

**Catálogo de Procedimientos
Administrativos Municipales
I**

Edita: Generalitat Valenciana
Conselleria de Justícia i Administracions Públiques

© Generalitat Valenciana, 2002

1ª Edició: juliol, 2002

ISBN: 84-482-3194-5

Depòsit legal: V-2741-2002

Imprimeix: Textosimatges, Servicios Gráficos Integrales (Xirivella)

La Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas continúa incidiendo en uno de sus objetivos enmarcado dentro del más amplio contexto de la potenciación de la autonomía local valenciana, como es la colaboración con las entidades locales, proporcionando los instrumentos de trabajo que se nos requieran para facilitar la ardua labor con que se enfrentan nuestros ayuntamientos en su gestión ordinaria.

Por ello, continuando con la Colección Legislación de Régimen Local, concebida e impulsada por la Dirección General de Administración Territorial de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas como un instrumento de trabajo dirigido a todas las corporaciones locales, presentamos un novedoso trabajo que difiere en cierta manera de las anteriores publicaciones de esta colección, ya que no se trata de una recopilación legislativa.

Este «Catálogo de procedimientos administrativos municipales» tiene como objetivo ser un instrumento práctico que dé respuesta a una demanda surgida del derecho reconocido a los ciudadanos por la normativa procedimental administrativa de conocer el plazo máximo de resolución y notificación, y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo en los procedimientos que ellos insten ante los entes locales.

Tratándose de un proyecto novedoso, su elaboración también ha diferido de la de los anteriores títulos, y se ha producido en un marco de colaboración material con distintas entidades locales, de manera que en esta publicación la aportación de los municipios a través de secretarios de administración local pertenecientes a varios municipios valencianos ha sido determinante, con especial mención a la labor desempeñada por el Ayuntamiento de Catarroja, cuya aportación ha sido esencial en esta nueva publicación.

CARLOS GONZÁLEZ CEPEDA
Conseller de Justicia y Administraciones Públicas

En desarrollo del compromiso adquirido por la Dirección General de Administración Territorial de ampliar la colección editorial Legislación de Régimen Local con nuevos títulos dedicados a materias que de forma más directa inciden en la gestión ordinaria de nuestras entidades locales, surgió la iniciativa, junto con la Federación Valenciana de Municipios y Provincias y el Ayuntamiento de Catarroja, de publicar un Catálogo de Procedimientos Administrativos Municipales, con el doble objetivo de facilitar las relaciones entre el ciudadano y la administración y al mismo tiempo dar cumplimiento a la exigencia del artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Ayuntamiento de Catarroja, al estar integrado en el denominado Proyecto Pista-Ventanilla Única, impulsado por el Ministerio de Fomento como experiencia piloto junto con otros siete ayuntamientos, tres comunidades autónomas y la administración del Estado, ha elaborado un magnífico trabajo de catalogación por fichas de los procedimientos administrativos del ayuntamiento.

Esta publicación, tomando como punto de partida dicho trabajo de catalogación, ha intentado confeccionar un listado de procedimientos que se adaptara a las necesidades y características de todos los municipios de la Comunidad Valenciana.

Para ello se ha constituido una Comisión integrada por el secretario del Ayuntamiento de Catarroja, don Hilario Llavador, la secretaria del Ayuntamiento de Torrevieja, doña Pilar Vellisca, el secretario del Ayuntamiento de Tavernes de la Valligna, don César Herrero, la secretaria del Ayuntamiento de Manuel doña M.^a Jesús Ricart, la secretaria del Ayuntamiento de Museros doña Araceli Martín, y la secretaria del Ayuntamiento de Bejís, doña Anaís Chiner, realizando las funciones de recopilación y coordinación Maite Morant y Rosa Villar, del Servicio de Asesoramiento y Gestión de Habilitados Nacionales de la Dirección General de Administración Territorial, a los que quiero agradecer de manera especial el esfuerzo realizado en la elaboración de este trabajo de forma totalmente desinteresada.

El resultado ha sido un proyecto novedoso, producto de un esfuerzo en común de diferentes administraciones, en el que la aportación de los municipios a través de los secretarios de la Comisión y la colaboración de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias y de las Diputaciones Provinciales ha sido determinante. Somos conscientes de que se trata de una apuesta arriesgada susceptible de perfeccionamiento, pero tenemos la confianza de haber dado un nuevo paso en el propósito de apoyo y colaboración permanente con las entidades locales valencianas y que en definitiva repercuta en un mejor servicio al ciudadano.

JOSÉ RAMÓN PASCUAL MONZÓ
Director general de Administración Territorial

La publicación del presente manual constituye la puesta en práctica de uno de los compromisos asumidos por el Consejo de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias en su sesión de 24 de julio de 2001 y una de mis mayores satisfacciones como presidenta de la FVMP.

La cronología de los hechos tiene su origen como consecuencia de los contactos habituales con los alcaldes de los municipios valencianos.

En uno de esos contactos, el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Catarroja, señor Francisco Chirivella Peris, me informó que los servicios técnicos de su corporación habían elaborado un Manual de Procedimientos de Administración Local, con un carácter eminentemente práctico tanto para los funcionarios como para los propios ciudadanos, documento que deseaba poner a disposición de todos los municipios de la FVMP.

La idea de poner este manual de procedimientos a disposición de las corporaciones locales valencianas me pareció extraordinaria y acepté de inmediato tan generosa oferta.

Compartida plenamente la misma idea de servicio para los ayuntamientos y sus administrados por el director general de Administración Territorial, Ilmo. Sr. José Ramón Pascual Monzó, se impulsó, con rapidez, desde la propia Conselleria, la constitución de una Comisión Técnica integrada por habilitados nacionales que con la colaboración de técnicos de la FVMP y de las tres Diputaciones Provinciales han revisado, actualizado y ampliado el ejemplar texto base del Ayuntamiento de Catarroja, extendiéndolo al mayor número de supuestos administrativos, en un tiempo récord, lo que ha permitido sacar a la luz este utilísimo Manual de Procedimientos Administrativos que espero y deseo colmará cumplidamente lo que se espera de él.

Mi sincero agradecimiento como presidenta de la FVMP a todos los técnicos que han participado en su redacción definitiva, al Ayuntamiento de Catarroja en la persona de su alcalde, y a la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, que con su decisivo y decidido apoyo han hecho posible que esta publicación vea la luz pública.

EMMA IRANZO MARTÍN

Presidenta de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias

Una de las preocupaciones principales de este ayuntamiento es acercar la administración a los ciudadanos en la línea de profundizar en el concepto receptividad y, de acuerdo con el mandato constitucional que consagra a la administración como instrumento al servicio de los ciudadanos. En este sentido se ha trabajado en los últimos años en el despliegue de una de las líneas de actuación del denominado Plan de Mejora Continua.

Por otra parte, la integración de este ayuntamiento en el denominado Proyecto Pista-Ventanilla Única impulsado por la Administración General del Estado y que tiene por objeto la intercomunicación telemática de los registros de las distintas administraciones públicas, además de la creación de un hipercentro de información administrativa de las administraciones públicas, ha supuesto, la necesidad de elaborar un Catálogo de los Procedimientos Administrativos Municipales. De esta manera se cumple con una doble finalidad: por un lado, elaborar las fichas de procedimientos para el Proyecto Pista-Ventanilla Única, y, por otro, cumplir con la exigencia del artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Dicho catálogo se ofrece a los ciudadanos, a través de los medios telemáticos (página web), y en soporte papel, en las Oficinas de Información y en cada uno de los servicios municipales.

El Catálogo de Procedimientos Administrativos Municipales se facilitó a la Federación Valenciana de Municipios y Provincias y a la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas (Dirección General de Administración Territorial), con el fin de ofrecerlo a los municipios de la Comunidad Valenciana como un marco de referencia, una guía o un listado inicial, que, adaptada a las necesidades y a las particularidades de cada ayuntamiento, pueda ser útil con este doble efecto que señalábamos.

Me consta que la Conselleria, a través de un grupo de trabajo en el que han participado técnicos de la Generalitat y de varios ayuntamientos, ha mejorado, supervisado y completado el trabajo que inicialmente preparó nuestro ayuntamiento, y que ahora se ofrecen a todas las entidades locales de la Comunidad Valenciana, y desde aquí quiero agradecer la iniciativa de la Generalitat y la satisfacción del Ayuntamiento de Catarroja por colaborar en esta publicación.

Por último, quiero también agradecer y reconocer el trabajo realizado por todo el equipo humano de este ayuntamiento, que desde cada servicio fue preparando los procedimientos que gestionan, al director del Servicio de Informática y al secretario general, por la labor de dirección e impulso del proyecto, reconociendo especialmente la dedicación y el trabajo del empleado adscrito al Servicio de Informática Casimiro Soria, que ha coordinado y ejecutado materialmente el trabajo.

FRANCISCO CHIRIVELLA PERIS
Alcalde de Catarroja

Introducción al Catálogo de Procedimientos Administrativos

La Dirección General de Administración Territorial de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, recogiendo la necesidad detectada en los ayuntamientos de la Comunidad Valenciana de disponer de un catálogo de procedimientos administrativos que contemplase expresamente los plazos de resolución y los efectos de la falta de resolución en plazo, que facilite la aplicación de lo dispuesto al respecto en la Ley 30/1992 LRJPAC con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999, acomete la publicación de este Catálogo de procedimientos administrativos.

Esta publicación tiene una vocación orientativa y únicamente pretende ser un instrumento de interés para las corporaciones locales.

Sobre la base de un proyecto pionero realizado por el Ayuntamiento de Catarroja, para la elaboración de este trabajo se constituyó una Comisión Redactora, de la que forman parte, además de la Dirección General de Administración Territorial, los secretarios de los Ayuntamientos de Bejís, doña Anaís Chiner Damiá; Catarroja, don Hilario Llavador Cisternes; Manuel, doña M.^a Jesús Ricart Sanchis; Museros, doña Araceli Martín Blasco; Tavernes de la Valldigna, don César Herrero Pombo, y Torrevieja, doña Pilar Vellisca Matamoros, con la premisa de que el catálogo incluiría tan solo los procedimientos iniciados a instancia de parte con la excepción de los procedimientos sancionadores que se consideraron de gran interés por su incidencia en la gestión diaria.

La Comisión Redactora considera conveniente exponer los problemas de interpretación que han surgido en la redacción del trabajo y que deben ser tenidos en consideración ante la ausencia de pronunciamientos jurisprudenciales al respecto, así como realizar algunas puntualizaciones. Son los siguientes:

Primero. Órgano competente para resolver

Respecto al órgano competente para resolver, se ha optado por incluir el órgano que ostenta la competencia «salvo delegación», por lo que habrá que considerar en este punto el régimen de delegaciones de cada corporación.

Segundo. Plazos de resolución y efectos del silencio establecidos por los decretos de adaptación a la Ley 30/1992 LRJPAC anteriores a la modificación efectuada por la Ley 4/1999

El planteamiento de esta advertencia previa se deriva de la existencia de normas que, en opinión de la Comisión Redactora, suscitan importantes dudas interpretativas y que, dada su literalidad, admiten argumentaciones e interpretaciones ambivalentes. Así, ha de tenerse en cuenta que, a la entrada en vigor de la Ley 4/1999, existía una importante cantidad de normas que catalogaban los procedimientos y los adaptaban (básicamente en lo referente a plazos de resolución y efectos del silencio) a la novedosa configuración de la Ley 30/1992.

Modificada dicha Ley 30/1992 por la Ley 4/1999, no se han modificado, al menos con carácter general, los decretos de adaptación a la Ley 30/1992 de los procedimientos preexistentes, dentro del plazo conferido por la DA 1.^a de la citada Ley 4/1999, por lo que se plantea la necesidad de determinar si continúan subsistentes aquellos decretos de adaptación o han de entenderse derogados en la medida en que se opongan a la nueva regulación de los plazos de resolución y efectos del silencio.

El problema se hace evidente con los decretos de adaptación de procedimientos en materia de personal, donde coexiste normativa estatal (RD 1777/1994, de 5 de agosto, BOE n.º 199 de 20.08) con normativa autonómica (DV 166/1994, de 19 de agosto, DOGV n.º 2332) y con regulaciones tanto de los plazos de resolución como de los efectos del silencio que son divergentes.

Pues bien, es precisamente en este sentido de resolver contradicciones donde pueden ofrecerse dos líneas argumentales que la comisión ha entendido fundadas y por la que los usuarios o aplicadores de la presente publicación habrán de decantarse en función de su propio acervo jurídico administrativo. Así, una primera línea interpretativa pasaría por aplicar con carácter preferente la DT 1.^a de la citada Ley 4/1999, según la cual «hasta tanto se lleven a efecto las previsiones de la disposición adicional primera de esta Ley, continuarán en vigor, con su propio rango, las normas reglamentarias existentes y, en especial, las aprobadas en el marco del proceso de adecuación de procedimientos a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las dictadas en desarrollo de la misma, en cuanto no se opongan a la presente Ley.» Es decir, se declaran expresamente vigentes los decretos de adaptación a la Ley 30/1992 mientras no se lleven a cabo las modificaciones normativas precisas en las disposiciones reglamentarias dictadas en la adecuación y desarrollo de la Ley 30/1992.

No obstante, puede aducirse también que dichas normas reglamentarias han sido afectadas por la Disposición Derogatoria de la Ley 4/1999, en cuyo apartado 2 se establece la derogación de todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a la citada Ley, al menos en cuanto establezcan plazos de resolución superiores al general de seis meses establecido por el art. 42.2 de la LRJPAC en la nueva redacción con-

ferida por la Ley 4/1999 o cuando se aparten de la regla general del art. 43.2, que asigna efectos estimatorios a la falta de resolución expresa.

En cualquier caso, después de haber analizado detenidamente las cuestiones antes esbozadas, la Comisión Redactora ha optado por una interpretación integradora de ambas líneas argumentales que más adelante se expondrá, pero siempre sometiéndose a cualquier criterio mejor fundado en derecho y debidamente argumentado, teniendo en cuenta además que cualquier labor de interpretación de dichas normas ha de ser asumida e interiorizada por cada operador jurídico concreto, dado el carácter meramente orientativo de esta publicación, cuyo objeto es facilitar el trabajo de las administraciones locales valencianas y nunca suplantar al legislador o a los titulares de la potestad reglamentaria que son, en definitiva, los legitimados para resolver estas dudas o, en última instancia, el poder judicial que, en su labor revisora, puede también interpretar dichas normas con ocasión de su aplicación al caso concreto a través del ejercicio de la potestad jurisdiccional.

Por tanto, a la vista de las consideraciones antes expuestas, la Comisión Redactora ha optado, como criterio general meramente orientativo y, como hemos dicho, sujeto a cualquier otro mejor fundado en derecho, por estimar aplicables al no haber sido expresamente derogados, los decretos de adaptación a la Ley 30/1992 (en materia de personal, los RD 1777/1994 y DV 166/1994) con las siguientes particularidades:

- Se ha dado preferencia a la aplicación del DV 166/1994 sobre el RD 1777/1994 en aquellas materias que se circunscriben a ámbitos competenciales autonómicos en materia de personal.
- Cuando dichos decretos de desarrollo establecen plazos de resolución superiores a seis meses, se han entendido derogados por oponerse a la regla general del art. 42.2 de la LRJPAC («el plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento. Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de ley establezca uno mayor o así venga previsto en la normativa comunitaria europea»), mientras que se han mantenido los plazos inferiores a seis meses contenidos en dichos decretos, al no oponerse a dicha regla general y, por tanto, no estar afectados por la cláusula derogatoria genérica de la Ley 4/1999.
- Por otra parte, tampoco se han tenido en cuenta los supuestos en que dichos decretos asignan efectos desestimatorios a la falta de resolución en plazo, por oponerse a la regla general contenida en el art. 43.2 de la citada LRJPAC («los interesados podrán entender estimadas por silencio administrativo sus solicitudes en todos los casos, salvo que una norma con rango de ley o norma de Derecho Comunitario Europeo establezca lo contrario. Quedan exceptuados de esta previsión los procedimientos de ejercicio del

derecho de petición, a que se refiere el art. 29 de la Constitución, aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, así como los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones, en los que el silencio tendrá efecto desestimatorio»).

Tercero. Normativa seguida en los procedimientos en materia de personal propio de las corporaciones locales con exclusión de los funcionarios con habilitación de carácter nacional

En primer lugar, resulta de aplicación la regulación que, en materia de personal, ofrece la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de Medidas Urgentes de Reforma de la Función Pública, en todos aquellos aspectos en que el art. 1.3 se ha declarado básico, el Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana -TRLFPV- y los decretos de desarrollo de la misma. Todo ello sin olvidar la exclusión expresa que de acuerdo con lo dispuesto en su artículo 1.1 b) del TRLFPV, se prevé para la regulación de los funcionarios con habilitación de carácter nacional respecto al citado texto refundido.

En cuanto a los decretos de desarrollo del TRLFPV, aplicación del Decreto 33/1999, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana, y en cuanto al Decreto 34/1999, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Gobierno Valenciano, no son de aplicación los art. 1 al 8, ya que el art. 94 LRBRL establece que en cuanto a jornada, es de aplicación la normativa estatal. En lo referente a recompensas, permisos y licencias y vacaciones, y de conformidad con lo previsto en el art. 1.1 b) del TRLFPV y en el art. 142 TRRL es de aplicación la normativa autonómica en esta materia, y por tanto será de aplicación el Decreto 34/1999 en estos aspectos.

Cuarto. Consideraciones generales sobre la aplicación de la Ley 30/1992 LRJPAC en los procedimientos de gestión tributaria

La Disposición Adicional 5.^a de la Ley 30/1992, LRJPAC modificada por la Ley 4/1999, establece que «los procedimientos tributarios y la aplicación de los tributos se regirán por la LGT, por la normativa sobre derechos y garantías de los contribuyentes, por las leyes propias de los tributos y las demás normas dictadas en su desarrollo y aplicación. En defecto de norma tributaria aplicable, regirán supletoriamente las disposiciones de la presente ley.

En todo caso, en los procedimientos tributarios, los plazos máximos para dictar resoluciones, los efectos de su incumplimiento, así como en su caso los efectos de la falta de resolución serán los previstos en la normativa tributaria»

Por tanto en los procedimientos de gestión tributaria se aplican las previsiones sobre plazos y efectos del silencio establecidos en su normativa propia, teniendo especial inci-

dencia en este punto el Real Decreto 803/1993, de 28 de mayo, por el que se modifican determinados procedimientos tributarios.

En la propia exposición de motivos del RD 803/1993, no se habla de adaptación de procedimientos a la Ley 30/1992, sino que expone que «el presente RD realiza modificaciones en determinados procedimientos tributarios, centrandó su atención especialmente en aquellos que por carecer de una regulación propia de los plazos para su resolución o de los efectos de la falta de resolución dentro los plazo correspondientes, se rigen por las disposiciones generales del procedimiento administrativo común, dado su carácter supletorio...».

Estamos ante una disposición de modificación de determinados procedimientos, no de desarrollo de la Ley 30/1992 por aplicación de su propia Disposición Adicional 5.^a, que además reforzó su formulación con la modificación operada por la Ley 4/1999 que introdujo el último párrafo («En todo caso, en los procedimientos tributarios, los plazos máximos para dictar resoluciones, los efectos de su incumplimiento, así como en su caso los efectos de la falta de resolución serán los previstos en la normativa tributaria»).

En este punto resulta de interés en este punto la Sentencia del Tribunal Supremo de 4 de diciembre de 1998 que enjuicia la legalidad del Real Decreto 803/1993, de 28 de mayo, por el que se modificaron determinados procedimientos tributarios.

En cuanto al plazo general de resolución en estos procedimientos hay que señalar lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 1/1998, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes, «El plazo máximo de resolución de los procedimientos de gestión tributaria será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije plazo distinto... Si venciera el plazo de resolución en los procedimientos iniciados a instancia de parte sin que el órgano competente la hubiera dictado expresamente, se producirán los efectos que establezca su normativa específica. A estos efectos, todo procedimiento de gestión tributaria deberá tener expresamente regulado el régimen de actos presuntos que le corresponda...»

LA COMISION REDACTORA

Índice de procedimientos

I. Materia: Licencias

1. Licencia de apertura de actividades inocuas	18
2. Licencia de apertura de actividades calificadas	19
3. Licencia urbanística de obras para la construcción o reformas. Obras menores	21
4. Licencia urbanística de obras para la construcción o reformas. Obras mayores	23
5. Licencias de primera ocupación de inmuebles construidos al amparo de una licencia ..	25
6. Declaración de ruina de inmuebles dentro del término municipal	27
7. Licencias urbanísticas en edificios catalogados	29
8. Licencias de apertura de actividades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/1991, de la Generalitat Valenciana, de 18 de febrero, de espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas	31

II. Materia: Personal

1. Adscripciones provisionales	34
2. Permisos por asuntos particulares	36
3. Autorización comisiones de servicio	28
4. Autorización permutas	40
5. Asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento	41
6. Permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal	43
7. Declaración de situaciones administrativas	45
8. Permisos para concurrir a exámenes finales y demás pruebas selectivas	47
9. Excedencia por cuidados familiares	48
10. Excedencia voluntaria por agrupación familiar	50
11. Excedencia voluntaria por interés particular	52
12. Excedencia voluntaria por servicio activo en otro cuerpo, escala o administración	54

13. Reconocimiento de grado personal y servicios previos	56
14. Licencia por estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública	58
15. Licencia por matrimonio o unión de hecho	60
16. Permisos por maternidad o adopción	62
17. Permisos por fallecimiento o enfermedad grave de un familiar	64
18. Permisos por nacimiento de un hijo o acogimiento familiar	66
19. Permisos por traslado de domicilio sin cambio de residencia	68
20. Permisos sindicales	69
21. Prórroga de toma de posesión de puestos obtenidos por primer nombramiento o concurso	71
22. Permiso de una o media hora de ausencia de trabajo para el cuidado de hijo menor de doce meses	73
23. Reducción de jornada por razones de guarda legal de menor de 6 años, ancianos o disminuido físico o psíquico	75
24. Reingreso al servicio activo de personal con reserva de plaza y destino	77
25. Vacaciones en periodo ordinario	79

III. Materia: Procedimientos de policía

1. Autorización a auto escuelas para la realización de prácticas de conducción en la vía pública	82
2. Autorización para el desarrollo de actos festivos en vía pública (instalaciones eventuales o portátiles)	83
3. Autorización de uso y disparo de productos pirotécnicos	85
4. Concesión instalación de placas de señalización o carteles indicadores	87
5. Ocupación vía pública (camión grúa, barracones...)	89
6. Sanciones respecto a trastornos adictivos y drogodependencias	90
7. Sanciones respecto al incumplimiento de la ley de animales de compañía	91
8. Sanciones por incumplimiento de la Ley sobre Protección de la Seguridad Ciudadana .	92
9. Sanciones por incumplimiento de las Ordenanzas Municipales	93
10. Sanciones en materia de tráfico	94

IV. Materia: Gestión tributaria

1. Recurso de reposición contra altas trimestrales y liquidaciones de oficio de naturaleza tributaria	97
2. Solicitud de devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria	99
3. Recurso de reposición sobre devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria	101
4. Consultas tributarias	103
5. Solicitud de compensación de deudas tributarias y demás de derecho público	105

6. Solicitud de fraccionamiento o aplazamiento de pago de deudas tributarias y demás de derecho público	107
7. Solicitud de beneficios fiscales en el impuesto de bienes inmuebles IBI	109
8. Recurso de reposición sobre beneficios fiscales en el impuesto sobre bienes inmuebles	111
9. Peticiones de certificaciones, informes, planos parcelarios, sobre el impuesto de bienes inmuebles IBI	113
10. Peticiones de información sobre datos de los Padrones Tributarios	114
11. Reclamación en queja	116
12. Solicitud de aplicación de beneficios fiscales en el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM)	118
13. Recursos de reposición sobre aplicación de beneficios fiscales en el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM)	120
14. Recursos de reposición contra padrones periódicos de naturaleza tributaria	122
15. Solicitud sobre liquidación de intereses de tributos por ingresos indebidos	124
16. Recursos de reposición sobre liquidación de intereses de tributos por ingresos indebidos	126
17. Solicitud de certificados en materia tributaria	128
18. Solicitud de tercerías de dominio o de mejor derecho	129

V. Materia: Procedimientos relativos a los bienes municipales

1. Arrendamiento de bienes patrimoniales	131
2. Cesión de ocupación de bienes demaniales	133
3. Ocupación especial de un bien de dominio público	134
4. Concesión demanial	136

VI. Materia: Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas

1. Reclamaciones patrimoniales	139
--------------------------------------	-----

VII. Materia: Servicios sociales

1. Tarjeta europea de aparcamiento para minusválidos (TEAM)	142
2. Programa de prestaciones económicas regladas (PER)	144
3. Programa de emergencia social. Apoyo a la infancia. Subprograma de ayudas periódicas (guardería y comedor)	146
4. Programa de emergencia social. Subprograma de apoyo a la infancia	148
5. Programa de emergencia social. Subprograma de prestaciones económicas individualizadas	150

I. Materia: Licencias

1. Licencia de apertura de actividades inocuas.
2. Licencia de apertura de actividades calificadas.
3. Licencia urbanística de obras para la construcción o reformas. Obras menores.
4. Licencia urbanística de obras para la construcción o reformas. Obras mayores.
5. Licencias de primera ocupación de inmuebles construidos al amparo de una licencia.
6. Declaración de ruina de inmuebles dentro del término municipal.
7. Licencias urbanísticas en edificios catalogados.
8. Licencias de apertura de actividades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/1991, de la Generalitat Valenciana, de 18 de febrero, de espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas.

MATERIA: LICENCIAS.

Procedimientos	
Código: L1	Licencia de apertura de actividades inocuas.
Denominación:	
Objeto	Actividades que no estén calificadas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas Se tramitarán como inocuas que no necesitan transformación o manipulación de las materias primas y todas aquellas no comprendidas en el nomenclator de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas aprobado por Decreto 54/1990, de 26 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Alcalde, art.- 21.1.q LRBRL y art. 6 del Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes (art. 9.1 números 5 y 7 del RSCL).
Observaciones	El art. 9.1.7, letra c) del RSCL establece efectos estimatorios al silencio administrativo. Estas licencias son transmisibles (art. 13.1 RSCL) previa comunicación al Ayuntamiento.
Solicitante	El titular de la actividad.
Destinatario	El solicitante
Requisitos	Alta en IAE, IRPF o IS, así como en la Seguridad Social como autónomo o empresa societaria. Pago de la tasa correspondiente.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud acompañada de poderes de representación de la sociedad (en su caso). - Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.). - Escritura o contrato del inmueble para comprobación de los m2 del local. - Plano de distribución del local. - Memoria descriptiva de actividad.
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al contencioso- administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.
Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene art. 9.1. 7 letra c) del RSCL
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la ley 4/1999, de 13 de enero. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: LICENCIAS.

Procedimientos	
Código: L2	Licencia de apertura de actividades calificadas.
Denominación:	
Objeto	Actividades que estén calificadas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Alcalde, art. 21.1.q LRBRL y art. 6 del Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
Plazo máximo para resolver y notificar	2 meses. Art. 5 de la Ley de la Generalitat Valenciana 3/1989, de 2 de mayo, de Actividades Calificadas y art. 1 del Real Decreto Ley 1/1986, de 14 de marzo de medidas urgentes administrativas, financieras, fiscales y laborales.
Observaciones	El art. 9.1.7 letra c) del RSCL establece efectos estimatorios al silencio administrativo. Estas licencias son transmisibles (art. 13.1 RSCL) previa comunicación al ayuntamiento.
Solicitante	El titular de la actividad.
Destinatario	El solicitante
Requisitos	Alta en IAE, IRPF o IS, así como en la Seguridad Social como autónomo o empresa societaria. Pago de la tasa correspondiente.
Documentación a aportar	- Solicitud acompañada de poderes de representación de la sociedad (en su caso). - Proyecto técnico visado por Colegio Oficial competente. A la finalización del procedimiento: - Impuesto de Actividades Económicas. - Certificación técnica del proyecto. - *Recomendable licencia de 1ª ocupación, cédula de habitabilidad o recibo del IBI. * Art. 35 f) Ley 30/1992: reconoce entre los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas "a no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la administración actuante".
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	- Potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene El art. 9.1.7. letra c) del RSCL.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955. - Ley de la Generalitat Valenciana 3/1989, de 2 de mayo, de Actividades Calificadas. - Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. - Decreto 54/1990, de 26 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el nomenclator de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la ley 4/1999, de 13 de enero. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: LICENCIAS.	
Procedimientos	
Código: L3	Licencia urbanística de parcelación, obras para la construcción o reformas. Obras menores.
Denominación:	
Objeto	Licencias de parcelación o certificado de su innecesariedad, las de mera reforma que no supongan alteración estructural del edificio, ni afecten a elementos catalogados o en trámite de catalogación, así como las de primera ocupación o habitabilidad de las construcciones que se otorgarán, en su caso, mediante la misma autorización.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Alcalde. Art. 21.1.q LRBRL.
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes. Disposición Adicional 4ª de la Ley 6/1994, de 15 de noviembre, de la Generalitat Valenciana, Reguladora de la Actividad Urbanística-LRAU-.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Las licencias para cualquier tipo de obras que por disposición legal o reglamentaria hayan de otorgarse junto a la correspondiente licencia de actividad, se someterán, con preferencia respecto a las reglas anteriores, al régimen procedimental específico de la licencia de actividad. - En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo, facultades en contra de las prescripciones de esta Ley, de los Planes, Proyectos, Programas u Ordenanzas o, en general en términos contrarios, opuestos o disconformes con las previsiones de la ordenación urbanística. La solicitud de licencia urbanística que no sea resuelta por el Ayuntamiento dentro de los plazos legales, sin perjuicio de la prórrogas que sean procedentes, se entenderá estimada, salvo que su contenido sea constitutivo de contravención grave y manifiesta de la ordenación urbanística, en cuyo caso se entenderá desestimada. - Quien haya solicitado en forma preceptiva licencia y no obtenga resolución expresa dentro de los plazos legales, quedará legitimado, mientras la Administración no le ordene lo contrario, para iniciar las obras o realizar las actuaciones correspondientes – salvo la intervención en construcciones catalogadas- siempre que éstas se ajusten a la ordenación urbanística y se desarrollen cumpliendo los demás deberes y condiciones que la Ley y los Planes exijan para su realización. <p>(DA 4ª LRAU)</p>
Solicitante	El promotor de las obras
Destinatario	El solicitante
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento para la concesión de licencia sólo se entenderá iniciado cuando la petición vaya acompañada de proyecto técnico y de los demás documentos indispensables para dotar de contenido a la resolución. Las deficiencias documentales menores, notificadas al interesado, suspenderán el transcurso de los plazos para otorgar licencia. (DA 4ª LRAU). - Pago de la tasa y/o del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras –ICIO-.
Documentación a aportar	Proyecto Técnico visado por el Colegio Oficial competente, o en su caso, memoria valorada.
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	<ul style="list-style-type: none"> - Potestativo de reposición previo al Contencioso- Administrativo, ante el juzgado de lo contencioso administrativo siempre que el presupuesto de la obra sea inferior a 250 millones de pesetas. - Potestativo de reposición previo al Contencioso- Administrativo, ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valencia siempre que el presupuesto de la obra sea superior a 250 millones de pesetas

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Disposición Adicional 4ª de la Ley 6/1994, de 15 de noviembre, de la Generalitat Valenciana, Reguladora de la Actividad Urbanística-LRAU-
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 6/1994, de la Generalitat Valenciana, Reguladora de la Actividad Urbanística. - Arts. 242.1, 243.1y 2, 244.2, 3 y 4 del Real Decreto Ley 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por decreto de 17 de junio de 1995. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la ley 4/1999, de 13 de enero. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: LICENCIAS.

Procedimientos

Código: L4	Licencia urbanística de obras para la construcción o reformas. Obras mayores.
Denominación:	
Objeto	Licencias que comporten obras mayores de nueva construcción o reforma estructural de entidad equivalente a una nueva construcción o las de derribo, siempre que se trate de edificios no catalogados.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Alcalde. Art. 21.1.q LRBRL.
Plazo máximo para resolver y notificar	2 meses. Disposición Adicional 4ª de la Ley 6/1994, de 15 de noviembre, de la Generalitat Valenciana, Reguladora de la Actividad Urbanística-LRAU-.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- Las licencias para cualquier tipo de obras que por disposición legal o reglamentaria hayan de otorgarse junto a la correspondiente licencia de actividad, se someterán, con preferencia respecto a las reglas anteriores, al régimen procedimental específico de la licencia de actividad.- En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo, facultades en contra de las prescripciones de esta Ley, de los Planes, Proyectos, Programas u Ordenanzas o, en general en términos contrarios, opuestos o disconformes con las previsiones de la ordenación urbanística. La solicitud de licencia urbanística que no sea resuelta por el Ayuntamiento dentro de los plazos legales, sin perjuicio de la prórrogas que sean procedentes, se entenderá estimada, salvo que su contenido sea constitutivo de contravención grave y manifiesta de la ordenación urbanística, en cuyo caso se entenderá desestimada.- Quien haya solicitado en forma preceptiva licencia y no obtenga resolución expresa dentro de los plazos legales, quedará legitimado, mientras la Administración no le ordene lo contrario, para iniciar las obras o realizar las actuaciones correspondientes – salvo la intervención en construcciones catalogadas- siempre que éstas se ajusten a la ordenación urbanística y se desarrollen cumpliendo los demás deberes y condiciones que la Ley y los Planes exijan para su realización. <p>(DA 4ª LRAU)</p>
Solicitante	El promotor de las obras
Destinatario	El solicitante
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- El procedimiento para la concesión de licencia sólo se entenderá iniciado cuando la petición vaya acompañada de proyecto técnico y de los demás documentos indispensables para dotar de contenido a la resolución. Las deficiencias documentales menores, notificadas al interesado, suspenderán el transcurso de los plazos para otorgar licencia. (DA 4ª LRAU).- Pago de la tasa y/o del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras –ICIO-.
Documentación a aportar	Proyecto Técnico visado por el Colegio Oficial competente, o en su caso, memoria valorada.
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	<ul style="list-style-type: none">- Potestativo de reposición previo al Contencioso- Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo siempre que el presupuesto de la obra sea inferior a 250 millones de pesetas- Potestativo de reposición previo al Contencioso- Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valencia siempre que el presupuesto de la obra sea superior a 250 millones de pesetas.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Disposición Adicional 4ª de la Ley 6/1994, de 15 de noviembre, de la Generalitat Valenciana, Reguladora de la Actividad Urbanística-LRAU-
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 6/1994, de la Generalitat Valenciana, Reguladora de la Actividad Urbanística. - Arts. 242.1, 243.1y 2, 244.2, 3 y 4 del Real Decreto Ley 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por decreto de 17 de junio de 1995. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la ley 4/1999, de 13 de enero. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: LICENCIAS.

Procedimientos	
Código: L5	Licencias de primera ocupación de inmuebles construidos al amparo de una licencia.
Denominación:	
Objeto	Licencias de primera ocupación o habitabilidad de las construcciones que se otorgarán, en su caso, mediante la misma autorización
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Alcalde. Art. 21.1.g LRBRL.
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes. Disposición Adicional 4ª de la Ley 6/1994, de 15 de noviembre, de la Generalitat Valenciana, Reguladora de la Actividad Urbanística-LRAU-.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Las licencias para cualquier tipo de obras que por disposición legal o reglamentaria hayan de otorgarse junto a la correspondiente licencia de actividad, se someterán, con preferencia respecto a las reglas anteriores, al régimen procedimental específico de la licencia de actividad. - En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo, facultades en contra de las prescripciones de esta Ley, de los Planes, Proyectos, Programas u Ordenanzas o, en general en términos contrarios, opuestos o disconformes con las previsiones de la ordenación urbanística. La solicitud de licencia urbanística que no sea resuelta por el Ayuntamiento dentro de los plazos legales, sin perjuicio de la prórrogas que sean procedentes, se entenderá estimada, salvo que su contenido sea constitutivo de contravención grave y manifiesta de la ordenación urbanística, en cuyo caso se entenderá desestimada. - Quien haya solicitado en forma preceptiva licencia y no obtenga resolución expresa dentro de los plazos legales, quedará legitimado, mientras la Administración no le ordene lo contrario, para iniciar las obras o realizar las actuaciones correspondientes – salvo la intervención en construcciones catalogadas- siempre que éstas se ajusten a la ordenación urbanística y se desarrollen cumpliendo los demás deberes y condiciones que la Ley y los Planes exijan para su realización. (DA 4ª LRAU)
Solicitante	El promotor de las obras
Destinatario	El solicitante
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Que la sociedad esté legalmente constituida (en su caso). - Haber realizado el pago correspondiente según ordenanza municipal. - Reunir todas las condiciones especificadas en el proyecto técnico.
Documentación a aportar	Solicitud acompañada de certificado final de obras del técnico director de las mismas. *Recomendable exigir Alta del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al Contencioso- Administrativo, ante el Juzgado de los contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Disposición Adicional 4ª de la Ley 6/1994, de 15 de noviembre, de la Generalitat Valenciana, Reguladora de la Actividad Urbanística-LRAU-.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 6/1994, de la Generalitat Valenciana, Reguladora de la Actividad Urbanística. - Arts. 242.1, 243.1y 2, 244.2, 3 y 4 del Real Decreto Ley 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por decreto de 17 de junio de 1995. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la ley 4/1999, de 13 de enero. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: LICENCIAS.

Procedimientos	
Código: L6	Declaración de ruina de inmuebles dentro del término municipal.
Denominación:	
Objeto	Intervención en inmuebles para garantizar las mínimas condiciones de habitabilidad, sanidad y seguridad para todas las personas que puedan resultar afectadas por las deficiencias del inmueble.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas *Cabe la iniciación de oficio de este procedimiento.
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 90.3 in fine LRAU.
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses Art. 42.3 de la Ley 30/1992, LRJPAC.
Observaciones	La declaración de ruina implica derribo inminente del inmueble. * Límite del deber normal de conservación. Art. 88 LRAU "...Se entenderá que las obras mencionadas en el párrafo anterior exceden del deber normal de conservación cuando supere la mitad del valor de una construcción de nueva planta, con similares características e igual superficie útil que la preexistente, realizada con las condiciones imprescindibles para autorizar su ocupación."
Solicitante	Art. 17 del RD 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística. El propietario del inmueble, inquilino o cualquier interesado legítimo.
Destinatario	El propietario del inmueble El inquilino o causahabiente del inmueble u otro poseedor.
Requisitos	Acreditación de que el inmueble afectado adolece de las condiciones mínimas de habitabilidad, sanidad y seguridad para los propios residentes y /o transeúntes.
Documentación a aportar	Art. 19 del RD 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística. Certificado expedido por facultativo competente en el que conste justificación de la causa de instar la declaración de ruina, y demás circunstancias requeridas en el art. 19 RDU.
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo, ante le Juzgado de lo Contecioso Administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 43.2 Ley 30 /1992, LRJPAC.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 6/1994, de la Generalitat Valenciana, Reguladora de la Actividad Urbanística. - Reglamento de Disciplina Urbanística aprobado por Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio. - Ley 14/86, General de Sanidad. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la ley 4/1999, de 13 de enero. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: LICENCIAS.

Procedimientos	
Código: L7	Licencias urbanísticas en edificios catalogados.
Denominación:	
Objeto	Las de intervención en edificio catalogado o en trámite de catalogación.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Alcalde. Art. 21.1.q. LRBRL.
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses DA 4ª LRAU
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Las licencias para cualquier tipo de obras que por disposición legal o reglamentaria hayan de otorgarse junto a la correspondiente licencia de actividad, se someterán, con preferencia respecto a las reglas anteriores, al régimen procedimental específico de la licencia de actividad. - En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo, facultades en contra de las prescripciones de esta Ley, de los Planes, Proyectos, Programas u Ordenanzas o, en general en términos contrarios, opuestos o disconformes con las previsiones de la ordenación urbanística. La solicitud de licencia urbanística que no sea resuelta por el Ayuntamiento dentro de los plazos legales, sin perjuicio de la prórrogas que sean procedentes, se entenderá estimada, salvo que su contenido sea constitutivo de contravención grave y manifiesta de la ordenación urbanística, en cuyo caso se entenderá desestimada. - Quien haya solicitado en forma preceptiva licencia y no obtenga resolución expresa dentro de los plazos legales, quedará legitimado, mientras la Administración no le ordene lo contrario, para iniciar las obras o realizar las actuaciones correspondientes – salvo la intervención en construcciones catalogadas- siempre que éstas se ajusten a la ordenación urbanística y se desarrollen cumpliendo los demás deberes y condiciones que la Ley y los Planes exijan para su realización. (DA 4ª LRAU)
Solicitante	El promotor de las obras
Destinatario	El solicitante
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento para la concesión de licencia sólo se entenderá iniciado cuando la petición vaya acompañada de proyecto técnico y de los demás documentos indispensables para dotar de contenido a la resolución. Las deficiencias documentales menores, notificadas al interesado, suspenderán el transcurso de los plazos para otorgar licencia. (DA 4ª LRAU). - Pago de la tasa y del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras –ICIO-.
Documentación a aportar	Proyecto Técnico visado por el Colegio Oficial competente.
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al Contencioso- Administrativo, ante le Juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene DA4ª. 3 LRAU: "... quien haya solicitado en forma la preceptiva licencia y no obtenga resolución expresa dentro de los plazos legales, quedará legitimado, mientras la administración no le ordene lo contrario, para iniciar las obras o realizar las actuaciones correspondientes- salvo las de intervención en construcciones catalogadas- siempre que estas se ajusten a la ordenación urbanística y se desarrollen cumpliendo los demás deberes y condiciones que la ley y los planes exijan para su realización."
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 6/1994, de la Generalitat Valenciana, Reguladora de la Actividad Urbanística. - Arts. 242.1, 243.1 y 2, 244.2, 3 y 4 del Real Decreto Ley 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por decreto de 17 de junio de 1995. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la ley 4/1999, de 13 de enero. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: LICENCIAS.

Procedimientos	
Código: L8	Licencias de apertura de actividades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/1991, de la Generalitat Valenciana, de 18 de febrero, de espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas. (DOGV nº 1492 de 21.02.91)
Denominación:	
Objeto	Actividades comprendidas en el en el ámbito de aplicación de la Ley 2/1991, de la Generalitat Valenciana, de 18 de febrero, de espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas. (DOGV nº 1492 de 21.02.91)
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Alcalde. Art. 21.1.q. LRBRL
Duración estimada	
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses. Art. 42.3 Ley 30/1992, LRJPAC.
Observaciones	Las actividades principales comprendidas en la normativa son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Espectáculos, deportes, juegos, actividades recreativas y establecimientos de pública concurrencia, dirigidos al público en general o sean capaces de congregarlo. - Espectáculos públicos y actividades recreativas establecidos en el Decreto 195/1997, de 1 de julio, del Gobierno Valenciano, en desarrollo de lo establecido en el art. 1 de la Ley 2/1991, de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Catálogo de espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas, catálogo que no tiene carácter exhaustivo. - Será preceptivo obtener autorización expresa de la Administración de la Generalitat Valenciana para los casos de festejos taurinos y para carreras o pruebas deportivas cuyo desarrollo sobrepase los términos de más de un municipio. - Considerar lo dispuesto en el Decreto 5/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el procedimiento para la concesión por los Ayuntamientos de las licencias para la celebración de espectáculos o actividades recreativas en instalaciones eventuales, portátiles o desmontables.
Solicitante	El titular de la actividad o su representante legal.
Destinatario	El solicitante
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Alta en IAE IRPF o IS, así como en la Seguridad Social como autónomo o empresa societaria. - Pago de la tasa correspondiente.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto técnico visado por el Colegio Oficial competente A la finalización de las obras: <ul style="list-style-type: none"> - IAE - Certificado técnico de la propiedad - *Recomendable exigencia de licencia de primera ocupación o IBI
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 43.2 de la Ley 30/1992, LRJPAC. En caso de que resultase afectado el dominio público operaría el sentido desestimatorio incluido en las excepciones del propio art. 43.2 Ley 30/1992, LRJPAC.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por decreto de 17 de junio de 1955 - Ley 2/91, de la Generalitat Valenciana, de 18 de febrero, de espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas. - RD 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. - Decreto 5/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el procedimiento para la concesión por los Ayuntamientos de las licencias para la celebración de espectáculos o actividades recreativas en instalaciones eventuales, portátiles o desmontables - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999, de 13 de enero. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

II. Materia: Personal

1. Adscripciones provisionales.
2. Permisos por asuntos particulares.
3. Autorización comisiones de servicio.
4. Autorización permutas.
5. Asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento.
6. Permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal
7. Declaración de situaciones administrativas.
8. Permisos para concurrir a exámenes finales y demás pruebas selectivas.
9. Excedencia por cuidados familiares.
10. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
11. Excedencia voluntaria por interés particular.
12. Excedencia voluntaria por servicio activo en otro cuerpo, escala o administración.
13. Reconocimiento de grado personal y servicios previos.
14. Licencia por estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública.
15. Licencia por matrimonio o unión de hecho.
16. Permisos por maternidad o adopción.
17. Permisos por fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.
18. Permisos por nacimiento de un hijo o acogimiento familiar.
19. Permisos por traslado de domicilio sin cambio de residencia.
20. Permisos sindicales.
21. Prórroga de toma de posesión de puestos obtenidos por primer nombramiento o concurso.
22. Permiso de una o media hora de ausencia de trabajo para el cuidado de hijo menor de doce meses.
23. Reducción de jornada por razones de guarda legal de menor de 6 años, ancianos o disminuido físico o psíquico.
24. Reingreso al servicio activo de personal con reserva de plaza y destino.
25. Vacaciones en periodo ordinario

MATERIA: PERSONAL

Procedimientos	
Código: P1	Adscripciones provisionales.
Denominación:	
Objeto	Adscripción provisional en los casos previstos en los arts. 45.2 y 52.2 del TRLFPV, tal y como establece el art. 20.1.d) de dicha norma, añadida por el art. 7 de la Ley 8/1995, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales Administrativas y de Organización de la Generalidad Valenciana a instancia del interesado.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRL.
Plazo máximo para resolver y notificar	2 meses. Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana.
Observaciones	Forma no definitiva de provisión de puestos de trabajo. Procede en los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none">• Reingreso al servicio activo del personal que provenga de situaciones de <u>excedencia sin reserva de puesto de trabajo o del personal suspenso</u> (art. 45.2 TRLFPV)• Supuestos de funcionarios que cesen en su puesto de trabajo, ya sea por alteración o supresión de los puestos o por remoción en supuestos de libre designación (art. 52.2 TRLFPV)
Solicitante	El propio interesado, cuando se inicia a instancia de parte
Destinatario	El propio interesado
Requisitos	El reingreso al servicio por adscripción provisional ésta condicionado a: <ul style="list-style-type: none">• Las necesidades del servicio, concepto jurídico indeterminado que habrá de concretarse dentro del ámbito propio de la discrecionalidad administrativa, que en todo caso habrá de motivarse al objeto de posibilitar su control jurisdiccional ya que, en caso contrario, se podría incurrir en desviación de poder.• Que el funcionario provisionalmente adscrito reúna los requisitos para el desempeño del puesto, tanto por lo que respecta al nivel de titulación exigido como a los que al efecto se establezcan en la correspondiente relación de puestos de trabajo. Esta normativa coincide con previsión del art. 63.c) del RD 364/1995. La adscripción provisional derivada del cese en su puesto de trabajo , ya sea por alteración o supresión de los puestos o por remoción en supuestos de libre designación tiene los siguientes límites (art. 29.2 Decreto 33/1999, de 9 de marzo): <ul style="list-style-type: none">• Un límite mínimo de dos niveles al de su grado personal consolidado.• Y, además, un límite geográfico que viene a coincidir con el municipio, límite que no plantea especiales problemas en la Administración Municipal. El art. 32.3 Decreto 33/1999, de 9 de marzo, establece la obligación del personal que desempeñe puestos cubiertos mediante adscripción provisional de participar en las correspondientes convocatorias.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud del interesado.• Informe favorable de los responsables del personal del puesto de origen y destino, en su caso.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa del personal comprendido en el ámbito de la Ley de Función Pública Valenciana. - Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. - RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado. - Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local .

MATERIA: PERSONAL

Procedimientos	
Código: P2	Permisos por asuntos particulares
Denominación:	
Objeto	Solicitud de permiso por asuntos particulares
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRL.
Plazo máximo para resolver y notificar	10 días RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	<p>A falta de regulación expresa por la LMURFP, el TRLFPV hace referencia en su art. 47.1.b) a las licencias por asuntos propios, licencias que son desarrolladas por el art. 9.2.1 del Decreto 34/1999, de 9 de marzo, en los siguientes términos:</p> <p>Cada año natural, y hasta el día 15 de enero del año siguiente, se podrán disfrutar hasta 6 días por asuntos propios o particulares no incluidos en los puntos anteriores. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa comunicación a la correspondiente unidad de personal con la suficiente antelación, y teniendo en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada. La Administración, previa negociación con los representantes sindicales, podrá dictar las normas oportunas durante el primer trimestre del año para que el disfrute de estos días no repercuta negativamente en la adecuada prestación de los servicios.</p> <p>El personal funcionario interino y personal laboral temporal podrán disfrutar de dicha licencia a razón de un día por cada dos meses completos trabajados en la administración.</p> <p>Dichos permisos son contemplados también en el art. 10.2 de la Resolución de 27 de abril de 1995, de la Secretaría de Estado para Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal, añadiendo a lo anterior que tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones.</p>
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formales: comunicación previa, con la suficiente antelación (diez días como mínimo) a la unidad de personal correspondiente. - Materiales: que no provoquen especiales dificultades en el normal desarrollo del trabajo o en las necesidades del servicio.
Documentación a aportar	Informe favorable del superior jerárquico en el que se haga constar que la concesión de la licencia no provocará especiales dificultades en el normal desarrollo del trabajo.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al contencioso- administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano. - Resolución de 27 de abril de 1995, de la Secretaría de Estado para Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornadas y horarios de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal. - RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimientos	
Código: P3	Autorización de comisiones de servicio.
Denominación:	
Objeto	Autorización para la provisión de puestos de trabajo mediante comisión de servicios a instancia del interesado.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses. Decreto 166/1994, 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	La CS es, conforme el artículo 20.1.c) del TRLFPV, una forma no definitiva de puesto de trabajo. Procede en los siguientes supuestos: Con carácter <u>voluntario</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Cuando éstos queden desiertos en las correspondientes convocatorias. • Cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal. • Cuando estén pendientes de su provisión definitiva. • Cuando el titular sea autorizado para realizar una misión por periodo no superior a seis meses en programas de cooperación internacional. Con carácter <u>forzoso, en cuyo caso estaríamos ante una iniciación de oficio</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Cuando, por necesidades del servicio, su provisión sea urgente y no exista personal voluntario.
Solicitante	El interesado, cuando se inicia a instancia de parte
Destinatario	El interesado
Requisitos	En general, los que reúnan los requisitos generales para cubrir el puesto según plantilla. Las CS forzosas se conferirán, preferentemente, a los funcionarios que cuenten con menos cargas familiares y, en caso de igualdad, con menos servicios.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado. • Conformidad de las Administraciones de origen y destino, en supuestos de CS interadministrativa. • En supuestos de programas de cooperación internacional, documentación relativa al programa en cuestión.
Forma y plazo de pago/cobro	En supuestos de cambio de localidad, el pago de la contraprestación indemnizatoria se efectuará una vez presentados los justificantes pertinentes.
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al contencioso- administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Regla general del art. 43.2 de la Ley 30/1992, LRJPAC. El Decreto 166/1994, 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece efectos desestimatorios a la falta de resolución en plazo. Remisión al punto segundo de la introducción de este trabajo.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa el personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. - RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimientos

Código: P4	Autorización de permutas.
Denominación:	
Objeto	Autorización de permutas de destinos entre funcionarios ..
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses. Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana.
Observaciones	La permuta no aparece como sistema de provisión de puestos de trabajo ni en la Ley 30/1984, de medidas urgentes para la reforma de la función pública, ni en la Ley de la Función Pública Valenciana (aprobada por Decreto Legislativo de 24.10.95). Es regulada por el art. 34 del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana y, con carácter excepcional, por la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, Texto articulado aprobado por Decreto 315/1964, de 7 de febrero.
Solicitante	Los dos interesados en la permuta.
Destinatario	Los dos interesados en la permuta.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza, grupo de titulación, requisitos, funciones, forma de provisión y retribuciones.• Que los puestos se encuentren ubicados en distinta localidad (lo cual excluye la permuta dentro de un mismo Ayuntamiento).• Que los puestos no sean de jefatura.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none">• Petición escrita de ambos solicitantes.• Informe favorable de la o las Administraciones correspondientes.• Certificación del órgano u órganos competentes en materia de personal relativas a la naturaleza, grupo de titulación, requisitos, funciones, forma de provisión y retribuciones de los puestos a permutar.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al contencioso- administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	Decreto 33/1999, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana. Ley de Funcionarios Civiles del Estado, Texto articulado aprobado por Decreto 315/1964, de 7 de febrero. Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana. Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimientos	
Código: P5	Asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento.
Denominación:	
Objeto	Autorización para la asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	2 meses RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	Según el art. 9.2.1. b) del Decreto 34/1999, podrán concederse hasta 40 h. al año para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas cuando coincidan con el horario de trabajo, siempre que: <ul style="list-style-type: none"> - El curso esté homologado. - Su contenido esté directamente relacionado con el puesto o la carrera profesional del personal en la Administración. - Las necesidades del servicio no impidan su asistencia.
Solicitante	El propio interesado
Destinatario	El propio interesado
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Que el curso esté homologado. - Que su contenido esté directamente relacionado con el puesto o la carrera profesional del personal en la Administración. - Que las necesidades del servicio no impidan su asistencia.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de materias del curso. - Duración y horario del mismo. - Lugar y fecha de celebración - Autorización del responsable de personal inmediato al solicitante, con respecto a: <ul style="list-style-type: none"> - Horas de formación consumidas durante el año - Justificación de que las necesidades del servicio no lo impiden. - Relación del contenido del curso con el puesto
Forma y plazo de pago/cobro	El pago de dietas y gastos de desplazamiento se efectuará una vez presentados los justificantes pertinentes.
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al contencioso- administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Regla general del art. 43.2 de la Ley 30/1992 LRJPAC. El RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece efectos desestimatoiros a la falta de resolución en plazo. Remisión al punto segundo de la introducción de este trabajo.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano. - Ley 6/1999, de 19 de abril, de la Generalitat Valenciana, de Policías Locales y de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, en el caso de peticiones formuladas por Policías Locales. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimientos	
Código: P6	Permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
Denominación:	
Objeto	Solicitud de permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación.	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 días RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal (art. 30.2 LMURFP). Este precepto no es básico y, por tanto, será de aplicación la normativa autonómica, que se concreta en el art. 9.1.6 del Decreto 34/1999, en los siguientes términos: Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal: a) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial. b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral. c) Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal; así como de diputada o de diputado. d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente. e) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.
Solicitante	El propio interesado
Destinatario	El propio interesado
Requisitos	Deberá justificarse documentalmente el hecho causante del permiso.
Documentación a aportar	Copia compulsada de la citación o certificado de asistencia, expedido por el órgano competente.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al contencioso- administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano. - RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL	
Procedimientos	
Código: P7	Declaración de situaciones administrativas.
Denominación:	
Objeto	Declaración de situaciones administrativas.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación.	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses. RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido un año desde la declaración de esta situación, se produce el pase a excedencia forzosa.
Observaciones	<p>Las situaciones a que se refiere el art. 29 (básico ex. art. 1.3) de la Ley 30/1984, de medidas urgentes para la reforma de la función pública, modificado en innumerables ocasiones (Leyes 3/1989, de 03.03, 22/1993, de 29.12, 13/1996, de 30.12, 6/1997 de 14.04 y 50/1998 de 30.12, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Servicios especiales. b) Excedencia voluntaria c) Excedencia para el cuidado de familiares. d) Expectativa de destino e) Excedencia forzosa aplicable a funcionarios en expectativa de destino. f) Excedencia voluntaria incentivada. <p>Este procedimiento se refiere solamente a la letra d).</p> <p>El art. 12 del RD 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la administración general del estado, define la situación de expectativa de destino como aquella en que quedan los funcionarios afectados por un proceso de reasignación de efectivos sin obtener puestos en las dos primeras fases del art. 20.1.g de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.</p> <p>* La regulación de las fases de reasignación de efectivos establecidas en el art. 20.1.g de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, no tiene carácter básico. El procedimiento de reasignación de efectivos regulado en el art. 21 del TRLFPV, establece un plazo de seis meses para la ejecución de la reasignación de efectivos</p> <p>El art. 29-5 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, de carácter básico establece que los funcionarios en expectativa de destino percibirán las retribuciones básicas, el complemento de destino del grado personal que le corresponda y el 50% del complemento específico del puesto que desempeñaban al pasar a esta situación; establece las obligaciones de estos funcionarios de aceptar los destinos en puestos similares en la misma provincia, participar en los concursos para puestos adecuados a su cuerpo, escala o categoría en la misma provincia y participar en los concursos de capacitación a los que se les convoque. El período máximo de duración de la situación de expectativa de destino será de un año, transcurrido el cual se pasará a la situación de excedencia forzosa.,.</p> <p>En los mismos términos regula la situación de expectativa de destino el art. 38 TRLFPV.</p>
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Que el puesto que se venía ocupando se vea afectado por un proceso de reasignación de efectivos. • Que no se haya obtenido otro puesto* en el procedimiento de reasignación de efectivos previsto en el art. 21 del TRLFPV..
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación del acto administrativo aprobatorio de la reasignación de efectivos, con especial referencia al puesto ocupado por el solicitante. • Certificación del órgano u órganos competentes en materia de personal de que el solicitante no ha podido obtener puesto * en el procedimiento de reasignación de efectivos previsto en el art. 21 del TRLFPV (las dos primeras fases del art. 20.1. g de la Ley 30/1984.

Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.
Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Regla general del art. 43.2 de la Ley 30/1992, LRJPAC. El RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece efectos desestimatorios a la falta de resolución en plazo. Remisión al punto segundo de la introducción de este trabajo.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - RD 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. - RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimientos

Código: P8	Permisos para concurrir a exámenes finales y demás pruebas selectivas.
Denominación:	
Objeto	Solicitud de permiso para concurrir a exámenes finales
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 días. RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	Se concederá permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, durante los días de su celebración (art. 30.1.d LMURFP). Este precepto no es básico y, por tanto, será de aplicación la normativa autonómica, que se concreta en el art. 9.1.4. del Decreto 34/1999, en los siguientes términos: Un día para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier administración pública, a exámenes finales y demás pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.
Solicitante	El propio interesado
Destinatario	El propio interesado
Requisitos	Deberá justificarse documentalmente el hecho causante del permiso (pruebas selectivas, exámenes finales o pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales)
Documentación a aportar	Certificación acreditativa de la asistencia a la prueba, expedida por el órgano competente del centro en que tenga lugar.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.
Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none">- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública.- Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.- Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano.- RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.- Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL**Procedimientos**

Código: P9	Excedencia por cuidado de familiares
Denominación:	
Objeto	Solicitud de excedencia por cuidado de familiares
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes. Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	El art. 29.4 (básico ex art. 1.3) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, introducido por Ley 3/1989, de 3 de marzo (BOE de 08-08-89) y modificado por Ley 39/1999, de 5 de noviembre (BOE de 06-11-99) regula la excedencia para el cuidado de familiares con los siguientes efectos: - El periodo será computable a efectos de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos. - Durante el primer año, la situación genera derecho a la reserva del mismo puesto de trabajo que desempeñaban. - Transcurrido ese periodo, la reserva se referirá a un puesto en la misma localidad y de igual nivel y retribución. En parecidos términos regula esta situación el art. 37.4 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Gobierno Valenciano. (DOGV de 26-10-95)
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado
Requisitos	Se establecen en el citado art. 29.4 de la Ley 30/1984: 1. El periodo de excedencia podrá llegar a tres años en los supuestos de cuidado de los siguientes familiares: - Hijos biológicos. - Hijos adoptados. - Menores en acogimiento familiar permanente o preadoptivo. 2. El periodo de excedencia será, como máximo, de un año en el supuesto de cuidado de familiares: - Que estén a su cargo por razones de edad, accidente o enfermedad que le impidan valerse por sí mismo. - Con parentesco hasta el 2º grado inclusive de consanguinidad o afinidad. - Que no desempeñen actividad retribuida.
Documentación a aportar	1. Para los supuestos de cuidado de hijos o acogimiento de menores, fotocopia compulsada de: - Libro de familia - Libro de familia o resolución judicial de adopción - Resolución judicial o administrativa de acogimiento permanente o preadoptivo. 2. Para los supuestos de cuidado de familiares: - Volante de empadronamiento en el que figure el solicitante y el familiar a su cargo. - Fotocopias compulsadas del libro o libros de familia en los que se acredite el grado de parentesco. - Certificado médico que acredite que por razones de edad, accidente o enfermedad no puede valerse por sí mismo.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, aprobada por Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Gobierno Valenciano. - Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimientos	
Código: P10	Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
Denominación:	
Objeto	Solicitud de excedencia voluntaria por agrupación familiar
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRLL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	El art. 29.3. d (básico ex art. 1.3) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, regula la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y máxima de quince, a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral en cualquier Administración Pública, organismos autónomos, Entidad gestora de la Seguridad Social, así como en órganos constitucionales o del Poder Judicial. En parecidos términos regula esta situación el art. 37.1.c) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, aprobada por Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Gobierno Valenciano (DOGV de 26.10.95). Además, el art. 37.2 de dicha norma regula los efectos de esta situación al determinar que no dará lugar al devengo de ningún derecho económico, ni será computable a efectos de trienios, ascensos y clases pasivas.
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado
Requisitos	Que el cónyuge del solicitante en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral en cualquier Administración Pública, organismos autónomos, Entidad gestora de la Seguridad Social, así como en órganos constitucionales o del Poder Judicial. La duración mínima de esta excedencia será de dos años y máxima de quince.
Documentación a aportar	- Copia compulsada del Libro de Familia. - Copia compulsada de la toma de posesión.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Regla general del art. 43.2 de la Ley 30/1992, LRJPAC. El Decreto 166/1994, 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece efectos desestimatorios a la falta de resolución en plazo. Remisión al punto segundo de la introducción de este trabajo
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1994, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana aprobada por Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Gobierno Valenciano. - Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimientos	
Código: P11	Excedencia voluntaria por interés particular.
Denominación:	
Objeto	Solicitud de excedencia voluntaria por interés particular.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBR
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes. Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	El art. 29.3.c (básico ex art. 1.3) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, regula la excedencia voluntaria por interés particular disponiendo que podrá concederse la excedencia voluntaria a los funcionarios cuando lo soliciten por interés particular. En parecidos términos regula esta situación el art. 37.1.b) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Gobierno Valenciano (DOGV de 26-10-95) Además, el art. 37.2 de dicha norma regula los efectos de esta situación al determinar que no dará lugar al devengo de ningún derecho económico, ni será computable a efectos de trienios, ascensos y clases pasivas.
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ser funcionario público.- Haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores.- La duración mínima de esta excedencia será de dos años continuos.- No estar sometido a expediente disciplinario o en cumplimiento de sanción disciplinaria.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none">- Certificación acreditativa de la antigüedad.- Certificación de no estar incurso en expediente disciplinario o en cumplimiento de sanción disciplinaria.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Gobierno Valenciano. - Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimientos	
Código: P12	Excedencia voluntaria por servicio activo en otro cuerpo, escala o administración.
Denominación:	
Objeto	Solicitud de excedencia voluntaria por servicio activo o en otro cuerpo, escala o administración
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes. Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	El art. 29.3 a (básico ex art. 1.3) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, regula esta excedencia disponiendo que procederá declarar en situación de excedencia voluntaria a los funcionarios públicos cuando se encuentren en situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, o pasen a prestar servicios en organismos o Entidades del sector público y no les corresponda quedar en otra situación. En parecidos términos regula esta situación el art. 37.1.a) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Gobierno Valenciano (DOGV de 26-10-95) Además, el art. 37.2. de dicha norma regula los efectos de esta situación al determinar que no dará lugar al devengo de ningún derecho económico, ni será computable a efectos de trienios, ascensos y clases pasivas.
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser funcionario público - Pasar a la situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, o pasen a prestar servicios en organismos o Entidades del sector público. - Que no corresponda quedar en otra situación.
Documentación a aportar	Copia compulsada de la resolución por la que se determine el pase a la situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, o la prestación de servicios en organismos o Entidades del sector público.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Gobierno Valenciano. - Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL**Procedimientos**

Código: P13	Reconocimiento de grado personal y servicios previos.		
Denominación:			
Objeto	Reconocimiento de grado personal y servicios previos		
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte	<input type="checkbox"/> De oficio	<input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía	<input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento	Art. 21.1.h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	<p>RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS. 3 meses. Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana.</p> <p>GRADO PERSONAL. 3 meses. La Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana, establece plazo de resolución tres meses y sentido desestimatorio al procedimiento "solicitudes de reconocimiento o revisión de derechos relacionados con la carrera administrativa y retribuciones del personal al servicio de la administración". Entre la normativa reguladora de estos procedimientos la propia Ley cita el art. 51 TRLFPV que regula el grado personal.</p>		
Observaciones	<p>De acuerdo con el art. 21.1.d) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública, básico ex art. 1.3, el grado personal se adquiere por uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto que en dicho puesto hubiera estado clasificado.</p> <p>No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado.</p>		
Solicitante	El interesado		
Destinatario	El interesado		
Requisitos	Desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres años con interrupción.		
Documentación a aportar	Certificación de los servicios prestados durante los tres últimos años, con especificación del nivel y grado del puesto o puestos ocupados.		
Forma y plazo de pago/cobro			
Recursos contra la Resolución	Postestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.		

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene SERVICIOS PREVIOS. Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana. GRADO PERSONAL. La Ley 9/2001 de Medidas de la Generalitat Valenciana, establece plazo de resolución tres meses y sentido desestimatorio al procedimiento "solicitudes de reconocimiento o revisión de derechos relacionados con la carrera administrativa y retribuciones del personal al servicio de la administración". Entre la normativa reguladora de estos procedimientos la propia Ley cita el art. 51 TRLFPV que regula el grado personal.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera administrativa del personal incluido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana. - RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. - Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL**Procedimientos**

Código: P14	Licencia por estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública.
Denominación:	
Objeto	Solicitud de licencia por estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses. Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera y de Organización de la Generalitat Valenciana.
Observaciones	<p>El art. 9.2.1.c) del Decreto 34/1999, de 9 de marzo, dispone, respecto a la Licencia por estudios que por el órgano que tenga atribuida la competencia en materia de formación podrá concederse al personal fijo, previo informe favorable, licencia de hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en las administraciones públicas. La elección de la materia por parte de la interesada o interesado, deberá ser aceptada por el órgano que la conceda, y ser de interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público. El curso deberá ser homologado previamente por el Instituto Valenciano de Administración Pública, previo informe de la Comisión de Formación de la Generalitat Valenciana. Dicha licencia se podrá solicitar cada cinco años, siempre que éstos se hayan prestado en servicio activo ininterrumpidamente.</p> <p>Durante el disfrute de la presente licencia, se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas.</p> <p>Al finalizar el período de licencia por estudios el personal beneficiario presentará al órgano competente en materia de formación, una memoria global del trabajo desarrollado así como una certificación académica de los estudios realizados.</p> <p>La no presentación por parte de la beneficiaria o el beneficiario de la memoria y la certificación académica correspondiente implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.</p> <p>En cualquier momento que se aprecie que la persona seleccionada no cumple los requisitos establecidos en el párrafo primero de este artículo se le revocará la licencia por el mismo órgano que resolvió su concesión.</p>
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser funcionario o personal laboral fijo. - Informe favorable previo del órgano competente del interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público del curso que motiva la licencia. - Además, el curso ha de estar homologado por el IVAP.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del programa del curso y de la resolución del IVAP que lo homologa. - Informe de la unidad de personal respecto al interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público del curso que motiva la licencia. - Al finalizar el período de licencia por estudios el personal beneficiario presentará al órgano competente en materia de formación, una memoria global del trabajo desarrollado así como una certificación académica de los estudios realizados.
Forma y plazo de pago/cobro	Durante el disfrute de la presente licencia, se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas.
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera y de Organización de la Generalitat Valenciana
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 34/1999, de 9 de marzo del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano. - Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimientos	
Código:P15	Licencia por matrimonio o unión de hecho.
Denominación:	
Objeto	Solicitud de licencia por matrimonio o unión de hecho.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	10 días. RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	El art. 9.1.1. del Decreto 34/1999, de 9 de marzo, dispone respecto a la Licencia por matrimonio lo siguiente: 15 días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana, u otro Registro Público Oficial autonómico legalmente constituido, que pueden acumularse al período vacacional y no se disfrutarán necesariamente a continuación del hecho causante. Son de resaltar: - Ampliación de la licencia a supuestos de uniones de hecho. - Posibilidad de acumulación al período vacacional. - Discontinuidad en relación al hecho causante. El art. 71 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado dispone que, por razón de matrimonio, el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida de quince días.
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado
Requisitos	- Haber contraído matrimonio. - Haberse inscrito en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana u otro Registro Público Oficial autonómico legalmente constituido.
Documentación a aportar	- Copia compulsada del libro de familia o del certificado de matrimonio. - Copia compulsada de la Resolución de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana u otro Registro Público Oficial autonómico legalmente constituido.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Postestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 34/1999, de 9 de marzo del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano. - RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL**Procedimientos**

Código: P16	Permisos por maternidad o adopción
Denominación:	
Objeto	Solicitud de permiso por maternidad o adopción
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 días RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	<p>En el supuesto de parto, el art. 30.3. de la LMURFP (básico), la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del permiso.</p> <p>No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.</p> <p>En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.</p> <p>En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.</p> <p>En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.</p> <p>Por su parte y en desarrollo de lo anterior, el art. 9.1.2 del Decreto 34/1999 * modificado por la ley 39/1999, por lo que se aplica lo establecido en el art. 30.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto:</p>

Observaciones	<p>Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en los centros asistenciales de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente, siempre y cuando se acredite que dichos centros no cuenten con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo de la interesada o interesado.</p> <p>En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.</p> <p>Hay que considerar la modificación introducida en la ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública por la Ley 12/2001, de 9 de julio de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo, que establece modificaciones en el permiso en el caso de nacimiento prematuro o de que el neonato deba permanecer por cualquier causa hospitalizado.</p>
Solicitante	El padre o la madre o los solicitantes del acogimiento.
Destinatario	El padre o la madre o los solicitantes del acogimiento.
Requisitos	Deberá justificarse documentalmente el hecho causante del permiso.
Documentación a aportar	<p>Copia compulsada del libro de familia, certificado de nacimiento, auto de adopción o resolución judicial o administrativa por la que se conceda el acogimiento familiar.</p> <p>En los supuestos de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en los centros asistenciales de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente, certificado de asistencia en el que se haga constar que no es posible su realización fuera de la jornada de trabajo del interesado.</p> <p>En los supuestos de interrupción del embarazo, certificado médico oficial</p>
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.
Efectos presuntos	<p><input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene</p> <p>RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano. - Ley 12/2001, de 9 de julio de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo. - RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimientos	
Código: P17	Permisos por fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.
Denominación:	
Objeto	Solicitud de permiso por fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 día. RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	<p>Se concederá permiso por el nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una duración de dos días cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días cuando sea en distinta localidad. (art. 30.1.a LMURFP). Este precepto no es básico y, por tanto, será de aplicación la normativa autonómica, que se concreta en el art. 9.1.3 del Decreto 34/1999, en los siguientes términos:</p> <p>a) Por muerte de un familiar: Si es el cónyuge o familiar de primer grado, en línea recta o colateral, por consanguinidad o afinidad, 4 días, y 6 días si ocurriera a más de 100 km de la localidad de residencia del personal. Si es familiar de segundo grado en línea recta o colateral, por consanguinidad o afinidad, 3 días, y 5 días si ocurriera a más de 100 km de la localidad de residencia del personal. Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.</p> <p>b) Por enfermedad grave cuando medie hospitalización o sea acreditada por médico competente la gravedad de la enfermedad. Dicho permiso podrá ser concedido cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad. En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, estos días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternados, a petición del personal. En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado. Los permisos previstos en el presente punto, serán compatibles y no necesariamente consecutivos. A estos efectos, se considerarán familiares de primer grado del afectado, por consanguinidad en línea directa: padres e hijos; por afinidad en línea colateral: cónyuge. Se considerarán familiares de segundo grado, por consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos; por afinidad: padres políticos y cónyuge de la hija o hijo.</p>
Solicitante	El propio interesado
Destinatario	El propio interesado
Requisitos	Deberá justificarse documentalmente el hecho causante del permiso (defunción o enfermedad grave).
Documentación a aportar	Copia compulsada del certificado médico oficial. Documentación acreditativa del vínculo del solicitante con el causante.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano. - RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimiento Administrativo	
Código: P18	Permisos por nacimiento de un hijo, adopción o acogimiento familiar
Denominación:	
Objeto	Solicitud de permiso por nacimiento de un hijo, adopción o acogimiento familiar
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 día RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	Se concederá permiso por el nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una duración de dos días cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días cuando sea en distinta localidad (art. 30.1.a LMURFP). Este precepto no es básico y, por tanto, será de aplicación la normativa autonómica, que se concreta en el art. 9.1.2 del Decreto 34/1999, en los siguientes términos Tres días hábiles, a continuación del hecho causante, por nacimiento, adopción de hijos o acogimiento familiar de niños, (cinco días hábiles si ocurriera a más de 100 km. de distancia de la localidad de residencia) Si el parto diera lugar a complicaciones en el cuadro clínico de la madre o del hijo, el padre tendrá derecho a dos días más de permiso.
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado
Requisitos	Deberá justificarse documentalmente el hecho causante del permiso (nacimiento, adopción o acogimiento familiar)
Documentación a aportar	Copia compulsada del certificado médico oficial o libro de familia, de la resolución judicial otorgando la adopción o de la resolución judicial o administrativa confirmando el acogimiento familiar.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano. - RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local .

MATERIA: PERSONAL

Procedimiento Administrativo

Código: P19	Permisos por traslado de domicilio sin cambio de residencia.
Denominación:	
Objeto	Solicitud de permiso por traslado de domicilio sin cambio de residencia.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	10 días. RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	Se concederá permiso de un día por traslado de domicilio sin cambio de residencia (art. 30.1.b LMURFP). Este precepto no es básico y, por tanto será de aplicación la normativa autonómica, que se concreta en el art. 9.1.5. del Decreto 34/1999, en los siguientes términos: Dos días naturales consecutivos por traslado de domicilio habitual, aportando justificante acreditativo.
Solicitante	El propio interesado.
Destinatario	El propio interesado.
Requisitos	Deberá justificarse documentalmente el hecho causante del permiso (traslado del domicilio habitual).
Documentación a aportar	Copia compulsada del volante de empadronamiento.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo
Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none">- Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.- Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano.- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública.- RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.- Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local .

MATERIA: PERSONAL

Procedimiento Administrativo	
Código: P20	Permisos sindicales
Denominación:	
Objeto	Solicitud de permisos sindicales.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes. Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Observaciones	Los art. 30.1.c) de la Ley 30/84, y 9.1.7 del Decreto 34/1999, de 9 de marzo, disponen que se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente. El art. 11 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, dispone que los miembros de la Junta de Personal y los Delegados de personal, en su caso, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa, entre otros derechos, de un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala: - Hasta 100 funcionarios, 15 horas/mes. - De 101 a 250, 20 - De 251 a 500, 30 - De 501 a 750, 35 - De 751 en adelante, 40
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado.
Requisitos	Ser miembro de la Junta de Personal o Delegado de Personal.
Documentación a aportar	- Copia de la credencial acreditativa de su condición de miembro de la Junta de Personal o Delegación de Personal. - Informe de la unidad de personal respecto al crédito horario consumido durante el mes.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Regla general del art. 43.2 de la Ley 30/1992, LRJPAC. El Decreto 166/1994, 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de los procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece efectos desestimatorios a la falta de resolución en plazo. Remisión al punto segundo de la introducción de este trabajo
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 34/1999, de 9 de marzo del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano. - Ley 9/1987, de 13 de junio de Organos de Representación, determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimiento Administrativo	
Código: P21	Prórroga de toma de posesión de puestos obtenidos por primer nombramiento o concurso.
Denominación:	
Objeto	Solicitud de prórroga de toma de posesión de puestos obtenidos por primer nombramiento o concurso.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	20 días. RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	<p>El art. 25 del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana establece: "En las resoluciones de adjudicación de los concursos se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en los actuales puestos de trabajo y la toma de posesión de los destinos adjudicados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese.</p> <p>No obstante lo previsto en el apartado anterior, la conselleria u organismo donde preste servicios el interesado/a podrá solicitar a la autoridad convocante el aplazamiento del cese por necesidades del servicio hasta un máximo de veinte días. Dicha solicitud será resuelta oída la conselleria u organismo de destino.</p> <p>En los supuestos de nuevo ingreso, o de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión de su destino. Si se hiciera uso de dicho plazo, durante el mismo no se devengará retribución alguna</p> <p>El art. 48 del Real Decreto 364/1995, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado (BOE de 10-04-95) dispone que el plazo para tomar posesión será de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o - Un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. <p>El Alcalde del Ayuntamiento u órgano competente en materia de personal si se trata de la Administración Provincial, estatal o Autonómica donde haya nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.</p>
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Que, en virtud de un sistema de provisión definitiva de puestos de trabajo, se haya adscrito al interesado a un puesto que implique cambio de residencia. - Que se acrediten las causas justificadas que, en cada caso, determinen la necesidad de conceder la prórroga de la toma de posesión.
Documentación a aportar	Acreditativa de las causas justificadas que, en cada caso, determinen la necesidad de conceder la prórroga de la toma de posesión, concretando el plazo de prórroga dentro del máximo de 20 días hábiles.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana. - Real Decreto 364/1995, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado - RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PERSONAL

Procedimiento Administrativo	
Código: P22	Permiso de una o media hora de ausencia del trabajo para el cuidado de hijo menor de nueve meses (menor de 12 meses según Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano).
Denominación:	
Objeto	Solicitud de permiso de una o media hora de ausencia del trabajo para el cuidado de hijo menor de doce meses.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 h LRBRLL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 día RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Observaciones	<p>El funcionario con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este período del tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada en media hora (art. 30.1.e LMURFP). Este precepto no es básico y, por tanto, será de aplicación la normativa autonómica, que se concreta en el art. 9.1.8 del Decreto 34/1999, en los siguientes términos:</p> <p>El personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Por su voluntad podrá sustituir este derecho a una reducción de la jornada normal por el mismo tiempo y con la misma finalidad. Esta licencia podrá ser disfrutada indistintamente por la madre o por el padre, en el caso de que ambos trabajen, pero en cualquier caso sólo por uno de ellos. Este permiso será ampliable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.</p> <p>Por su parte, el art. 9.1.9 del citado Decreto 34/1999 dispone que el personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados a su cargo, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.</p>
Solicitante	El propio interesado.
Destinatario	El propio interesado.
Requisitos	Deberá justificarse documentalmente el hecho causante del permiso (lactancia o acogimiento).
Documentación a aportar	Copia compulsada del libro de familia o de la resolución judicial administrativa del acogimiento familiar. En el caso de los supuestos contemplados por el art. 9.1.9, deberá aportarse justificante de la asistencia al facultativo correspondiente, además de la documentación acreditativa del vínculo familiar del solicitante y el causante.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano. - RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local .

MATERIA: PERSONAL**Procedimiento Administrativo**

Código: P23	Reducción de jornada por razones de guarda legal de menor de 6 años, ancianos o disminuido físico o psíquico.
Denominación:	
Objeto	Reducción de jornada por razones de guarda legal de menor de 6 años, anciano o disminuido físico o psíquico.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	- 10 días según el RD 1777/1994, de 5 de agosto. Aplicable normativa estatal por aplicación del art. 94 LRBRL que reserva a la norma estatal la regulación de la jornada.
Observaciones.	<p>El art. 30.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la reforma de la Función Pública, redactado por Ley 66/1997, de 30 de diciembre (BOE de 31.12.97) obliga a la Administración a conceder permisos por diversas causas justificadas (literalmente dice se concederán, en imperativo). Entre dichos permisos se engloba dicha letra f) que, literalmente dice:</p> <p>El funcionario (sin excluir de su ámbito de aplicación a los funcionarios interinos), que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con la reducción proporcional de sus retribuciones.</p> <p>La anterior previsión legal ha sido desarrollada por Real Decreto 2670/1998, de 11 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 30.1.f) de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE 307/1998 de 24-12-98, pág. 43536), que dispone lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de las retribuciones. 2. Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha reducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día. 3. Cuando lo permita la organización del trabajo de la unidad, se concederá al funcionario la parte de la jornada que convenga a sus intereses personales. <p>Además, el art. 3 del Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, regula detalladamente esta materia en los siguientes términos:</p> <p>Artículo 3. Reducción de jornada.</p> <p>3.1. El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años, o familiares que requieran especial dedicación, previa declaración del órgano correspondiente de la administración sanitaria, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones.</p> <p>A estos efectos tendrá la consideración de familiar la pareja conviviente que se encuentre inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana creado por Decreto 250/1994, de 7 de diciembre, del Gobierno Valenciano (DOGV núm. 2408, de 16 de diciembre), o en cualquier otro Registro Público Oficial Autonómico.</p> <p>3.2. Asimismo tendrá derecho a la reducción anteriormente referida el personal que por razones de convivencia tenga a su cuidado directo algún disminuido físico, psíquico o sensorial que supere el 33% de minusvalía acreditada por órgano competente y no desempeñe actividades retribuidas.</p> <p>3.3. Cuando la reducción no supere la hora diaria, no generará deducción de retribuciones. En el caso de guarda legal de menores de 6 años, únicamente se disfrutará este derecho, cuando se acredite, por órgano competente de la administración sanitaria, que el menor requiere especial dedicación.</p>

Observaciones	<p>3.4. igualmente, el personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, podrá acogerse, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades, a la reducción de hasta la mitad de su jornada, con disminución proporcional de retribuciones.</p> <p>3.5. Las disminuciones de jornada previstas en este artículo son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas por cualquiera de los miembros de la pareja, siempre que demuestren que no es utilizado por el otro al mismo tiempo, excepto en el supuesto contemplado en el apartado 4.</p> <p>3.6. En aquellos casos en que resulte compatible con las funciones del puesto desempeñado y con las del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo que tengan asignados complementos específicos que comporten una jornada de 37'5 horas semanales, podrá ser autorizado a realizar una jornada reducida, continua e ininterrumpida de las 9 a las 14 horas, o las equivalente si el puesto desempeñado está sujeto a turnos, percibiendo un 75% del total de sus retribuciones.</p> <p>3.7. El personal acogido a las anteriores reducciones de jornadas, verá disminuidas proporcionalmente éstas, en las situaciones previstas en el artículo 4 apartados 3 y 6 y artículo 9.1.8 del presente decreto.</p>
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado
Requisitos	Tener a su cargo a un menor de 6 años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de familia, para los supuestos de menores de 6 años. - Certificado o Volante de empadronamiento para el resto de supuestos. - Certificado médico acreditativo del carácter de disminuido. - Copia compulsada de la declaración de la renta, de la cual se pueda deducir la circunstancia de no desempeñar actividad retribuida.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo.
Efectos presuntos	<p><input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene</p> <p>RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</p>
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano. - Decreto 2670/1998, de 11 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 30.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local .

MATERIA: PERSONAL**Procedimiento Administrativo**

Código: P24	Reingreso al servicio activo de personal con reserva de plaza y destino.
Denominación:	
Objeto	Solicitud de reingreso al servicio activo de personal con reserva de plaza y destino.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes. Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	El art. 48.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado establece que el plazo para tomar posesión será de un mes si comporta el reingreso al servicio activo. Por su parte, el artículo 31 del Decreto 33/1999, de 9 de marzo del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el Ámbito de la Ley de Función Pública Valenciana, regula los reingresos con reserva de puesto de igual nivel y localidad, disponiendo que en las situaciones administrativas en las que la ley garantiza al interesado un puesto de igual nivel de complemento de destino y localidad, la adjudicación de dicho puesto en el reingreso al servicio activo se hará con carácter definitivo, con los efectos propios del sistema de provisión con que el puesto esté clasificado.
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado
Requisitos	Ha de tenerse en cuenta que el procedimiento establecido en el citado art. 48 del RD 364/1995, de 10 de marzo, se refiere al reingreso al servicio activo proveniente de situaciones que generen reserva del puesto de trabajo. Es decir, supuestos de excedencia por cuidado de hijos, durante el primer año, servicios especiales o comisiones de servicio.
Documentación a aportar	Copia de la resolución por la que se declaraba al interesado en alguna de las situaciones antes mencionadas y que conllevan la reserva de puesto de trabajo.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. - Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el Ámbito de Aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana. - Decreto 166/1994, de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la adecuación de procedimientos administrativos de competencia de la Generalitat Valenciana a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local .

MATERIA: PERSONAL**Procedimiento Administrativo**

Código: P25	Vacaciones en periodo ordinario
Denominación:	
Objeto	Solicitud de disfrute del periodo vacacional
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 h LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes. RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Observaciones	<p>El art. 10 del Decreto 34/1999, 9 de marzo del Gobierno Valenciano por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano, dispone lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- El personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de un mes natural de vacaciones retribuidas o de 30 días naturales si se toman fraccionadas. En este último caso podrán disfrutarse en periodos sin que ninguno sea inferior a 7 días. La suma total de los periodos será de 30 días naturales.- En el caso de que el servicio prestado en la Administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.- Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año a petición de personal, si bien preferentemente en el período de junio a septiembre.- El órgano competente de la Administración, previa negociación con los representantes sindicales, establecerá las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y fijará los turnos de permisos que resulten adecuados, a propuesta razonada de la Jefa o del Jefe de la Unidad Administrativa de que se trate, en aquellos servicios que por la naturaleza y peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial.- En caso de denegación por la Administración del periodo de vacaciones solicitado, ésta deberá ser motivada.
Solicitante	El interesado
Destinatario	El interesado
Requisitos	
Documentación a aportar	
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. - Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. - Decreto 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Gobierno Valenciano. - Ley 6/1999, de 19 de abril, de la Generalitat Valenciana, de Policías Locales y de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, en el caso de peticiones formuladas por Policías Locales. - RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local .

III. Materia: Procedimientos de policía

1. Autorización a auto escuelas para la realización de prácticas de conducción en la vía pública.
2. Autorización para el desarrollo de actos festivos en vía pública (instalaciones eventuales o portátiles).
3. Autorización de uso y disparo de productos pirotécnicos.
4. Concesión instalación de placas de señalización o carteles indicadores.
5. Ocupación vía pública (camión grúa, barracones...).
6. Sanciones respecto a trastornos adictivos y drogodependencias.
7. Sanciones respecto al incumplimiento de la ley de animales de compañía.
8. Sanciones por incumplimiento de la Ley sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.
9. Sanciones por incumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
10. Sanciones en materia de tráfico.

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE POLICIA

Procedimiento Administrativo	
Código: PO1	Autorización a autoescuelas para la realización de prácticas de conducción en las vías públicas.
Denominación:	
Objeto	Determinar mediante informe del Jefe de la Policía Local, la zona urbana que reúna las condiciones idóneas para la realización de las prácticas de conducción
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art 21.1.q LRBRL.
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses. Plazo general establecido en el art. 42-3 de la Ley 30/1992, LRJPAC
Observaciones	
Solicitante	El interesado o su representante legal
Destinatario	El mismo
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Tener conocimiento de licencia de apertura de la autoescuela.- Haber realizado el pago de la tasa , en el momento de la solicitud- Realizar dichas prácticas donde establezca la Jefatura de Policía Local.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito en este Ayuntamiento- Fotocopia de la licencia de Apertura de la Autoescuela- Fotocopia del pago de la tasa correspondiente.
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 43-2 Ley 30/1992 LRJPAC exceptúa de la estimación por silencio, entre otros, los procedimientos cuya estimación tuviere como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none">- Art. 11 del Reglamento Regulator de las Escuelas Particulares de Vehículos a Motor, aprobado por Real Decreto 1753/84 de 30 de agosto.- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999 de 13 de enero.- Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE POLICÍA

Procedimiento Administrativo	
Código: PO2	Autorización para el desarrollo de actos festivos en vía pública (instalaciones eventuales o portátiles. Decreto 5/2002, del Gobierno Valenciano).
Denominación:	
Objeto	Determinar mediante informes del Jefe de la Policía Local y de los Técnicos correspondientes la autorización o no del desarrollo del acto.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1. q. LRBRL. Art. 2. Decreto 5/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano en relación con el art. 10 de la Ley 2/1991, de 18 de febrero , , de la Generalitat Valenciana, de Espectáculos, Establecimientos Públicos y Actividades Recreativas.
Plazo máximo para resolver y notificar	10 días Art. 6.4 del Decreto 5/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el procedimiento para la concesión por los Ayuntamientos de las licencias para la celebración de espectáculos o actividades recreativas en instalaciones eventuales, portátiles o desmontables.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- Obligación de los organizadores o promotores de constituir fianza. Art. 8 Decreto 5/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano.- Obligación de los organizadores o promotores de suscripción de seguro que cubra el riesgo de incendio sobre las instalaciones. Art. 9.1 Decreto 5/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano.- Obligación de los organizadores o promotores de suscripción de contrato de seguro de responsabilidad civil.. Art. 9.2 Decreto 5/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano.
Solicitante	El interesado o representante legal
Destinatario	El mismo
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito al Ayuntamiento con tres meses como mínimo de antelación a su comienzo.- Declaración de cumplimiento de horarios establecidos.
Documentación a aportar	Solicitud dirigida al Ayuntamiento acompañada de la documentación requerida en el art. 5 del Decreto 5/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano, en la que conste: <ul style="list-style-type: none">- Memoria descriptiva del tipo de actividad y uso al que se destinará la instalación.- Memoria técnica constructiva y documentación gráfica requerida .- Memoria de medidas contra incendios.- Memoria de instalaciones eléctricas y documentación gráfica.- Instalaciones sanitarias.- Certificado de medidas correctoras.- Certificación relativa a elementos estructurales o mecánicos.- Documentación gráfica.- Plan de evacuación y emergencia.
Forma y plazo de pago/cobro	No tiene
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Supremo de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 6.4 del decreto 5/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano. Se entiende estimada la licencia, salvo que implique concesión, al solicitante o a terceros, de facultades relativas al dominio o al servicio público, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 43-2 Ley 30/1992 LRJPAC.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Bienes Art. 74 y ss. - Ley 2/91 de 18 de febrero, de Espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas, de la Generalitat Valenciana - Real Decreto 2816/1982 de 27 de agosto por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos. - Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999 de 13 de enero. - Decreto 5/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el procedimiento para la concesión por los Ayuntamientos de las licencias para la celebración de espectáculos o actividades recreativas en instalaciones eventuales, portátiles o desmontables. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE POLICÍA

Procedimiento Administrativo	
Código: PO3	Autorización de uso y disparo de productos pirotécnicos
Denominación:	
Objeto	Determinar previo informe del Jefe de la Policía Local, la autorización o no sobre la ubicación, fecha, hora y demás circunstancias concluyentes, con el fin de coordinar el servicio de vigilancia y seguridad pertinentes.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 q LRBRL.
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses Art. 42-3 de la Ley 30/1992, LRJPAC
Observaciones	Si se supera los 50Kg. de mezcla explosiva, será preceptivo autorización expresa de Delegación de Gobierno.
Solicitante	El interesado o representante legal
Destinatario	El mismo
Requisitos	Se deberá establecer una zona de seguridad entre el área de fuego y los espectadores
Documentación a aportar	- Solicitud por escrito ante este Ayuntamiento en el que se detalle el emplazamiento, fecha, hora y características del evento. - Póliza de seguro de Responsabilidad Civil a determinar por el Ayuntamiento según las características de que se trate. (mínimo 5.000.000 ptas.)
Forma y plazo de pago/cobro	No tiene
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 43-2 Ley 30/1992 LRJPAC exceptúa de la estimación por silencio, entre otros, los procedimientos cuya estimación tuviere como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenes Ministeriales de 20 de octubre de 1988 y 2 de marzo de 1989 sobre uso y manipulación de artificios pirotécnicos en la realización de espectáculos públicos de fuegos artificiales. - Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999 de 13 de enero. - Real Decreto 230/1998, de 16 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Explosivos. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE POLICÍA

Procedimiento Administrativo	
Código: PO4	Concesión instalación placas señalización indicadoras o carteles indicadores.
Denominación:	
Objeto	Determinar previo informe del Jefe de la Policía Local, la autorización o denegación sobre la ubicación donde se van a instalar dichas señales para que no puedan obstaculizar el tránsito rodado o el paso de peatones.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 ñ. LRBRL.
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses Art. 42-3 de la Ley 30/1992, LRJPAC
Observaciones	
Solicitante	El interesado o su representante legal
Destinatario	El mismo
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Deberá instalar el modelo de placa de señalización aprobado por el Ayuntamiento.- Ingreso de la tasa correspondiente por cada placa a instalar.- Deberá contactar con la Jefatura de Policía Local para su exacto emplazamiento.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito al Ayuntamiento.- Croquis de emplazamiento donde se vayan a instalar las mismas.- Copia de la tasa correspondiente pagada.
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 43-2 Ley 30/1992 LRJPAC exceptúa de la estimación por silencio, entre otros, los procedimientos cuya estimación tuviere como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/86 de 13 de junio. - Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999 de 13 de enero. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE POLICÍA

Procedimiento Administrativo	
Código: PO5	Ocupación vía pública (camión-grúa por obras, andamios, etc.).
Denominación:	
Objeto	Determinar previo informe del Jefe de la Policía Local, la autorización o no, sobre la ubicación donde se va a ocupar la vía pública para que no pueda obstaculizar el tránsito rodado o el paso de peatones.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 q. LRBRL.
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses Art. 42-3 de la Ley 30/1992, LRJPAC
Observaciones	
Solicitante	El interesado o representante legal.
Destinatario	El mismo.
Requisitos	Si se trata de una ocupación por obras: - tener concedida por parte del servicio de Urbanismo e Infraestructuras de este Ayuntamiento la licencia de obras. - Haber hecho efectivo el pago de la correspondiente tasa o impuesto de obras.
Documentación a aportar	- Solicitud propiamente dicha. - Croquis del emplazamiento donde se vaya a ocupar la vía pública. - Copia de la licencia de obras concedida.
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 43-2 Ley 30/1992 LRJPAC exceptúa de la estimación por silencio, entre otros, los procedimientos cuya estimación tuviere como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/86 de 13 de junio. - Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999 de 13 de enero. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE POLICÍA**Procedimiento Administrativo**

Código: PO6	Sanciones respecto a trastornos adictivos y drogodependencias.
Denominación:	
Objeto	Sancionar todas aquellas acciones u omisiones que supongan un peligro para la seguridad pública o incumplan alguna de las normas establecidas para ello. Cabe destacar: la venta y consumo de sustancias estupefacientes, la venta de bebidas alcohólicas a menores, la venta ilegal de bebidas en máquinas expendedoras, etc.
Forma iniciación	<input type="checkbox"/> Instancia de parte <input checked="" type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 54 de la Ley 3/97 de 16 de junio de la Generalitat Valenciana sobre Drogodependencias y Trastornos Adictivos, establece la competencia de los alcaldes para imponer sanciones de hasta dos millones de pesetas.
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses Art. 20-6 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora
Observaciones	El importe de la sanción será propuesto por la Junta Local de Seguridad. *Nota: ver procedimiento simplificado. Art. 23 y 24 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, que establece un plazo de resolución de 1 mes.
Destinatario	La persona causante de la infracción o en su caso el propietario del local o máquina expendedora que ocasiona dicha infracción.
Requisitos	Que exista el hecho punible de la infracción.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Caducidad Art.44.2 Ley 30/1992, LRJPAC
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 3/97 de 16 de junio de la Generalitat Valenciana sobre Drogodependencias y Trastornos Adictivos. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999 de 13 de enero. - Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE POLICÍA

Procedimiento Administrativo	
Código: PO7	Sanciones respecto al incumplimiento de la Ley de animales de compañía.
Denominación:	
Objeto	Sancionar todas aquellas acciones u omisiones que incumplan las normas de conducta establecidas a tal fin, para evitar posibles daños en las personas y en los bienes. Ejemplos: llevar a los perros sueltos y sin bozal, que los animales no hayan pasado las correspondientes revisiones sanitarias, que ocasionen molestias a los vecinos, etc.
Forma iniciación	<input type="checkbox"/> Instancia de parte <input checked="" type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 31 de la Ley 4/1994, de 8 de julio, de la Generalitat Valenciana sobre protección de Animales de Compañía. Art. 27 del Decreto 158/1996, de 13 de agosto, del Gobierno Valenciano, por el que se desarrolla la Ley 4/1994, de 8 de julio, sobre protección de animales de compañía.
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses. Art. 20-6 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora
Observaciones	*Nota: ver procedimiento simplificado. Art. 23 y 24 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, que establece un plazo de resolución de 1 mes
Destinatario	El propietario del animal causante de la infracción.
Requisitos	Que exista el hecho punible de la infracción.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Caducidad Art.44.2 Ley 30/1992, LRJPAC
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 4/1994, de 8 de julio, de la Generalitat Valenciana sobre protección de Animales de Compañía. - Decreto 158/1996, de 13 de agosto de la Generalitat Valenciana, por el que se desarrolla la ley de la GV 4/1994, de 8 de julio, sobre Protección de Animales de Compañía .. - Decreto 145/2000, de 26 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regula en la Comunidad Valenciana, la tenencia de animales potencialmente peligrosos. - Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE POLICÍA

Procedimiento Administrativo	
Código: PO8	Sanciones por incumplimiento de la Ley sobre Protección de la Seguridad Ciudadana
Denominación:	
Objeto	Sancionar a todas aquellas personas que por su comportamiento alteren el normal funcionamiento de la comunidad y vulneren los derechos de los demás ciudadanos, de acuerdo con la Ley de Seguridad Ciudadana.
Forma iniciación	<input type="checkbox"/> Instancia de parte <input checked="" type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 29 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses Art. 20-6 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- Ver art. 29 de la Ley Orgánica 1/1992, de Protección de la Seguridad Ciudadana que establece los supuestos en que tienen competencia los alcaldes y las cuantías de las sanciones dependiendo del número de habitantes del municipio.- El importe de la sanción será propuesto por la Junta Local de Seguridad. <p>*Nota: ver procedimiento simplificado. Art. 23 y 24 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, que establece un plazo de resolución de 1 mes</p>
Destinatario	La persona causante de la infracción.
Requisitos	Que exista el hecho punible de la infracción.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Caducidad Art.44.2 Ley 30/1992, LRJPAC
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none">- Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.- Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE POLICÍA

Procedimiento Administrativo	
Código: PO9	Sanciones por incumplimiento de las Ordenanzas Municipales
Denominación:	
Objeto	Sancionar a todas aquellas personas que por su comportamiento alteren el normal funcionamiento de la comunidad y vulneren los derechos de los demás ciudadanos, haciendo caso omiso a las ordenanzas municipales.
Forma iniciación	<input type="checkbox"/> Instancia de parte <input checked="" type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 n LRBRL.
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses Art. 20-6 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora
Observaciones	Se aplicará esta normativa a aquellas faltas leves que atenten contra las personas o los bienes particulares y/o públicos (causar daños en los jardines y arbolados, causar destrozos o ensuciar los edificios y demás mobiliario urbano, actos de gamberrismo, etc.) *Nota: ver procedimiento simplificado. Art. 23 y 24 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, que establece un plazo de resolución de 1 mes
Destinatario	La persona causante de la infracción o en su caso su representante legal.
Requisitos	Que exista el hecho punible de la infracción.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Caducidad Art.44.2 Ley 30/1992, LRJPAC
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	- Ordenanzas municipales de Policía y Buen Gobierno, en su caso. - Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE POLICÍA

Procedimiento Administrativo	
Código: PO10	Sanciones en materia de tráfico.
Denominación:	
Objeto	Sancionar a todos aquellos conductores que incumplan las normas de circulación o que sus vehículos no reúnan las condiciones mínimas para su correcto funcionamiento.
Forma iniciación	<input type="checkbox"/> Instancia de parte <input checked="" type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 7 Real Decreto Legislativo 339/1990 de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y seguridad vial, modificado por la Ley 19/2001, de 19 de diciembre
Plazo máximo para resolver y notificar	1 año. Art. 81.2 Real Decreto Legislativo 339/1990 de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y seguridad vial, modificado por la Ley 19/2001, de 19 de diciembre
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- Si es abonada la sanción antes de que se dicte resolución del expediente sancionador, se aplicará una reducción del 30% sobre la cuantía correspondiente. Art. 67.1 del Real Decreto Legislativo 339/1990 de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y seguridad vial, modificado por la Ley 19/2001, de 19 de diciembre- En los casos de desconocer la identidad del infractor, el procedimiento, se paralizará hasta averiguar la identidad y domicilio del mismo.
Destinatario	La persona causante de la infracción o en su caso el propietario del vehículo que ocasiona dicha infracción.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Caducidad Art.44.2 Ley 30/1992, LRJPAC
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto 2822/1998 de 23 de diciembre, Reglamento General de Vehículos. - Real Decreto Legislativo 339/1990 de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y seguridad vial, modificado por la Ley 5/1997, de 24 de marzo y por la Ley 11/1999 de 21 de abril. - Ley 19/2001, de 19 de diciembre, de reforma del texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo. - Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero por el que se aprueba el reglamento de procedimiento sancionador en materia de Tráfico, circulación y vehículos a motor y seguridad vial con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 137/2000 de 4 de febrero. - Título IX de la Ley 30/1992, modificado por la Ley 4/1999. - Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local

IV. Materia: Gestión tributaria

1. Recurso de reposición contra altas trimestrales y liquidaciones de oficio de naturaleza tributaria.
2. Solicitud de devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.
3. Recurso de reposición sobre devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.
4. Consultas tributarias.
5. Solicitud de compensación de deudas tributarias y demás de derecho público.
6. Solicitud de fraccionamiento o aplazamiento de pago de deudas tributarias y demás de derecho público.
7. Solicitud de beneficios fiscales en el impuesto de bienes inmuebles IBI.
8. Recurso de reposición sobre beneficios fiscales en el impuesto sobre bienes inmuebles.
9. Peticiones de certificaciones, informes, planos parcelarios, sobre el impuesto de bienes inmuebles IBI.
10. Peticiones de información sobre datos de los Padrones Tributarios.
11. Reclamación en queja.
12. Solicitud de aplicación de beneficios fiscales en el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM).
13. Recursos de reposición sobre aplicación de beneficios fiscales en el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM).
14. Recursos de reposición contra padrones periódicos de naturaleza tributaria.
15. Solicitud sobre liquidación de intereses de tributos por ingresos indebidos.
16. Recursos de reposición sobre liquidación de intereses de tributos por ingresos indebidos.
17. Solicitud de certificados en materia tributaria.
18. Solicitud de tercerías de dominio o de mejor derecho.

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT1	Recursos de reposición contra altas trimestrales y liquidaciones de oficio de naturaleza tributaria.
Denominación:	
Objeto	Subsanar y corregir los errores y/u omisiones de cuyo orígenes sean las altas trimestrales y liquidaciones de oficio de los impuestos: <ul style="list-style-type: none">- Impuesto de actividades económicas (I.A.E)- Impuesto vehículos de tracción mecánica (I.V.T.M)- Impuesto bienes inmuebles urbana (I.B.I. Urbana)- Impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana (I.V.T.N.U) (Plusvalía)- Tasas (1)
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 Mes Art. 14 Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales. *El citado art. 14 otorga plazo de un mes para resolver y plazo de 10 días desde que se produzca la resolución para notificar.
Observaciones	Es competencia del Ayuntamiento lo referente a gestión tributaria. En materia de gestión censal corresponde a: <ul style="list-style-type: none">- I.A.E.: Agencia Estatal de Administración Tributaria.- I.V.T.M.: Jefatura Provincial de Tráfico.- I.B.I. Urbana: Gerencia del Catastro. *Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora. Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante. (art. 14.2 D. L.H.L. y art. 30 y ss LGT)
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Requisitos	Ser interesado en el procedimiento
Documentación a aportar	Para la tramitación del expediente: <ul style="list-style-type: none">- Instancia en la que se concrete el recurso.- Documentación que acredite lo expuesto en la instancia.
Forma y plazo de pago/cobro	<ul style="list-style-type: none">- Forma: según ordenanza municipal.- Plazo: el establecido en el Reglamento General de Recaudación.
Recursos contra la Resolución	Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 14 Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales, art. 14. - Ley 230/63, General Tributaria. - Real Decreto 1684/90, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de desarrollo. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local .

(1) Según ordenanza municipal.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT2	Solicitud de devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.
Denominación:	
Objeto	<p>La devolución de ingresos efectuados indebidamente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto Actividades Económicas (I.A.E) - Impuesto Vehículos Tracción Mecánica (I.V.T.M) - Impuesto Bienes Inmuebles Urbana (I.B.I Urbana) - Impuesto sobre Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana (I.V.T.N.U) Plusvalía. - Tasas. <p>Cabe la devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Duplicidad en el pago de deudas u obligaciones tributarias. b) Cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe de las deudas tributarias. c) Cuando se hayan ingresado después de prescribir la acción para exigir su pago. d) Cuando la Administración rectifique, de oficio o a instancia del interesado, cualquier error material de hecho o aritmético.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 Meses. Art. 6.3 RD 1163/90: "cuando se solicite la devolución de un ingreso indebido ante la administración tributaria y ésta no notifique su decisión en el plazo de tres meses, el obligado tributario podrá esperar la resolución expresa de su petición, o sin necesidad de denunciar la mora, considerar desestimada aquella, al efecto de deducir, frente a esta denegación presunta, el correspondiente recurso o reclamación."
Observaciones	<p>Son materias compartidas con otras Administraciones Públicas en cuanto el Ayuntamiento solo tiene competencia en lo referente a gestión tributaria. En materia de gestión censal corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto Actividades Económicas (I.A.E): Agencia Estatal de Administración Tributaria. - Impuesto Bienes Inmuebles (I.B.I Urbana): Gerencia del Catastro. - Impuesto Vehículos Tracción Mecánica: Jefatura Provincial de Tráfico. <p>*Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se regirá por la Ordenanza reguladora.</p> <p>Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>
Solicitante	Contribuyentes que hayan efectuado un ingreso indebido por los citados conceptos.
Destinatario	Los mismos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser interesado en el procedimiento. - Existencia del hecho causante de la reclamación.
Documentación a aportar	<p>Para la tramitación del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instancia en la que se concrete la solicitud. - Documentación que acredite lo expuesto en la instancia. <p>Para la devolución del ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de devolución (notificación que se envía al interesado). - El/los recibo/s originales de devolver y el DNI del titular del recibo. - El número de cuenta corriente para la transferencia.
Forma y plazo de pago/cobro	<ul style="list-style-type: none"> - Forma: según ordenanza municipal. - Plazo: el establecido en el Reglamento General de Recaudación.
Recursos contra la Resolución	Recurso preceptivo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 6.3 del Real Decreto 1163/90, de 21 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria
Fin vía administrativa	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/88, Reguladora Haciendas Locales. - Ley 230/63, General Tributaria, art. 155. - Real Decreto 1684/90, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de desarrollo. - Real Decreto 1163/90, de 21 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria (art. 6.3), modificado por RD 52/2002, de 18 de enero. - Art. 43 y ss de la L.R.J.A.P y P.A.C. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA**Procedimiento Administrativo**

Código: GT3	Recurso de reposición sobre devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.
Denominación:	
Objeto	<p>La devolución de ingresos efectuados indebidamente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto Actividades Económicas (I.A.E) - Impuesto Vehículos Tracción Mecánica (I.V.T.M) - Impuesto Bienes Inmuebles Urbana (.I.B.I. Urbana) - Impuesto sobre Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana (I.V.T.N.U.) (Plusvalías). - Tasas. - <p>Cabe la devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Duplicidad en el pago de deudas u obligaciones tributarias. b) Cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe de las deudas tributarias. c) Cuando se hayan ingresado después de prescribir la acción para exigir su pago. d) Cuando la Administración rectifique, de oficio o a instancia del interesado, cualquier error material de hecho o aritmético.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.s LRBRLL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes Art. 14 Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales. *El citado art. 14 otorga plazo de un mes para resolver y plazo de 10 días desde que se produzca la resolución para notificar.
Observaciones	<p>Son materias compartidas con otras Administraciones Públicas en cuanto el Ayuntamiento solo tiene competencia en lo referente a gestión tributaria. En materia de gestión censal corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto Actividades Económicas (I.A.E): Agencia Estatal de Administración Tributaria. - Impuesto de Bienes Inmuebles (I.B.I. Urbana): Gerencia del Catastro. - Impuesto Vehículos Tracción Mecánica: Jefatura Provincial de Tráfico. <p>*Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora.</p> <p>Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>
Solicitante	Contribuyentes que hayan efectuado un ingreso indebido por los citados conceptos.
Destinatario	Los mismos
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser interesado en el procedimiento - Existencia del hecho causante de la reclamación.
Documentación a aportar	<p>Para la tramitación de expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instancia en la que se concrete el recurso. - Documentación que acredite lo expuesto en la instancia. <p>Para la devolución del ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de devolución (notificación que se envía al interesado) - El/los recibo/s originales a devolver y el DNI del titular del recibo. - El número de cuenta corriente para la transferencia.

Recursos contra la Resolución	Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 14-2 Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/88, Reguladora Haciendas Locales. - Ley 230/63, General Tributaria, art. 155. - Real Decreto 1684/90, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normativas de desarrollo. - Real Decreto 1163/90, de 21 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria (art. 6.6), modificado por RD 52/2002, de 18 de enero. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT4	Consultas Tributarias.
Denominación:	
Objeto	Consultas respecto al régimen, clasificación o calificación tributaria.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s. LRBRL. * En caso de resolución de alcaldía estamos ante un acto administrativo. La consulta puede ser evacuada por el técnico competente.
Plazo máximo para resolver y notificar	6 Meses Art 8-2 Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes.
Observaciones	<p>Contestación por escrito y carácter vinculante.</p> <p>Art. 8 LDGC. "Los contribuyentes podrán formular a la administración tributaria consultas debidamente documentadas respecto al régimen , la clasificación o la calificación tributaria que en cada caso les corresponda. La Administración tributaria deberá contestar por escrito a las consultas así formuladas.</p> <p>Dicha contestación tendrá carácter vinculante para la Administración tributaria en la forma y en los supuestos previstos en la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, y en las leyes propias de cada tributo. En este supuesto el plazo máximo para contestar por escrito las consultas será de seis meses".</p> <p>*Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora.</p> <p>Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Requisitos	Justificar interés legítimo y que la información solicitada sea competencia del Ayuntamiento.
Documentación a aportar	La necesaria para justificar el interés y centrar el objeto de la información
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	No cabe recurso. Está expresamente establecido en el art. 107.7 LGT: " Los obligados tributarios no podrán entablar recurso alguno contra la contestación a las consulta recogidas en este precepto, sin perjuicio de que puedan hacerlo contra el acto o actos administrativos dictados de acuerdo con los criterios manifestados en las mismas".

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 107.7 LGT: “ Los obligados tributarios no podrán entablar recurso alguno contra la contestación a las consulta recogidas en este precepto, sin perjuicio de que puedan hacerlo contra el acto o actos administrativos dictados de acuerdo con los criterios manifestados en las mismas”
Fin vía administrativa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales - Ley 1/98, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes. - L.R.J.A.P y P.A.C. - Ley 230/63, de 28 de diciembre, General Tributaria. Art. 107. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT5	Solicitud de compensación de deudas tributarias y demás de derecho público.
Denominación:	
Objeto	Extinción de deudas de derecho público y satisfacción de un crédito reconocido.
Forma iniciación	<input type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input checked="" type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.s LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses Art. 67.7 RGR Compensación a instancia del obligado al pago. "La resolución, en los procedimientos recogidos en este artículo, deberá adoptarse en el plazo de seis meses contados desde el día en que la solicitud tuvo entrada en los registros del órgano administrativo competente para su tramitación. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución se podrá entender desestimada la solicitud..." El RD 803/93, de 28 de mayo, por el que se modifican determinados procedimientos tributarios establece para el "Procedimiento para la compensación de deudas y créditos de la Hacienda Pública, regulado en el art. 68 de la Ley 230/1963, General Tributaria, y en los art. 63 a 68 del RD 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Recaudación plazo máximo de resolución seis meses y silencio desestimatorio.
Observaciones	*Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora. Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Requisitos	El sujeto de la compensación debe ser deudor por obligaciones de derecho público y titular de un derecho de cobro, de un crédito reconocido.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - Si la deuda ha sido determinada mediante autoliquidación, modelo oficial de declaración-liquidación o autoliquidación cumplimentado. - Certificado de la Intervención Municipal en el que se refleje la existencia del crédito reconocido, pendiente de pago y la suspensión a instancia del interesado, de los trámites para su abono en tanto no se comunique la resolución del procedimiento de compensación. - Si el crédito deriva de un ingreso indebido, copia del acto, resolución o sentencia firme que lo reconozca.
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	Recurso preceptivo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante le Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene <p>El RD 803/93, de 28 de mayo, por el que se modifican determinados procedimientos tributarios establece para el "Procedimiento para la compensación de deudas y créditos de la Hacienda Pública, regulado en el art. 68 de la Ley 230/1963, General Tributaria, y en los art. 63 a 68 del RD 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Recaudación plazo máximo de resolución seis meses y silencio desestimatorio.</p>
Fin vía administrativa	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 230/63, General Tributaria. Art. 68. - Arts. 63 y ss del RD 1684/90, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de desarrollo. - Art. 31 Ley General Presupuestaria. - Art. 1195 y 1196 del Código Civil. - Ley 1/98, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes - RD 803/93, de 28 de mayo, por el que se modifican determinados procedimientos tributarios. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT6	Solicitud de fraccionamiento o aplazamiento de pago de deudas tributarias y demás de derecho público.
Denominación:	
Objeto	Fraccionar o aplazar el pago de las deudas tributarias y demás de derecho público.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1s. LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses. El RD 803/93, de 28 de mayo, por el que se modifican determinados procedimientos tributarios establece para el "Procedimiento para la concesión de aplazamientos y fraccionamientos para el pago de las deudas tributarias, regulado el art. 61.3 de la Ley 230/1963, General Tributaria, y en los art. 48 a 58 del RD 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Recaudación plazo máximo de resolución seis meses y silencio desestimatorio.
Observaciones	*Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se regirá por la Ordenanza reguladora. Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud del obligado al pago con contenido y documentación señalados por el art. 51.2.4.3 R.G.R.- Acto administrativo que resuelva la petición- Dificultades económico-financieras transitorias, situación coyuntural de falta de liquidez demostradas por el obligado al pago y comprobadas por la Administración (cierta discrecionalidad)
Documentación a aportar	Otorgamiento de garantías que podrán ser parciales para cada uno de los plazos, debiendo cubrir la fracción correspondiente, los intereses de demora y el 25% de ambas partidas (excepción: art. 53 R.G.R)
Forma y plazo de pago/cobro	<ul style="list-style-type: none">- Forma: según ordenanza municipal.- Plazo: el establecido en la resolución.
Recursos contra la Resolución	Recurso preceptivo de reposición, previo al recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene El RD 803/93, de 28 de mayo, por el que se modifican determinados procedimientos tributarios establece para el "Procedimiento para la concesión de aplazamientos y fraccionamientos para el pago de las deudas tributarias, regulado el art. 61.3 de la Ley 230/1963, General Tributaria, y en los art. 48 a 58 del RD 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de Recaudación plazo máximo de resolución seis meses y silencio desestimatorio.
Fin vía administrativa	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 12 de la Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales. - Art. 61.4 de la Ley 230/63, General Tributaria, de 28 de diciembre. - Art. 48 y ss. Reglamento General Recaudación. - Orden Ministerial de 10 de diciembre de 1998, art. 8. - Circular Secretaría General de Hacienda de 24 de octubre de 1991 y demás normativas concordante. - RD 803/93, de 28 de mayo, por el que se modifican determinados procedimientos tributarios. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT7	Solicitudes de beneficios fiscales en el impuesto de Bienes Inmuebles (I.B.I.)
Denominación:	
Objeto	Tramitación de las solicitudes para la obtención de beneficios fiscales para viviendas de V.P.O. para Centros Concertados, etc.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1. s LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses. El RD 803/93, de 28 de mayo, por el que se modifican determinados procedimientos tributarios establece para el "Procedimiento para la concesión de beneficios fiscales en el IBI, previsto en el art. 78.2 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, plazo máximo de resolución seis meses y silencio desestimatorio.
Observaciones	- En materia de gestión censal es competencia de la Gerencia del Catastro. - En materia de gestión tributaria es competencia del Ayuntamiento. *Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora. Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Requisitos	Como normas generales: - Centros concertados: tener vigente el convenio de la Conselleria - Vivienda Protección Oficial: la calificación definitiva como tal.
Documentación a aportar	Para la tramitación del expediente: - Instancia en la que se concrete el recurso. - Convenio vigente con Conselleria. - Documentación acreditativa de la calificación de V.P.O. - Documentación que acredite lo expuesto en la instancia. Para la devolución: - Acuerdo de devolución (notificación que se envía al interesado) - El/los recibos originales a devolver y el DNI del titular del recibo - El número de cuenta corriente para la transferencia. Documentación exigida por norma especial aplicable, en su caso.
Forma y plazo de pago/cobro	- Forma: según ordenanza municipal. - Plazo: el establecido en el Reglamento General de Recaudación.
Recursos contra la Resolución	Recurso preceptivo de reposición, previo al recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene <p>El RD 803/93, de 28 de mayo, por el que se modifican determinados procedimientos tributarios establece para el "Procedimiento para la concesión de beneficios fiscales en el IBI, previsto en el art. 78.2 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, plazo máximo de resolución seis meses y silencio desestimatorio.</p>
Fin vía administrativa	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales, art. 64. - Ley 230/63, General Tributaria. - Real Decreto 1684/90, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de desarrollo. - RD 803/93, de 28 de mayo, por el que se modifican determinados procedimientos tributarios. - Norma especial, en su caso, que regule el beneficio fiscal.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT8	Recurso de reposición sobre beneficios fiscales en el impuesto sobre bienes inmuebles (I.B.I.)
Denominación:	
Objeto	Tramitación de recursos para la obtención de beneficios fiscales para viviendas de VPO, centros concertados...
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1. s. LRBRLL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes Art. 14 Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales * El citado art. 14 otorga un plazo de un mes para resolver y plazo de 10 días desde que se produzca la resolución para notificar.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - En materia de gestión censal es competencia de la Gerencia del Catastro. - En materia de gestión tributaria es competencia del ayuntamiento. <p>*Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora.</p> <p>Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante
Requisitos	Como normas generales: <ul style="list-style-type: none"> - Centros concertados: tener vigente el convenio con la Conselleria - Vivienda de Protección Oficial: la calificación definitiva como tal. Como normas especiales: <ul style="list-style-type: none"> - Los que exija la norma especial que regule el beneficio fiscal.
Documentación a aportar	Para la tramitación del expediente: <ul style="list-style-type: none"> - Instancia en la que se concrete el recurso. - Convenio vigente con la Conselleria. - Documentación acreditativa de la calificación de VPO. - Documentación que acredite lo expuesto en la instancia - Documentación que acredite lo exigido en la norma especial que regule el beneficio fiscal. Para la devolución: <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de devolución (notificación que se envía al interesado). - El/los recibos originales a devolver y el DNI del titular del recibo. - El número de cuenta corriente para la transferencia. Si se solicita suspensión del acto impugnado, justificante de garantías constituidas, art. 14.2 I LHL y RD 2244/1979, de 7 de septiembre y decreto 391/1996, de 1 de marzo.
Forma y plazo de pago/cobro	<ul style="list-style-type: none"> - Forma: según ordenanza municipal. - Plazo: el establecido en el Reglamento General de Recaudación
Recursos contra la Resolución	Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 14.2 Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales, art. 14 - Ley 230/63, General Tributaria. - Real Decreto 1684/90, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de desarrollo. - Real Decreto 2244/1979, de 7 de septiembre. - Decreto 391/1996, de 1 de marzo. - RD 803/93, de 28 de mayo, por el que se modifican determinados procedimientos tributarios. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT9	Peticiones de certificaciones, informes, planos parcelarios, etc. sobre el impuesto de bienes inmuebles (I.B.I.)
Denominación:	
Objeto	Facilitar las informaciones y/o informes solicitados.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses Art 23 LDGC. "El plazo máximo de resolución de los procedimientos de gestión tributaria será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Las dilaciones en el procedimiento por causa no imputable a la propia Administración interrumpirán el cómputo para resolverlo".
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - En materia de gestión censal es competencia de la gerencia del Catastro. - En materia de gestión tributaria es competencia del Ayuntamiento. <p>*Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se regirá por la Ordenanza reguladora.</p> <p>Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario del tributo o su representante.
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario del tributo o su representante.
Requisitos	Justificar interés legítimo y que la información solicitada sea competencia del Ayuntamiento
Documentación a aportar	La necesaria para justificar el interés y centrar el objeto de la información
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	No cabe.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input checked="" type="checkbox"/> No tiene
Fin vía administrativa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales. - Ley 230/63, General Tributaria - Real Decreto 164/90, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de desarrollo. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT10	Peticiones de información sobre datos de los Padrones Tributarios.
Denominación:	
Objeto	Facilitar la información requerida sobre padrones tributarios
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s. LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses Art 23 LDGC. "El plazo máximo de resolución de los procedimientos de gestión tributaria será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Las dilaciones en el procedimiento por causa no imputable a la propia Administración interrumpirán el cómputo para resolverlo".
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Consideración sobre la incidencia de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. <p>*Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora.</p> <p>Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario del tributo o su representante.
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario del tributo o su representante.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Justificar debidamente en la instancia los fines para los que se solicita dicha información, así como el uso que se va a hacer de ella. - Que la información requerida sea competencia del Ayuntamiento. - Justificar interés legítimo.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud propiamente dicha - D.N.I
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	No cabe.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input checked="" type="checkbox"/> No tiene
Fin vía administrativa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 230/63, de 28 de diciembre, General Tributaria. - Ley 1/98, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes y demás normativa concordante. - Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT11	Reclamación en queja.
Denominación:	
Objeto	Reclamar en queja contra los defectos de tramitación tales como incumplimiento, retrasos y otras anomalías en los procedimientos recaudatorios.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s LRBRLL
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses Art 23 LDGC. "El plazo máximo de resolución de los procedimientos de gestión tributaria será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Las dilaciones en el procedimiento por causa no imputable a la propia Administración interrumpirán el cómputo para resolverlo"
Observaciones	Art. 185 RGR: "Los particulares interesados podrán reclamar en queja sobre los defectos de tramitación, tales como incumplimientos, retrasos y otras anomalías en los procedimientos regulados en este Reglamento para el ejercicio de la función recaudatoria, con sujeción a las normas generales reguladoras del procedimiento administrativo". *Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora. Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario del tributo o su representante.
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario del tributo o su representante.
Requisitos	Justificar el interés legítimo y que el procedimiento sea competencia del Ayuntamiento.
Documentación a aportar	La necesidad para justificar el interés y centrar el objeto de la información.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

Efectos presuntos	<input checked="" type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 43.2 de la Ley 30/1992 LRJPAC.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 185 del Real Decreto 1684/90, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación. - Art. 43 y ss. de la Ley 30/992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común . - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

Procedimiento Administrativo	
Código: GT12	Solicitud de aplicación de beneficios fiscales en el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (I.V.T.M)
Denominación:	
Objeto	Aplicación de beneficios fiscales en el I.V.T.M.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s LBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses Art 23 LDGC. "El plazo máximo de resolución de los procedimientos de gestión tributaria será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Las dilaciones en el procedimiento por causa no imputable a la propia Administración interrumpirán el cómputo para resolverlo"
Observaciones	*Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se regirá por la Ordenanza reguladora. Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Requisitos	Que los vehículos sujetos a tributación están destinados a actividades agrícolas o bien estén adaptados para minusválidos.
Documentación a aportar	Para la tramitación del expediente. 1. Si se trata de vehículos destinados a actividad agrícola: - Ficha técnica del vehículo. - Cartilla de inspección agrícola actualizada y sellada. 2. Si se trata de vehículos de minusválidos: - Informe médico que especifique el grado de minusvalía que sufre el interesado. - Ficha técnica del vehículo que especifique la tara, la adaptación o el destino como autoturismos especiales. 3. Otras bonificaciones: según lo establecido en la ordenanza fiscal. Para la devolución: - Acuerdo de devolución (notificación que se envía al interesado) - El/los recibo/s originales a devolver y el DNI del titular del recibo. - El número de cuenta corriente para la transferencia:
Forma y plazo de pago/cobro	- Forma: según ordenanza municipal. - Plazo: el establecido en el Reglamento General de Recaudación
Recursos contra la Resolución	Recurso preceptivo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene El RD 803/1993, de modificación de determinados procedimientos tributarios establece efectos desestimatorios al procedimiento de exención.
Fin vía administrativa	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales, art. 94. - Ley 230/63, General Tributaria. - Real Decreto 1684/90, por el que se aprueba el reglamento General de Recaudación y demás normativa de desarrollo. - R.D. 2822/98, de 23 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos. - Art. 43 y ss de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT13	Recursos de reposición sobre Aplicación de Beneficios Fiscales en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M)
Denominación:	
Objeto	Aplicación de beneficios fiscales en el I.V.T.M.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s LBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes Art. 14 Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales. *El citado art. 14 otorga plazo de un mes para resolver y plazo de 10 días desde que se produzca la resolución para notificar.
Observaciones	*Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora. Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Requisitos	Que los vehículos sujetos a tributación estén destinados a actividades agrícolas o bien estén adaptados para minusválidos.
Documentación a aportar	Para la tramitación del expediente: 1. Si se trata de vehículos destinados a actividad agrícola: - Ficha técnica del vehículo. - Cartilla de inspección agrícola actualizada y sellada. 2. Si se trata de vehículos de minusválidos: - Informe médico que especifique el grado de minusvalía que sufre el interesado. - Ficha técnica del vehículo que especifique la tara, la adaptación o el destino como autoturismos especiales. 3. Otras bonificaciones:según lo dispuesto en la ordenanza fiscal. Para la devolución: - Acuerdo de devolución (notificación que se envía al interesado) - El/los recibo/s originales a devolver y el DNI del titular del recibo. - El número de cuenta corriente para la transferencia:
Forma y plazo de pago/cobro	- Forma: según ordenanza municipal. - Plazo: el establecido en el Reglamento General de Recaudación.
Recursos contra la Resolución	Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 14 Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales, art. 94. - Ley 230/63, General Tributaria. - Real Decreto 1684/90, por el que se aprueba el reglamento General de Recaudación y demás normativa de desarrollo. - R.D. 2822/98, de 23 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases d Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT14	Recursos de Reposición contra Padrones Periódicos de Naturaleza Tributaria.
Denominación:	
Objeto	Subsanar y corregir los errores y/u omisiones de cuyos orígenes sean los padrones periódicos de naturaleza tributaria de: - Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) - Impuesto Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M.) - Impuesto Bienes Inmuebles Urbana (I.B.I. Urbana) - Tasas
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.s LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes. ART. 14.2. Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales. Plazo de 10 días desde que se produce la resolución para su notificación.
Observaciones	Es competencia del Ayuntamiento lo referente a gestión tributaria. En materia de gestión censal corresponde a: - I.A.E: Agencia Estatal de Administración Tributaria. - I.V.T.M. Jefatura Provincial de Tráfico. - I.B.I Urbana: Gerencia del Catastro. *Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora. Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante (art. 14.2 D) L.H.L Y art. 30 y ss L.G.T).
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Requisitos	Ser interesado en el procedimiento
Documentación a aportar	Para la tramitación del expediente: - Instancia en la que se concrete el recurso. - Documentación que acredite lo expuesto en la instancia. Si se solicita suspensión del acto impugnado, justificante de garantías constituidas (art. 14.2 I) L.H.L; Real Decreto 2244/1979, de 7 de septiembre y Decreto 391/1996, de 1 de marzo)
Forma y plazo de pago/cobro	- Forma: según ordenanza municipal. - Plazo: el establecido en el Reglamento General de Recaudación.
Recursos contra la Resolución	Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene ART. 14.2. Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales (art. 14) - Ley 230/63, General Tributaria. - Real Decreto 2244/1979, de 7 de septiembre. - L.J.C.A. (art. 8 y 46). - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT15	Solicitud sobre liquidación de intereses de tributos por ingresos indebidos.
Denominación:	
Objeto	El pago de intereses generados por ingresos efectuado, indebidamente de: <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) - Impuesto Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M.) - Impuesto Bienes Inmuebles Urbana (I.B.I. Urbana) - Impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana (I.V.T.N.U) (Plusvalía) - Tasas
Forma iniciación	<input type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input checked="" type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s. LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses Art. 6-3 del Real Decreto 1163/90, de 21 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria. "Cuando se solicite la devolución de un ingreso indebido ante la administración tributaria, y esta no notifique su decisión en el plazo de tres meses, el obligado tributario podrá esperar la resolución expresa de su petición o, sin necesidad de denunciar la mora, considerar desestimada aquella, al efecto de deducir, frente a esta denegación presunta, el correspondiente recurso o reclamación.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - El art. 6.2 del Real Decreto 1163/90, de 21 de septiembre, establece la obligación de la Administración de proceder de oficio a incluir el interés legal en las liquidaciones por las que se acuerde la devolución de ingresos indebidos. *Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora. Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Solicitante	Contribuyentes sujetos a tributación por los citados conceptos.
Destinatario	Los mismos
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser interesado en el procedimiento. - Existencia del hecho causante de la reclamación
Documentación a aportar	Para la tramitación del expediente: <ul style="list-style-type: none"> - Instancia en la que se concrete la solicitud. - Documentación que acredite lo expuesto en la instancia. Para la devolución del ingreso: <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de devolución (notificación que se envía al interesado) - El/los recibo/s originales a devolver y el DNI del titular del recibo. - El número de cuenta corriente para la transferencia.
Forma y plazo de pago/cobro	<ul style="list-style-type: none"> - Forma: según ordenanza fiscal. - Plazo: el establecido en el Reglamento General de Recaudación.
Recursos contra la Resolución	Recurso preceptivo de reposición, previo al recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene <p>Art. 6-3 del Real Decreto 1163/90, de 21 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria. "Cuando se solicite la devolución de un ingreso indebido ante la administración tributaria, y esta no notifique su decisión en el plazo de tres meses, el obligado tributario podrá esperar la resolución expresa de su petición o, sin necesidad de denunciar la mora, considerar desestimada aquella, al efecto de deducir, frente a esta denegación presunta, el correspondiente recurso o reclamación."</p>
Fin vía administrativa	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales, art. 14 - Ley 230/63, General Tributaria (art. 155) - Real Decreto 1684/90, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de desarrollo. - Real Decreto 1163/90, de 21 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria (ART. 6.3) - Ley 1/1998, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes. (ART. 10) - Art. 43 y ss de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento Administrativo	
Código: GT16	Recursos de reposición sobre liquidación de intereses de tributos por ingresos indebidos.
Denominación:	
Objeto	El pago de intereses generados por ingresos efectuado, indebidamente de: <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto de actividades económicas (I.A.E) - Impuesto vehículos de tracción mecánica (I.V.T.M) - Impuesto bienes inmuebles urbana (I.B.I. Urbana) - Impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana (I.V.T.N.U) (Plusvalía) - Tasas
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.s LBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	1 mes Art. 14-2 Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales. Plazo de 10 días desde que se produce la resolución para su notificación.
Observaciones	*Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se regirá por la Ordenanza reguladora. Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Solicitante	Contribuyentes sujetos a tributación por los citados conceptos.
Destinatario	Los mismos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser interesado en el procedimiento - Existencia del hecho causante de la reclamación
Documentación a aportar	Para la tramitación del expediente: <ul style="list-style-type: none"> - Instancia en la que se concrete el recurso. - Documentación que acredite lo expuesto en la instancia. Para la devolución del ingreso: <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de devolución (notificación que se envía en la instancia) - El/los recibo/s originales a devolver y el DNI del titular del recibo. - El número de cuenta corriente para la transferencia.
Forma y plazo de pago/cobro	<ul style="list-style-type: none"> - Forma: según ordenanza municipal. - Plazo: el establecido en el Reglamento General de Recaudación
Recursos contra la Resolución	Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 14-2 Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales, art. 14. - Ley 230/63, General Tributaria (art. 155) - Real Decreto 1684/90, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de desarrollo. - Real Decreto 1163/90, de 21 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria (art. 6.6) - Ley 1/1998, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes. (art. 10). - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA	
Procedimiento Administrativo	
Código: GT17	Solicitud certificados en materia tributaria.
Denominación:	
Objeto	Facilitar información a los interesados mediante certificado sobre los padrones tributarios de este Ayuntamiento.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.s LBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses Art 23 LDGC. "El plazo máximo de resolución de los procedimientos de gestión tributaria será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. Las dilaciones en el procedimiento por causa no imputable a la propia Administración interrumpirán el cómputo para resolverlo".
Observaciones	*Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora. Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Solicitante	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Destinatario	Sujeto pasivo del tributo, responsable subsidiario o solidario o su representante.
Requisitos	Justificar debidamente en la instancia el interés legítimo y los fines para los que se solicita dicha certificación.
Documentación a aportar	- Solicitud propiamente dicha. - D.N.I
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	No cabe
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input type="checkbox"/> Desestimatorios <input checked="" type="checkbox"/> No tiene
Fin vía administrativa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Ley 230/63, de 28 de diciembre, General Tributaria. - Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes y demás normativa concordante. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

Procedimiento Administrativo	
Código: GT18	Solicitud de Tercerías de Dominio o de Mejor Derecho en vía administrativa.
Denominación:	
Objeto	Solicitar el dominio de bienes embargados al deudor o el derecho a ser reintegrado de su crédito con preferencia al perseguido en el expediente de apremio.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1. s LBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses Art. 175 R.G.R. 1. "La reclamación de tercería se resolverá en el plazo máximo de tres meses a contar desde el día en que el escrito que la promueva tenga entrada en el registro del órgano administrativo competente para su tramitación. 2. Si dentro del plazo de tres meses no se notificase la resolución, podrá entenderse desestimada la reclamación el efecto de formular la correspondiente demanda judicial..."
Observaciones	La solicitud de tercería de dominio no se admitirá después de otorgada la escritura, consensuada la venta o adjudicada para pago. La solicitud de tercería de mejor derecho no se admitirá después de haberse percibido el precio de la venta. *Si el Ayuntamiento ha delegado la gestión tributaria y la recaudación en la Diputación, la instancia deberá dirigirla a dicho organismo y el procedimiento se registrará por la Ordenanza reguladora. Se presentarán las solicitudes, dirigidas al Ayuntamiento, en el Registro General de Entrada de este o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Solicitante	El propietario o el titular del derecho preferente.
Destinatario	El propietario o el titular del derecho preferente.
Requisitos	Por escrito.
Documentación a aportar	Los documentos originales en que funde su derecho y copia si se desea la devolución previo cotejo.
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Reclamación en vía administrativa y posterior demanda judicial ante los Juzgados y Tribunales civiles.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 175 RGR
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 171 y ss del Real Decreto 1684/90, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de desarrollo. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local

V. Materia: Procedimientos relativos a los bienes municipales

1. Arrendamiento de bienes patrimoniales.
2. Cesión de ocupación de bienes demaniales.
3. Ocupación especial de un bien de dominio público.
4. Concesión demanial.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS BIENES MUNICIPALES

Procedimiento Administrativo	
Código: B1	Bienes Patrimoniales
Denominación:	
Objeto	Arrendamiento de un bien patrimonial del Ayuntamiento, Inmuebles no afectos a uso o servicio público, incluidas viviendas de titularidad municipal, siempre que, se trate de bienes patrimoniales cuya situación física y jurídica se halle bien depurada.
Forma iniciación	<input type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input checked="" type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input checked="" type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Corresponde al alcalde en las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere no supere el 10% de los ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso los 1.000.000.000 de pesetas, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años. Cuando se superen estos límites corresponde al Pleno. Art. 21.1 y 22.2 LRBRLL.
Plazo máximo para resolver y notificar	3 Meses Art. 42.3 Ley 30/1992 que establece que cuando la norma reguladora del procedimiento no fije el plazo máximo para recibir la notificación, este será de tres meses.
Observaciones	
Solicitante	Persona física o jurídica con plena capacidad de obrar y no incurso en causas relacionadas en la legislación de contratos.
Destinatario	Los mismos
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Es imprescindible que el bien sea de calificación jurídica patrimonial. - Debidamente valorado (Valor en venta) - Precio cierto. - Subasta/ Procedimiento negociado
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación acreditativa de la personalidad del solicitante. - Solicitud particular con descripción del bien, ubicación, destino, plazo, etc... - Posteriormente, oferta tras la apertura del procedimiento de adjudicación. <p>- En todo caso, la exigida por la legislación de contratos de las Administraciones Públicas y especificadas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.</p>
Forma y plazo de pago/cobro	
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso Contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 44.1 Ley 30/1992 que establece que en los procedimientos iniciados de oficio, en el caso de que pudiera derivarse el reconocimiento o la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas, los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1372/86 de 13 de junio. Arts. 6 y 92 - Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Art. 83 - Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Art. 9.1. - Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local. Arts. 21.1.ñ, (22,2,n), 47.3.e), 80.2.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS BIENES MUNICIPALES

Procedimiento Administrativo	
Código: B2	Dominio Público
Denominación:	
Objeto	La cesión de ocupación de los edificios públicos para el desarrollo de diferentes actos.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 ñ LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses Art. 42.3 Ley 30/1992 que establece que cuando la norma reguladora del procedimiento no fije el plazo máximo para recibir la notificación, este será de tres meses
Observaciones	- La ocupación de las instalaciones de los Colegios Públicos sólo se hará fuera del horario escolar
Solicitante	Personas físicas o jurídicas interesadas y asociaciones de cualquier tipo legalmente constituidas.
Destinatario	Los mismos y en su caso los usuarios de los citados servicios
Requisitos	- Es imprescindible que la actividad que se desarrolle tenga un fin cultural, social, deportivo, etc. Pero siempre sin ánimo de lucro.
Documentación a aportar	- Inscripción en el registro General de Asociaciones (en su caso) - Documentación acreditativa del solicitante. - Solicitud en la que conste: motivo de la misma, lugar, fecha, horario solicitado y actividad a desarrollar.
Forma y plazo de pago/cobro	No existe
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 43.2 Ley 30/1992 que exceptúa de la estimación por silencio aquellos procedimientos cuya estimación tenga como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1372/86 de 13 de junio. - Ley Orgánica 1/90 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo - Real Decreto 2274/93 de 22 de diciembre y Orden del 20/7/95 del Ministerio de Educación y Ciencia. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS BIENES MUNICIPALES

Procedimiento Administrativo	
Código: B3	Dominio Público
Denominación:	
Objeto	Ocupación especial de un bien de dominio público (mesas, sillas, andamios, vados...)
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 q. LRBRL
Plazo máximo para resolver	3 meses. Art. 42.3 Ley 30/1992, que establece que cuando la norma reguladora del procedimiento no fije el plazo máximo para recibir la notificación, éste será de tres meses.
Observaciones	Las licencias se otorgarán directamente, salvo que su número sea limitado, en cuyo caso serán por licitación o sorteo. (art.77 RB) STS de 30 de junio de 1987, el uso especial debe ser concedido mediante licencia o autorización, además revocable por razones de interés público y en general sin derecho a indemnización, pues en sentido estricto no es más que un acto unilateral de tolerancia por parte de la Administración.
Solicitante	Cualquier interesado.
Destinatario	El mismo
Requisitos	Informe favorable de la Policía Local. Pago de la tasa correspondiente.
Documentación a aportar	En su caso, acreditación de la titularidad del local y/o establecimiento.
Forma y plazo de pago/cobro	Según ordenanza municipal.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 43-2 Ley 30/1992 LRJPAC exceptúa de la estimación por silencio, entre otros, los procedimientos cuya estimación tuviere como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999, de 13 de enero. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS BIENES MUNICIPALES

Procedimiento Administrativo	
Código: B4	Dominio Público
Denominación:	
Objeto	Ocupación privativa y normal de un bien de dominio público y la ocupación anormal del mismo: la concesión demanial.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input checked="" type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Corresponde al alcalde en las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere no supere el 10% de los ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso los 1.000.000.000 de pesetas, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años. Cuando se superen estos límites corresponde al Pleno. Art. 21.1 y 22.2 LRBRL. Pleno por mayoría absoluta . Art. 47.3 e) de LRBRL "concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios del presupuesto".
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses. Art. 42.3 Ley 30/1992 que establece que cuando la norma reguladora del procedimiento no fije el plazo máximo para recibir la notificación, este será de tres meses.
Observaciones	Tramitación básica a seguir (art. 80 y ss RB) <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del interesado debidamente justificada que incluya memoria explicativa de la utilización que se pretenda. - Admisión o rechazo de la misma teniendo cuenta las razones de interés público - En caso de admitirse la conveniencia de la utilización, elaboración de un proyecto que podrá ser realizado por la propia administración o por particulares mediante "concurso de proyectos" - Información pública del proyecto junto con el pliego de condiciones de la concesión durante 30 días (art. 87.4 RB). - Adjudicación de la concesión mediante procedimiento licitatorio conforme al TRLCAP. (idoneidad del sistema de concurso previsto en el art. 119 TRRL en atención a las características de la concesión y, a la circunstancia de que el buen uso del dominio público exige en principio garantías o condiciones especiales al adjudicatario). - El adjudicatario , además de la garantía definitiva deberá pagar el valor de tasación del proyecto en el plazo de 15 días siguientes a la notificación.
Solicitante	Cualquier interesado
Destinatario	El mismo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Los requeridos por las condiciones técnicas y económicas de la concesión y establecidos en el clausulado concesional cuyo contenido mínimo está establecido en el art. 80 del RB. - Los exigidos por la legislación de contratos de las administraciones Públicas y especificadas en los pliegos de cláusulas administrativas.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - La exigida por la legislación de contratos de las administraciones Públicas y especificadas en los pliegos de cláusulas administrativas.
Forma y plazo de pago/cobro	- Según ordenanza municipal.

Recursos contra la Resolución	- Recurso potestativo de reposición previo al Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 43-2 Ley 30/1992 LRJPAC exceptúa de la estimación por silencio, entre otros, los procedimientos cuya estimación tuviere como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1372/86 de 13 de junio. - Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Art. 9.1. - Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Texto Refundido disposiciones legales de Régimen Local - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.. - Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

VI. Materia: Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas

1. Reclamaciones patrimoniales.

MATERIA: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Procedimiento Administrativo	
Código: RP1	Reclamaciones Patrimoniales.
Denominación:	
Objeto	Cursar y resolver las reclamaciones presentadas de oficio o por particulares (art. 4 RD 429/93, sobre daños ocasionados en sus bienes y/o derechos.
Forma iniciación	<input type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input checked="" type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento * La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, no atribuye esta competencia a ningún órgano municipal. Por aplicación de la cláusula residual del art. 21.1.s correspondería al alcalde.
Plazo máximo para resolver y notificar	6 meses. Plazo ampliable en supuestos de periodo extraordinario de prueba. Art. 13.3 y 9 del Reglamento de Responsabilidad Patrimonial en relación con los art. 80 y 81 de la LRJPA. 30 días en procedimiento abreviado previsto en el art. 17.2 del Reglamento de Responsabilidad Patrimonial a contar desde la iniciación del mismo mediante acuerdo adoptado antes del trámite de audiencia.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Actuación de oficio: mediante acuerdo por órgano competente, siempre que no haya prescrito el derecho a la reclamación del interesado el acuerdo deberá ser notificado al interesado concediendo plazo de 7 días para alegaciones. - - A instancia de parte: la reclamación se dirigirá al órgano competente y deberá ajustarse a lo previsto en el art. 70 de la Ley 30/1992, LRJPAC, en el plazo de 1 año desde que se produjo el hecho o acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo. En el caso de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de la secuela. (Art 4 y 6 del RD 429/93).
Solicitante	Personas físicas o jurídicas que hayan sido objeto de daños en sus bienes y/o derecho.
Destinatario	Los mismos
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia del hecho. - Aportación de pruebas si procede - Audiencia al interesado entre 10-15 días.
Documentación a aportar	Reclamación en la que se especifique: <ul style="list-style-type: none"> - fecha y hora del hecho causante. - Lesiones producidas - Relación causalidad entre estas y el servicio público - Evaluación económica - Proposición prueba - Alegaciones - Todos aquellos documentos que el interesado estime oportuno.
Forma y plazo de pago/cobro	Lo acordado entre la Administración y el interesado bien lo estipulado en el Art. 8 del Real Decreto 429/93 del Reglamento de Procedimiento Administrativo sobre Reclamaciones Patrimoniales y art. 15 del Procedimiento abreviado
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene <ul style="list-style-type: none"> • iniciado de oficio. Art. 44.1 ley 30/1992 que establece que en los procedimientos iniciados de oficio, en el caso de que pudiera derivarse el reconocimiento o la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas, los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo • iniciado a instancia de parte: 142.7 Ley 30/1992 y 13.3 del RD 429/1993
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Los acuerdos de terminación convencional también ponen fin a la vía administrativa. Art. 2.3 RD 429/1993.
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/92 de 26 de noviembre de régimen Jurídico de las AA.PP y del Procedimiento Administrativo Común. - Real Decreto 429/93 de 26 de marzo, del Reglamento del Procedimiento Administrativo sobre Reclamaciones Patrimoniales. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local .LRBRL. Art. 21 y Art. 54.

VII. Materia: Servicios sociales

1. Tarjeta europea de aparcamiento para minusválidos (TEAM).
2. Programa de prestaciones económicas regladas (PER).
3. Programa de emergencia social. Apoyo a la infancia. Subprograma de ayudas periódicas (guardería y comedor)
4. Programa de emergencia social. Subprograma de apoyo a la infancia.
5. Programa de emergencia social. Subprograma de prestaciones económicas individualizadas.

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES

Procedimientos Administrativo	
Código: SS1	Tarjeta europea de aparcamiento para minusválidos (T.E.A.M.)
Denominación:	
Objeto	Facilitar al citado colectivo, el estacionamiento del vehículo y la accesibilidad y relaciones con el entorno.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	3 meses. Art. 42.3 Ley 30/1992 que establece que cuando la norma reguladora del procedimiento no fije el plazo máximo para recibir la notificación, este será de tres meses.
Observaciones	Art. 7 de la Orden de 11 de enero de 2001, de la Conselleria de Bienestar Social: la validez de la tarjeta depende de dos factores: edad del titular y características del dictamen sobre movilidad, en relación a si es permanente o temporal. Para mayores de 18 años el plazo de validez es de 10 años con dictamen de movilidad reducida permanente. Edad inferior a 18 años, plazo de validez de 5 años con movilidad reducida de carácter permanente. Cuando la movilidad reducida tenga carácter temporal, la validez de la tarjeta esta marcada por el plazo de aquella.
Solicitante	Ciudadanos (o en su caso el acompañante) de la localidad con Certificado Oficial de Minusvalía.
Destinatario	El mismo.
Requisitos	Art. 5 de la Orden de 11 de enero de 2001 de la Conselleria de Bienestar Social. <ul style="list-style-type: none">- Tener reconocida dicha minusvalía.- Estar empadronado en la localidad.- Tener dictamen de movilidad.
Documentación a aportar	Art. 6 de la Orden de 11 de enero de 2001, de la Conselleria de Bienestar Social. <ul style="list-style-type: none">- Solicitud mediante instancia que se presentará en el Departamento de Servicios Sociales.- Fotocopia DNI- Fotografía.- Certificado Oficial de la minusvalía emitido por la Conselleria de Bienestar Social de la Generalitat Valenciana.- Dictamen de movilidad.
Forma y plazo de pago/cobro	No existe.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 43.2 Ley 30/1992 que exceptúa de la estimación por silencio aquellos procedimientos cuya estimación tenga como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1/1998 de 5 de mayo de la Generalitat Valenciana de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de Comunicación. - Recomendación 376/98, de 4 de junio de 1998 del Consejo de la Unión Europea. - Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos. Art. 60. - Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. - Orden de 11 de enero de 2001, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con movilidad reducida, y se establecen las condiciones para su concesión. - Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES	
Procedimientos Administrativo	
Código: SS2	Programa de prestaciones económicas regladas (P.E.R)
Denominación:	
Objeto	Ayudas de carácter transitorio que garantizan unos ingresos mínimos para poder paliar situaciones de grave necesidad y de aislamiento o marginación, favoreciendo el proceso de integración social de la persona o de la unidad de conveniencia.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s LRBRL Art. 17-2 del Decreto 132/1990, de 23 de julio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Inserción Social en la Comunidad Valenciana. "Los ayuntamientos serán competentes para la recepción de las solicitudes y tramitación y elaboración de las propuestas de resolución; asimismo efectuarán el seguimiento de los procesos de inserción, y comunicarán al órgano competente para la resolución cualquier variación de las condiciones que pudiera originar la modificación, suspensión o extinción del derecho. 3. Corresponderá a la Conselleria de Trabajo y Seguridad Social, a través de la Dirección General de Servicios Sociales, el reconocimiento o denegación del derecho a percibir el PER, así como en su caso, declarar su renovación, modificación, suspensión o extinción."
Plazo máximo para resolver y notificar	2 meses Orden de 11 de diciembre de 2001, de la Conselleria de Bienestar Social, por la cual se regulan y convocan ayudas dirigidas al mantenimiento del plan de medidas de inserción social para el ejercicio correspondiente al año 2002 y prestaciones económicas regladas para el 2001 y parte del ejercicio de 2003: Art. 23.2 "El plazo máximo para tramitar, resolver y notificar las solicitudes sobre ayudas recogidas en la presente orden será de dos meses contados a partir de la fecha en que se hubieren hecho públicos los créditos para la financiación de las ayudas... Art. 23.3 En aquellos supuestos en que no se produzca resolución expresa en el plazo señalado se entenderá que las solicitudes han sido desestimadas, a los efectos previstos por el art. 44.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero".
Observaciones	Las ayudas se concederán por un periodo de 6 meses, prorrogables hasta un máximo de 3 años, mediante el desarrollo de la contraprestación (programa establecido), y a través del seguimiento y evaluación sobre el proceso de integración que se está llevando a cabo.
Solicitante	Vecinos de la localidad con determinadas condiciones socioeconómicas.
Destinatario	Los mismos
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Estar empadronado en el municipio con un año de antelación a la solicitud de la prestación. - Ser mayor de 25 años y menor de 65 ó mayor de 18 con cargas familiares o mujeres que hayan sufrido malos tratos. - Tener ingresos inferiores a la cuantía establecida para las pensiones no contributivas. - Cumplimiento de la contraprestación establecida
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - DNI - Libro de familia. - Certificado de empadronamiento y convivencia. - Ingresos de la unidad de convivencia mediante: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de pensiones del Instituto Nacional de la Seguridad Social. - Certificado del Instituto Nacional de Empleo (INEM) - Nómina o declaración de hacienda o Certificado Negativo de Hacienda.

Forma y plazo de pago/cobro	Pago por mensualidades vencidas.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art.23 de la Orden de convocatoria. Art 55 de la Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana "En los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones públicas, vencido el plazo sin haberse notificado resolución expresa, los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo".
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 132/1990, de 23 de julio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Inserción Social. (Cap. II, Sección III). - Orden de la Conselleria de Bienestar Social de convocatoria anual. - Ley 5/1997, de 25 de junio, de la Generalitat Valenciana, por la que se regula el sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana. - Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES

Procedimientos Administrativo

Código: SS3	Programa de emergencia social. Apoyo a la infancia Subprograma de ayudas periódicas (guardería y comedor)
Denominación:	
Objeto	Apoyar el proceso de escolarización de los menores y las posibilidades de inserción laboral de sus padres y/o tutores.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1.s LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	2 meses. Art. 37 de la Orden de 11 de diciembre de 2001, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se convocan ayudas en materia de servicios sociales para el ejercicio 2002: Art. 37.1. "Se delega la facultad de resolución de las solicitudes de ayuda relativas a servicios sociales generales y especializados en la directora general de Servicios Sociales... Art. 37.2 Las resoluciones de prestaciones económicas individuales serán competencia de la corporación local, que actuará como entidad colaboradora de la Conselleria de Bienestar Social. Art. 37.4 El plazo máximo para resolver las solicitudes y notificar la resolución será de dos meses contados desde la fecha en que se hagan públicos, mediante resolución del conseller de Bienestar Social, los créditos que financian estas ayudas, así como la cuantía de los mismos. Art. 37.7 Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse desestimadas, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre."
Observaciones	LAS AYUDAS SE ABONARAN DIRECTAMENTE A LOS COLEGIOS. Subprograma dirigido principalmente a: <ul style="list-style-type: none"> - Familias monoparentales cuya incompatibilidad con el horario escolar les impida la inserción laboral. - Familias con menores en situación de riesgo. - Población inmigrante empadronada en el Municipio.
Solicitante	Padres y/o tutores de los alumnos.
Destinatario	Los mismos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Estar empadronado en la población. - Que el menor esté escolarizado en un colegio/guardería, público o privado, concertado con el municipio. - Acreditar la necesidad de la demanda.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - D.N.I. - Libro de Familia. - Acreditación de ingresos de la unidad de convivencia a través de: Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), o Instituto Nacional de Empleo (INEM), nómina del puesto de trabajo o declaración de hacienda o justificación de la actividad laboral.
Forma y plazo de pago/cobro	* Periódicamente, mediante transferencia bancaria, en la cuantía y plazos previstos (3 meses, curso escolar). *En todo caso es orientativo, según organización propia de cada ayuntamiento.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 37 de la Orden de convocatoria. Art 55 de la Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana "En los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones públicas, vencido el plazo sin haberse notificado resolución expresa, los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo".
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios municipales previo informe técnico del Equipo Base. - Orden de la Conselleria de Bienestar Social de convocatoria anual. - Ley 5/1997, de 25 de junio, de la Generalitat Valenciana, por la que se regula el sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana. - Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana. - Ley 7/1985 , reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES

Procedimientos Administrativo	
Código: SS4	Programa de emergencia social. Subprograma de ayuda a la infancia.
Denominación:	
Objeto	Apoyar económicamente y favorecer los procesos de integración de los menores en casos de acogimiento familiar.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	2 meses. Art. 37 de la Orden de 11 de diciembre de 2001, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se convocan ayudas en materia de servicios sociales para el ejercicio 2002: Art. 37.1. "Se delega la facultad de resolución de las solicitudes de ayuda relativas a servicios sociales generales y especializados en la directora general de Servicios Sociales... Art. 37.2 Las resoluciones de prestaciones económicas individuales serán competencia de la corporación local, que actuará como entidad colaboradora de la Conselleria de Bienestar Social. Ate. 37.4 El plazo máximo para resolver las solicitudes y notificar la resolución será de dos meses contados desde la fecha en que se hagan públicos, mediante resolución del conseller de Bienestar Social, los créditos que financian estas ayudas, así como la cuantía de los mismos. Art. 37.7 Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse desestimadas, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre."
Observaciones	Se entenderá por menor a las edades comprendidas entre 0 y 16 años.
Solicitante	Familias vecinas de la localidad que tengan acogido formalmente o de hecho a algún menor, ejerciendo su guarda y que presenten determinadas concesiones socioeconómicas.
Destinatario	La propia familia solicitante
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Que la familia acogedora tenga su domicilio habitual en la población. - Que el menor presente circunstancias especiales que dificulten el proceso de inserción en el núcleo de convivencia. - Que no exceda de los ingresos fijados según baremos establecidos.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - D.N.I. - Libro de Familia. - Acreditación de ingresos en la unidad de convivencia. - Resolución de la Conselleria sobre el acogimiento (según casos). - Informe social. - Informe del Gabinete Psicopedagógico Municipal.
Forma y plazo de pago/cobro	Forma: mediante transferencia bancaria.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 37 de la Orden de convocatoria. Art 55 de la Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana "En los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones públicas, vencido el plazo sin haberse notificado resolución expresa, los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo".
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de la Conselleria de Bienestar Social de convocatoria anual. - Ley 5/1997, de 25 de junio, de la Generalitat Valenciana, por la que se regula el sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana. - Criterios municipales previo informe técnico del Equipo Base. - Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. - Ley 7/1994, de 5 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de la Infancia. - Decreto 93/2001 de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Protección Jurídica del Menor de la Comunidad Valenciana. - Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES	
Procedimientos Administrativo	
Código: SS5	Programa de emergencia social. Subprograma de prestaciones económicas individualizadas.
Denominación:	
Objeto	Están dirigidas a personas individuales o núcleos familiares para remediar una situación gravemente deteriorada, de urgente necesidad. Una de las modalidades de prestaciones económicas individualizadas son las Ayudas de Emergencia (ayudas económicas de carácter extraordinario y no periódico). Será requisito de esta Ayuda no disponer de ingresos suficientes para afrontar los gastos derivados de la situación de emergencia como son: <ul style="list-style-type: none"> - Gastos para el uso de la vivienda habitual - Gastos excepcionales en los que concurran circunstancias de grave o urgente necesidad social. - Gastos destinados a cubrir necesidades básicas familiares. La cuantía que se ha de conceder estará en función de: Número de miembros familiares, modalidad de ayuda que se considere idónea para la problemática planteada y el nivel de ingresos económicos.
Forma iniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano resolutor salvo delegación	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento Art. 21.1 s LRBRL
Plazo máximo para resolver y notificar	2 meses. Art. 37 de la Orden de 11 de diciembre de 2001, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se convocan ayudas en materia de servicios sociales para el ejercicio 2002: Art. 37.1. "Se delega la facultad de resolución de las solicitudes de ayuda relativas a servicios sociales generales y especializados en la directora general de Servicios Sociales... Art. 37.2 Las resoluciones de prestaciones económicas individuales serán competencia de la corporación local, que actuará como entidad colaboradora de la Conselleria de Bienestar Social. Ate. 37.4 El plazo máximo para resolver las solicitudes y notificar la resolución será de dos meses contados desde la fecha en que se hagan públicos, mediante resolución del conseller de Bienestar Social, los créditos que financian estas ayudas, así como la cuantía de los mismos. Art. 37.7 Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse desestimadas, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre."
Observaciones	Las ayudas son concedidas anualmente, según baremos establecidos.
Solicitante	Vecinos de la localidad en situación de necesidad y con determinadas condiciones socioeconómicas.
Destinatario	<ul style="list-style-type: none"> - Los propios solicitantes - Las propias entidades acreedores (ópticas, supermercados, etc.)
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Justificación de la situación de necesidad. - Informe técnico favorable emitido por el Equipo Base de Servicios Sociales. - Estar empadronado en la población.
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - D.N.I. - Libro de Familia. - Acreditación de ingresos de la unidad de convivencia (nómina, Certificado del INEM, declaración de hacienda, etc.)

Forma y plazo de pago/cobro	Mediante transferencia bancaria.
Recursos contra la Resolución	Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.
Efectos presuntos	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Art. 37 de la Orden de convocatoria. Art 55 de la Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana "En los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones públicas, vencido el plazo sin haberse notificado resolución expresa, los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo".
Fin vía administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de la Conselleria de Bienestar Social de convocatoria de ayudas. - Ley 5/1997, de 25 de junio, de la Generalitat Valenciana, por la que se regula el sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana. - Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana. - Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.