



AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS POR SERVICIOS TRAMITADORES	5
III. RESUMEN POR AGRUPACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (FAMILIAS)	7
IV. PROCEDIMIENTOS INICIADOS A INSTANCIA DE PARTE	9
• Fichas de procedimientos por orden alfabético	15
• Listado de procedimientos a instancia de parte	302
V. PROCEDIMIENTOS INICIADOS DE OFICIO	311
• Listado de procedimientos de oficio	313
VI. MODIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	324

I. INTRODUCCIÓN

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), establece en su artículo 21.4 que *las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.*

Asimismo, el artículo 9.1 del R.D. 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI) señala que *las Administraciones públicas mantendrán actualizado un Inventario de Información Administrativa, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos.*

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas citadas, se ha elaborado el presente Inventario, que tiene dos partes diferenciadas. Por un lado, la que figura en el apartado IV, que se publica como “Catálogo de Trámites y Solicitudes” en nuestra Sede Electrónica, e incluye 218 procedimientos a instancia del interesado, que pueden ser iniciados por éstos de forma telemática a través de la citada Sede, y que tras el período de prueba que arrancó el pasado 25 de febrero, se ha puesto en marcha de forma definitiva recientemente en nuestro Ayuntamiento.

En el citado Catálogo de trámites y solicitudes figuran 221, que son los 218 creados en los distintos Servicios municipales, más tres trámites genéricos que no son procedimientos administrativos en sí, sino utilidades de la aplicación informática para poder ser utilizadas por los interesados en actos de trámite concretos y que son las siguientes:

Aportación de documentación al Ayuntamiento
Solicitud de aportación de documentos reutilizables
Solicitud de consentimiento para alta o baja de notificación electrónica

Por otro lado, en el apartado V de este Inventario se incluyen los procedimientos de oficio, que ascienden a 316, si bien algunos de ellos también están incluidos en los procedimientos a instancia de parte, al poder tener una u otra forma de iniciación.

El presente Inventario, además de la Introducción, se estructura en los siguientes apartados:

- II. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS POR SERVICIOS TRAMITADORES
- III. RESUMEN POR AGRUPACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (FAMILIAS)
- IV. PROCEDIMIENTOS INICIADOS A INSTANCIA DE PARTE
- V. PROCEDIMIENTOS INICIADOS DE OFICIO
- VI. MODIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



II. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS POR SERVICIOS TRAMITADORES

SERVICIO MUNICIPAL / UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nº DE PROCEDIMIENTOS A INSTANCIA DE PARTE	Nº DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIO
ALCALDIA	2	3
ARCHIVO	1	4
CEMENTERIO	11	1
CONTRATACIÓN	5	37
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		4
EDUCACIÓN	14	7
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES	10	5
INFORMÁTICA		1
INGRESOS	26	11
INTERVENCIÓN	8	50
MEDIO AMBIENTE	7	8
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	1
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA	8	16
PATRIMONIO	17	17
PERSONAL	32	40
POLICÍA LOCAL	7	9
PROMOCIÓN ECONÓMICA	14	21
RECAUDACIÓN	1	
SANCIONES	2	1
SECRETARÍA	16	57
SERVICIO JURÍDICO Y SANCIONES	7	10
SERVICIOS SOCIALES	21	7
SERVICIOS TÉCNICOS		1
TESORERÍA	9	13
URBANISMO	44	33

III. RESUMEN POR AGRUPACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (FAMILIAS)

AGRUPACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (FAMILIAS)	CÓDIGO	Nº DE PROCEDIMIENTOS A INSTANCIA DE PARTE	Nº DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIO	TOTAL DE PROCEDIMIENTOS
AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	01	56	21	77
COMUNICACIONES PREVIAS Y DECLARACIONES RESPONSABLES	02	8		8
INSPECCIONES, ÓRDENES Y SANCIONES	03	1	15	16
REVISIÓN DE ACTOS, RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES	04	10	7	17
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	05	1	1	2
SUBVENCIONES, PREMIOS Y BECAS	06	18	23	41
GESTIÓN DE PERSONAL	07	31	37	68
CONTRATACIÓN	08	3	43	46
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA	09	14	58	72
GESTIÓN TRIBUTARIA	10	24	10	34
CERTIFICACIONES	11	12	3	15
REGISTROS ADMINISTRATIVOS	12	10	15	25
GOBIERNO Y DIRECCIÓN	13	2	45	47
PRESTACIONES SOCIALES Y DE SERVICIOS	14	29	8	37
PATRIMONIO	15	17	17	34
QUEJAS Y SUGERENCIAS	16	2		2
PETICIÓN DE INFORMACIÓN (TRANSPARENCIA)	17	1	1	2
OTROS	18	7	31	38
TOTALES		246	335	581



IV. PROCEDIMIENTOS INICIADOS A INSTANCIA DE PARTE

PROCEDIMIENTOS INICIADOS A INSTANCIA DE PARTE

Para cada uno de los 218 procedimientos se incluye a continuación una ficha descriptiva, idéntica a la que figura en el Catálogo de Trámites y Solicitudes de la Sede Electrónica, que contiene la siguiente información:

- **Finalidad**: Se describe el objeto del procedimiento administrativo, es decir, la finalidad para la que los ciudadanos pueden incoar el mismo.
- **Quien lo puede presentar**: Persona/s física/a o jurídica/s que pueden incoar el procedimiento.
- **Plazos de presentación**: En aquellos procedimientos que tienen un plazo predeterminado por norma legal o acuerdo municipal, se indica el mismo. En caso contrario, se señala que dicho plazo será permanente o ilimitado.
- **Presentación**: Se indica que la presentación puede realizarse de forma telemática a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento, o bien de forma presencial a través de la Oficina de asistencia en materia de registros (OAC) o en alguno de los restantes registros municipales (Servicios Sociales, Centro de Formación Devis, Centro de Empresas o Patronato Municipal de Cultura), o mediante presentación en alguno de los lugares indicados en el art. 16.4 LPACAP.

Señalar que la presentación deberá realizarse obligatoriamente a través de medios electrónicos, cuando se trate de alguna de los sujetos que determina el art. 14.2 LPACAP, que son:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración

- **Órgano gestor:** Se especifica el Servicio o Unidad Administrativa responsable de la tramitación del procedimiento.
- **Plazo de resolución:** Se informa a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, en cumplimiento de lo que dispone el art. 21 LPACAP. Para la fijación de este plazo, se han tenido en cuenta los distintos actos de trámite que se llevan a cabo en cada procedimiento, si bien en algunos de ellos se ha fijado el plazo establecido por normas sectoriales (Ej. Devolución de ingresos indebidos – LGT).

Indicar que según determina la citada LPACAP, en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, este plazo se cuenta desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación.

- **Efectos del silencio administrativo:** Dando igualmente cumplimiento a lo que determina la LPACAP, en este apartado se informa a los interesados de los efectos que puede producir el silencio administrativo, una vez concluido el plazo referido en el punto anterior.

A este respecto, recordar que el art. 24 LPACAP establece que en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar en la forma prevista en el apartado 3 de dicho artículo, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional aplicable en España establezcan lo contrario.

Además de los supuestos de silencio negativo establecidos en diversas normas con rango de ley, la LPACAP indica que dicho silencio tendrá efecto desestimatorio:

- En los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución.
- En aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.
- Aquellos que impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente.
- En los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- En los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones.
- En los procedimientos de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados.

Lo dispuesto en la LPACAP y otras normas legales sectoriales ha sido tenido en cuenta a la hora de informar a los ciudadanos de los efectos del silencio en cada procedimiento, si bien en algunos de ellos se indica “no procede” al no poder darse dicho silencio (Ej. Declaración responsable).

- **Recursos:** Se informa al interesado del recurso o recursos que puede interponer frente a la resolución expresa o presunta con la que finalice el procedimiento.

- **Normativa básica:** Se detallan las normas legales o reglamentarias (estatales, autonómicas o municipales) que regulan el respectivo procedimiento.
- **Pago de tasas:** En el supuesto de que el expediente conlleve el pago de tasa por estar así establecido en Ordenanza Fiscal aprobada por el Ayuntamiento, se informa al interesado de ello en este apartado.
- **Nivel de identificación del solicitante:** Se indica el tipo de certificado admitido para la tramitación electrónica del procedimiento. También se indica si para realizar el trámite se exige identificación o firma electrónica.
En todos los procedimientos a instancia del interesado que figuran en este apartado, al tratarse de solicitudes, declaraciones responsables, recursos o renunciaciones, de conformidad con lo dispuesto en el art. 11 LPACAP, se requiere el uso obligatorio de firma electrónica. La única excepción es el caso de una de las utilidades de la aplicación informática a la que se ha hecho mención anteriormente, en concreto, la de “aportación de documentación al Ayuntamiento”, que sólo requiere identificación electrónica, sin necesidad de firma.
- **Documentos a presentar:** Se informa al interesado si junto con la solicitud, recurso o declaración se debe presentar alguna documentación adicional, de conformidad con lo establecido en la normativa legal o reglamentaria. Señalar a este respecto, que gran parte de la documentación que figura en las fichas de los procedimientos no será preciso aportarla una vez que los Servicios municipales puedan acceder a la Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, tras la adhesión a la misma que se está tramitando actualmente. Una vez que se produzca esta adhesión, se eliminarán de las fichas la documentación que pueda obtener el Ayuntamiento de la citada Plataforma.

Señalar que en el Catálogo de Trámites y Solicitudes de la Sede Electrónica, para una más fácil localización de los mismos por los ciudadanos, todos los trámites pueden ser consultados por una o varias Áreas Temáticas, habiéndose definido las siguientes:

- Ayudas y subvenciones
- Bienes
- Cementerio
- Comercio, Industria y Actividades
- Contratación
- Cultura, Turismo y Ocio

- Deportes
- Educación
- Hacienda
- Medio Ambiente
- Padrón de Habitantes y Estadística
- Petición de Información
- Policía Local y Tráfico
- Recursos Humanos
- Recursos y revisión de actos
- Secretaría
- Servicios Sociales
- Urbanismo

Como se ha indicado en la Introducción, el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) señala que los procedimientos administrativos figurarán estructurados en familias. Las familias de procedimientos son la agrupación de procedimientos administrativos atendiendo a criterios genéricos de similitud por razón de esquema de tramitación, documentación de entrada y salida e información, dejando al margen criterios de semejanza en la materia objeto del procedimiento, órgano competente, u otra información análoga.

Se han establecido las siguientes familias:

01. AUTORIZACIONES, LICENCIAS, PERMISOS
02. COMUNICACIONES PREVIAS Y DECLARACIONES RESPONSABLES
03. INSPECCIONES, ÓRDENES Y SANCIONES
04. REVISIÓN DE ACTOS, RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES
05. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
06. SUBVENCIONES, PREMIOS Y BECAS
07. GESTIÓN DE PERSONAL
08. CONTRATACIÓN
09. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA
10. GESTIÓN TRIBUTARIA

11. CERTIFICACIONES
12. REGISTROS ADMINISTRATIVOS
13. GOBIERNO Y DIRECCIÓN
14. PRESTACIONES SOCIALES Y DE SERVICIOS
15. PATRIMONIO
16. QUEJAS Y SUGERENCIAS
17. PETICIÓN DE INFORMACIÓN (TRANSPARENCIA)
18. OTROS

El Código de la familia figura en cada ficha a continuación del nombre del procedimiento (CF__).

Tras las 218 fichas de los procedimientos a instancia de parte, figura en el presente Inventario un listado de dichos procedimientos, con la siguiente información:

- **Denominación del trámite:** Nombre del procedimiento administrativo
- **Familia:** Código de la Familia en que aparecen estructurados los procedimientos.
- **Código:** Se ha establecido para cada procedimiento su código, partiendo del Cuadro de Clasificación Archivística
- **Servicio o Unidad tramitadora:** Se indica el Servicio municipal o Unidad Administrativa encargado/a de la tramitación del procedimiento. En algunos casos figuran dos o más Servicios, al poder tramitarse el tipo de procedimiento por varios de ellos.
- **Servicio con acceso a consulta:** Se detalla aquel o aquellos Servicios municipales distintos al tramitador, que pueden acceder a los respectivos procedimientos, para consultar los mismos, sin poder llevar a cabo trámite alguno, que no sea objeto de encargo por el tramitador.



FICHAS DE PROCEDIMIENTOS A INSTANCIA DE PARTE (Por orden alfabético)

Finalidad:	Acceder a los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en el archivo municipal de este Ayuntamiento y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones y protección de datos personales establecidas legalmente.
Quién lo puede presentar	Persona/s física/s o jurídica/s
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Plazo de resolución:	1 mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de la posibilidad de interponer Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
Normativa básica:	Ley 19/2013, 9 diciembre.
Información Adicional:	Serán inadmitidas a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes en los supuestos previstos en el art. 18 Ley 19/2013.
Documentación relacionada:	Solicitud de acceso a la información pública
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de acceso a la información pública

Finalidad:	Recepción y trámite de partes de accidentes de trabajo con o sin baja médica y recepción y trámite de bajas médicas derivadas de contingencias comunes.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier trabajador/a en activo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos y que pertenezca a alguno de los siguientes colectivos: Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal laboral.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Contencioso Administrativo. Demanda ante la Jurisdicción Social.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. R.D.L. 8/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores RDL 2/2015, 23 octubre. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. IV Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar:**Documentación requerida**

- Parte de Accidente con o sin Baja Médica.
- Parte de Baja Medica derivada de contingencias comunes.

Finalidad:	Actos de aprovechamiento uso del suelo no incluidos en el ámbito de aplicación del art. 165 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la LOTAU. Decreto 34/2011, de 26 de abril por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la LOTAU. Ordenanza Municipal de Tramitación.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 242/2004 de 27 de julio por el que se aprueba el Reglamento de suelo Rústico. Ordenanza Municipal Tramitación de de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	No procede.
Información Adicional:	Dentro de los quince días hábiles a la comunicación el Ayuntamiento podrá señalar al interesado la necesidad de solicitar una licencia o autorización urbanística o requerir al interesado la ampliación de la información facilitada, en cuyo caso, se intrerumpirá el cómputo del plazo.
Documentación relacionada:	Comunicación Entrada

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Acto comunicado

Finalidad:	Actualización de datos en el Padrón Municipal.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Secretaría.
Plazo de resolución:	Tres meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso-administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada en relación con el Padrón Municipal por la Ley 4/1996, de 10 de Enero. Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, modificado por el Real Decreto 2612/1996, de 20 de Diciembre. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Resolución de 30 de enero, de la Presidencia del INE y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las CC.AA. y Entidades Locales sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Autorización familiar Declaración de padres separados o divorciados Solicitud de Modificación de datos padronales
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de Modificación de datos padronales

- DNI, NIE o pasaporte
- Documentación justificativa que confirme la modificación a realizar

Finalidad:	Todos los residentes extranjeros comunitarios y no comunitarios (con residencia permanente) deben confirmar su inscripción padronal.
Quien lo puede Presentar:	Persona Interesada o con autorización notarial.
Plazos de Presentación:	Tres meses desde que reciben la notificación.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Secretaría.
Plazo de resolución:	Tres meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso-administrativo.
Normativa básica:	Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, modificado por el Real Decreto 2612/1996, de 20 de Diciembre. Ley orgánica 14/2003 de 20 de noviembre, que modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local a efectos de perfeccionar la información contenida en el Padrón Municipal relativa a los extranjeros empadronados. (BOE Núm. 279, de 21 de noviembre de 2003) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada en relación con el Padrón Municipal por la Ley 4/1996, de 10 de Enero.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Declaración responsable Padrón extranjeros comunitarios y no comunitarios
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Declaración responsable

- NIE o pasaporte

Adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud

CF07

Finalidad:	Solicitar adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.
Quien lo puede Presentar:	Personal del Ayto y OO.AA. por motivos de salud.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 31/95 de Prevención en Riesgos Laborales.
Documentación relacionada:	Solicitud adaptación o cambio de puesto de trabajo
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud

Adquisición de bienes por cesión de terceros

CF15

Finalidad:	Adquisición de bienes por cesión de terceros.
Quien lo puede Presentar:	Propietario del bien.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	Reglamento de Bienes entidades locales RDL 781/1986, de 18 de Abril Ley 33/2003, de 3 de noviembre de Patrimonio Administraciones Públicas.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Fotocopia escritura titularidad - Nota simple registral

Finalidad:	Solicitud de adscripción provisional a puesto de trabajo existente en RPT.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier trabajador/a en activo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos y que pertenezca a alguno de los siguientes colectivos: Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal laboral fijo o indefinido que cumpla los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo para el puesto de trabajo vacante que se solicita.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. IV Convenio Colectivo del Personal Laboral.
Documentación relacionada:	Solicitud adscripción provisional a puesto trabajo
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de adscripción provisional a puesto de trabajo existente en RPT

Alegaciones e identificación del conductor en procedimiento sancionador en materia de tráfico

CF03

Finalidad:	Formulario de alegaciones a la denuncia, identificación del conductor responsable, cualquier documento de prueba que estime.
Quien lo puede Presentar:	Interesado/a titular de la denuncia, o representante debidamente acreditado.
Plazos de Presentación:	20 días desde la notificación.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Policía Local.
Plazo de resolución:	Según legislación vigente.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real decreto legislativo 6/2015 de 30 de octubre, ley de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Art. 95
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Alegaciones a la denuncia de tráfico Comunicación Conductor Responsable Información al ciudadano
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Documento/s que se consideren como prueba en contrario

Finalidad:	Definir física y jurídicamente con detalle líneas de fachada de inmuebles y vías públicas.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Documentación técnica de detalles de alineaciones y rasantes

Alquiler espacios comunes del Centro de Formación

CF15

Finalidad:	Utilización de espacios del centro de formación DEVIS.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas que quieran desarrollar una acción formativa o informativa en el centro.
Plazos de Presentación:	Con carácter previo a la utilización.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Centro de Formación
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ordenanza fiscal reguladora del Precio público nº 4: servicios y cesión de locales en el centro de empresas y centro de formación.
Pago de tasas:	Precio público nº 4.
Documentación relacionada:	Solicitud utilización de espacios del centro de formación DEVIS
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud utilización de espacios del centro de formación DEVIS

Finalidad:	Registrar a los animales en el Registro Municipal Canino.
Quien lo puede Presentar:	Propietario de los animales.
Plazos de Presentación:	En los tres primeros meses de vida, tras implantación del microchip, o al mes de su adquisición.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Medio Ambiente.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 Octubre, Ley 7/1990, de 28 de Diciembre, de Protección de los animales domésticos. Ordenanza Municipal Reguladora Tenencia de Animales.
Documentación relacionada:	SOLICITUD ALTA EN CENSO DE ANIMALES DOMESTICOS
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud alta en Censo de animales domésticos - Copia pasaporte animal - Documentación titular animal

Finalidad:	A través de este trámite podrá Vd. solicitar el alta en el Padrón Municipal de Habitantes. Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio donde reside habitualmente. Quien viva en más de un municipio se inscribirá únicamente en el que resida durante más tiempo al año.
Quien lo puede Presentar:	Persona física.
Plazos de Presentación:	No hay plazo
Órgano Gestor:	SECRETARÍA GENERAL. OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO.
Plazo de resolución:	3 meses desde la solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICION - RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de Julio Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.
Pago de tasas:	NO PROCEDE
Documentación relacionada:	MODELO DE SOLICITUD
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida: - 1. Solicitud de empadronamiento, en caso alta por procedencia de otro país o municipio debe indicarlo en la solicitud. - 2. Documentos en vigor que acrediten la identidad. - 3. Documentos que acrediten la representación. - 4. Documentos que acrediten el uso de la vivienda.

DOCUMENTOS EN VIGOR QUE ACREDITAN LA IDENTIDAD:

Españoles:

- mayores de edad y menores desde los 14 años cumplidos: DNI o pasaporte en vigor (**original del que acude presencialmente** y fotocopias de los demás que se empadronan). Con 14 años es obligatorio obtener documento nacional de identidad.
- menores de 14 años: libro de familia o certificado de nacimiento originales (si tuvieran DNI o pasaporte deberán aportarlo también junto con el libro de familia).

Extranjeros:

- De Estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza: NIE junto a pasaporte o a su documento nacional de identidad originales **en vigor**.
- Los ciudadanos con nacionalidad rumana, polaca, etc., que en su documento nacional de identidad no figure rúbrica, deberán presentar su Pasaporte en el caso de que no comparezcan personalmente y/o no conste en una solicitud de empadronamiento anterior su firma, con el fin de poder contrastarla.
- De otras nacionalidades: pasaporte o permiso de residencia (temporal, permanente o de larga duración, comunitario) originales en vigor. La tarjeta de extranjero en vigor, expedida por autoridades españolas, tiene preferencia frente a cualquier otro documento y debe presentarse siempre en todos los trámites padronales.
- **Menores extranjeros no nacidos en España:** Los mismos documentos que para mayores extranjeros.

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA REPRESENTACIÓN

Representación de mayores de edad :

- Escrito en el que conste la representación para actuar en nombre del interesado debidamente firmada.
- Representado: fotocopia del documento de identidad en vigor y si es extranjero, el documento original en vigor.
- **Representación de los menores:**
- **Menor que se empadrona con ambos progenitores:** Libro de Familia o Certificado de Nacimiento y la solicitud de empadronamiento firmada por ambos y DNI de los progenitores.
- **Menor que se empadrona con uno solo de los progenitores:** Libro de familia o Certificado de Nacimiento, acompañado de alguno de estos documentos:

- Autorización del otro progenitor y DNI.
- Guardia y custodia del menor en exclusiva otorgada a dicho progenitor por resolución judicial y declaración responsable de que dicha resolución está en vigor y no existe otra posterior que modifique los términos (Anexo II).
- Guardia y custodia compartida otorgada por resolución judicial. En este caso se requiere además autorización del otro progenitor, salvo que la resolución judicial fije el domicilio del menor, en cuyo caso se estará a lo que fije dicha resolución. Si la resolución judicial establece que la residencia del menor será de forma alternativa con ambos progenitores, necesitará autorización del otro progenitor o resolución judicial que establezca que el menor se empadronará con él y declaración responsable de que dicha resolución está en vigor y no existe otra posterior que modifique los términos (Anexo II).
- Cuando no hay separación, divorcio o resolución judicial y excepcionalmente no se disponga de la autorización del otro progenitor se deberá presentar una declaración responsable haciendo constar que ambos ostentan la guardia y custodia del menor y que no existe resolución judicial que se pronuncie al respecto, justificando la imposibilidad de disponer de la firma del otro progenitor y el menor convive con el mismo (Anexo I).
- **Menor que se empadrona con personas diferentes a sus progenitores:** autorización de ambos progenitores o en casos de tutela o acogimiento la resolución judicial o administrativa donde se establezca.
- A efectos padronales, se consideran **menores de edad emancipados** y, por tanto, su empadronamiento se realizará con la misma documentación que para los mayores de 18 años:
 - Menor de edad con 16 o más años que ha obtenido la emancipación por resolución judicial o administrativa.
 - Menor de edad emancipado que ha contraído matrimonio.

DOCUMENTOS QUE ACREDITEN USO DE LA VIVIENDA

- En todos los supuestos, hay que presentar alguno de los siguientes documentos que acrediten el uso de la vivienda a su nombre:
 - Última factura de compañía suministradora de telefonía fija, agua, electricidad o gas o contrato de suministro formalizado dentro del año en curso a la fecha de la solicitud, donde figuren

reflejadas la dirección del suministro y el nombre y apellidos del titular del suministro.

- Escritura o contrato de compraventa, contrato de arrendamiento en vigor o Nota del Registro de la Propiedad.

- **Si no hay nadie empadronado en el domicilio**

- Si es titular o cotitular de los documentos indicados, es suficiente con la presentación de alguno de los documentos que se acaban de mencionar.
- Si no tiene ninguno de los documentos aludidos que justifiquen el uso de la vivienda a su nombre, deberá aportar: documentación acreditativa de uso, autorización de empadronamiento de la persona a cuyo nombre figuren los documentos de propiedad o suministro y fotocopia del documento de identidad del autorizante.

- **Si hay otras personas empadronadas en el domicilio y residiendo en el mismo:** además de los documentos que acrediten el uso de la vivienda:

- Autorización de empadronamiento de la persona a cuyo nombre figuren los documentos de propiedad o suministro y fotocopia del documento de identidad del autorizante.

- **Si el empadronamiento se va a realizar en un establecimiento colectivo** (residencia, centro de acogida, etc.)

- Autorización del Director de dicho establecimiento.
- Sello de la Institución en la hoja padronal.

- **Si no puede acreditar documentalmente su domicilio de residencia por carecer de título que acredite la vivienda:**

- La residencia habitual y el domicilio en la Ciudad se podrán acreditar a través de informe de Servicios Sociales integrados en alguna Administración Pública o bajo su coordinación y supervisión o Recurso Municipal Especializado por el que esté siendo atendido, o por informe de la Policía Municipal.

Alteración y deslinde de términos municipales

CF15

Finalidad:	Aprobación por el órgano autonómico de la alteración y/o deslinde de un término municipal.
Quien lo puede Presentar:	Grupo de vecinos/as o de oficio por el Ayuntamiento.
Plazos de Presentación:	Siempre.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/185, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Acuerdo de la entidad solicitante

Alteraciones catastrales (Modelo 900D)

CF10

Finalidad:	Presentación de declaraciones catastrales para comunicar alteraciones sobre bienes inmuebles
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas y Jurídicas interesadas.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de Registros
Organo Gestor:	Servicio de Ingresos.
Plazo de resolución:	No procede.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido Ley Reguladora de las Haciendas Locales; R.D. 417/2006, de 7 de abril; Resolución Dirección General del Catastro de 15/01/2019.
Pago de tasas:	Según lo establecido por el Catastro.
Documentación relacionada:	Modelo 900 d Declaracion Catastral
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Solicitud fraccionamiento/aplazamiento de pago de recibos y/o liquidaciones tributarias y demás de derecho público, ya emitidos tanto en voluntaria como en ejecutiva, que implica el pago de intereses de demora.
Quien lo puede Presentar:	El/La titular de la deuda o representante debidamente acreditado.
Plazos de Presentación:	En periodo voluntario: antes del vencimiento En periodo ejecutivo: antes del acuerdo de enajenación de los bienes.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Recaudación Municipal o Servicio Provincial de Recaudación según tributo o ingreso de derecho público a aplazar o fraccionar.
Plazo de resolución:	En todo caso la resolución deberá notificarse en el plazo de 6 meses a contar desde el día en que la solicitud tuvo entrada en el registro
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 58/2003, 17 diciembre; R.D. 939/2005, 29 julio y Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	NO PROCEDE
Información Adicional:	A) Serán desestimadas las solicitudes de importe inferior a 150 euros, salvo por emisión de informe favorable de los Servicios Sociales municipales. B) El pago de las deudas por importe comprendido entre 150 y 1.000 euros pueden ser pueden ser aplazados o fraccionados hasta en un período máximo de seis meses. C) El pago de deudas de importe comprendido entre 1.000,01 y 6.000,00 € podrá aplazarse o fraccionarse hasta en un máximo de 18 meses. D) Si el importe excede de 6.000 euros podrá aplazarse o fraccionarse hasta en un período máximo de 36 meses. El vencimiento de los plazos coincidirá con el día 5 o 20 de cada mes. Las solicitudes reiterativas de otras anteriores que hayan sido objeto de denegación previa implicará

su inadmisión cuando no contengan modificación sustancial respecto de la solicitud previamente denegada e implicará que ésta se tenga por no presentada a todos los efectos.
En las deudas de cuantía inferior a 18.000 € no se exigirá garantía. Si ésta fuese exigible deberá formalizarse en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión cuya eficacia quedará condicionada a dicha formalización.

Documentación relacionada:	Solicitud fraccionamiento/aplazamiento
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud fraccionamiento/aplazamiento de pago - Fotocopia del recibo del impuesto a fraccionar/aplazar y documento que acredite la titularidad de la cuenta bancaria

Aportaciones dinerarias para atender situaciones de necesidad económica

CF14

Finalidad:	Concesión de ayudas económicas individuales
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o su representante
Plazos de Presentación:	Todo el año
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales
Organo Gestor:	Servicios Sociales
Plazo de resolución:	1 MES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición - Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 14/2010 de 16 de Diciembre de Servicios Sociales de Castilla La Mancha. Ordenanza Municipal Reguladora del Reconocimiento del Derecho y Concesión de Prestaciones Sociales individuales de carácter económico.
Información Adicional:	Informe Propuesta Trabajadora Social de Zona
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - DNI - Declaración renta - Certificado de bienes - Certificado de pensiones

Finalidad:	Autorizar para la celebración de algún festejo y espectáculo.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. Reglamento de espectáculos taurinos en Castilla La Mancha. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	Según Ordenanzas fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - En caso de personas jurídicas aportar fotocopia del N.I.F., fotocopia del documento acreditativo de la capacidad legal de la persona que ostente la representación acompañado de su N.I.F.

- Fotocopia del permiso de trabajo o tarjeta de residente comunitario, en su caso
- Acreditación del derecho bastante
- Proyecto Técnico suscrito por técnico competente, conforme a la Ley 7/2011 de 21 de marzo, que deberá contener entre otras el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Seguridad para el público asistente, trabajadores y ejecutantes, así como protección de los bienes b) Prevención y protección de incendios y demás riesgos inherentes a la actividad, facilitando la accesibilidad de los medios de auxilio externos. c) Prevención y protección de incendios y demás riesgos inherentes a la actividad, facilitando la accesibilidad de los medios de auxilio externos. d) Salubridad, higiene y acústica, con determinación expresa de las condiciones de insonorización de los locales necesarias para evitar molestias a terceros, conforme a lo dispuesto en la legislación sobre ruidos. e) Protección del medio ambiente urbano y natural, así como del patrimonio histórico, artístico y cultural f) Condiciones de accesibilidad universal de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente sobre eliminación de barreras arquitectónicas y accesibilidad de Castilla La Mancha g) Capacidad del establecimiento, local o instalación (aforos) h) Cualquier otra que pueda establecer la normativa vigente o de pertinente aplicación.
- Plan de autoprotección y de actuación ante emergencias, según las normas vigentes en esta materia
- Medidas de seguridad o de un servicio de vigilancia y control de acceso, así como la de determinación de sus características a fin de garantizar el correcto desarrollo del espectáculos o de la actividad recreativa de que se trate
- Fotocopia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas
- Fotocopia del justificante de pago de la tasa según Ordenanzas Fiscales vigentes

Finalidad:	Autorizar ocupaciones de la vía pública por obras, actividades etc.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa tributaria Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Autorización ocupación terrenos públicos con terrazas y estructuras auxiliares

CF01

Finalidad:	Autorizar la instalación de mesas, sillas y estructuras auxiliares en terrazas de verano por establecimientos de hostelería mediante veladores, toldos, marquesinas o cerramientos.
Quien lo puede Presentar:	Titular del establecimiento de hostelería
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud
Organo Gestor:	Patrimonio
Plazo de resolución:	1 mes
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Ordenanza Fiscal Tasa nº 25
Pago de tasas:	Tasa nº 25
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Plano acotado

Finalidad:	Solicitar la autorización para llevar a cabo el desvío de caminos públicos.
Quien lo puede Presentar:	Personas interesadas o representante legal.
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patrimonio
Plazo de resolución:	6 meses
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; R.D. 1372/1986, 13 junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal Tasa nº 19
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Plano del estado actual y del estado definitivo con la desviación que se pretende realizar

Finalidad:	Solicitar la ocupación/afectación de la vía pública necesaria para la autorización de artículos pirotécnicos en manifestaciones tradicionales.
Quien lo puede Presentar:	Persona física o jurídica, pública o privada.
Plazos de Presentación:	15 días hábiles antes del acto.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Policía Local.
Plazo de resolución:	3 días hábiles antes del acto.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	RD 989/2015 de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento de artículos pirotécnicos y Cartuchería (BOE 7 DE Noviembre).
Información Adicional:	El Ayuntamiento podrá requerir la documentación complementaria que resulte precisa.
Documentación relacionada:	Solicitud ocupación vía pública autorización de artículos pirotécnicos
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud ocupación/afectación de la vía pública necesaria para la autorización de artículos pirotécnicos en manifestaciones tradicionales - Documentación acreditativa de la persona física o entidad que solicita y organiza - Relación de personas integrantes encargadas del lanzamiento y asignación de la persona responsable del Grupo - Relación de Programa detallado del acto, con indicación del espacio donde se realizarán los

disparos, así como el horario de realización

- Autorización del uso del suelo en caso de que el lanzamiento se produzca en recinto privado
- Relación de los tipos de artificios de pirotecnia que se utilizarán, descripción de su funcionamiento, NEC por artificio y total. En el caso de artículos con marcado CE indicación e las categorías y números de catalogación
- Forma e instrucciones de utilización tradicional de los artículos pirotécnicos prevista en la festividad
- Justificación documental de que el organizador ha suscrito un seguro de responsabilidad civil que garantice la cobertura de la actividad.
- Póliza de seguro y resguardo del pago de la misma

Finalidad:	Solicitar la ocupación/afectación de la vía pública necesaria para la utilización de artículos pirotécnicos hasta 10 KG de materia reglamentada.
Quien lo puede Presentar:	Persona física o jurídica, pública o privada.
Plazos de Presentación:	15 días hábiles antes del acto.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Policía Local.
Plazo de resolución:	3 días hábiles antes del acto.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	RD 989/2015 de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento de artículos pirotécnicos y Cartuchería (BOE 7 DE Noviembre).
Información Adicional:	El Ayuntamiento podrá requerir la documentación complementaria que resulte precisa.
Documentación relacionada:	Solicitud ocupación vía pública utilización pirotécnica hasta 10 KG
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de ocupación/afectación de la vía pública por expertos artículos pirotécnicos - Documentación acreditativa de la persona física o entidad que solicita y organiza - Identificación de la empresa de expertos que realice el disparo - Certificación de la compañía aseguradora o correduría de seguros de la contratación de la póliza de seguros de responsabilidad civil firmada por la empresa de expertos, que cubra la actividad de realización del espectáculo solicitado, y que como mínimo, deberá cubrir un capital de 754.764 €

de responsabilidad civil

- Copia de los boletines TC-2 de Cotización a la Seguridad Social de los trabajadores que van a participar en el espectáculo, o documento laboral que justifique situación de alta en la empresa
- Relación de artificios pirotécnicos, tipo, número, cantidad por artefacto, total del conjunto y tiempo previsto para cada sección o conjunto homogéneo
- Plano de situación del lugar del disparo. Distancias de Seguridad a edificaciones y a público
- Autorización del uso del suelo en caso de que el lanzamiento se produzca en recinto privado

Autorización prestación servicio autotaxi por asalariado/a o autónomo/a colaborador/a

CF01

Finalidad:	Autorización prestación servicio autotaxi por asalariado/a o autónomo/a colaborador/a. Autorizar la prestación del autotaxi por conductor o conductora asalariado o por persona autónoma colaboradora.
Quien lo puede Presentar:	Titular de la licencia o Representante en el caso de transmisión intervivos. Los herederos en casos de transmisión mortis causa.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	Tres meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 14/2005, de 29 de Diciembre, de Ordenación del Transporte de personas por carretera en Castilla-La Mancha Decreto 12/2018, de 13 de marzo, Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Personas en Vehículos de Turismo.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Autorizar y liquidar el uso de publicidad en la vía pública
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa tributaria Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, Texto Refundido de la LOTAU. Decreto 34/2011, de 26 abril, Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la LOTAU. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales. Ordenanza de Publicidad.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Memoria descriptiva de la instalación que se pretende - Plano de situación escala 1:500, acotado al punto de referencia más próximo

- Planos de planta, sección y alzado a escala 1:100 y acotados, del estado actual y futuro con las carteleras instaladas, con expresión del número de carteleras y dimensiones de cada una de ellas
- Fotografía en color del emplazamiento (formato 13x18)
- Presupuesto total de la instalación
- Copia de la póliza de seguros
- Compromiso escrito del solicitante específico para la instalación publicitaria interesada, de mantener la cobertura durante todo el tiempo que dure la instalación publicitaria solicitada, asumiendo la responsabilidad que pueda derivarse por daños causados por la misma, así como de mantener la instalación en perfecto estado de seguridad, salubridad y ornato público y de retirarla cuando cese la vigencia de la autorización solicitada y de sus posibles renovaciones
- Proyecto técnico cuando se trate de carteleras luminosas mecánicas
- Copia o referencia al número de licencia de obra y fecha de otorgamiento de la misma cuando la instalación se proyecte sobre cerramiento de solares o vallas de obras
- Autorizaciones de la Administración Central o Autónoma que fueran necesarias
- Direcciones facultativas de técnicos competentes cuando la cartelera supere los 32,19 metros cuadrados, cuando el borde inferior se encuentre a altura superior a 2,25 m de la rasante del terreno y supere los 10 m², cuando el punto más alto de la instalación supere los 5 metros medidos desde la rasante oficial o del terreno en su caso, cuando se solicite la colocación de carteleras superpuestas y cuando se trate de carteleras luminosas o mecánicas
- Autorización escrita del propietario del emplazamiento
- Autorizaciones de personas afectadas cuando sean exigibles de conformidad con la Ordenanza Reguladora municipal sobre instalación de carteleras y vallas publicitarias
- Copia completa del texto que se va a anunciar, así como un esquema del conjunto de la cartelera a escala que refleje el anuncio
- Pago de la tasa de conformidad con lo establecido en las Ordenanzas Fiscales

Finalidad:	Solicitud de ayudas para la adquisición de libros de texto según convocatoria que se publicará anualmente. Ayudas al estudio.
Quien lo puede Presentar:	Padres/Madres o Tutores legales de los menores beneficiarios/as.
Plazos de Presentación:	Mes de junio, cada año se concretarán las fechas en la convocatoria.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicio de Educación
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 38/2003, 17 noviembre; R.D. 887/2006, 21 julio; Ordenanza del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan reguladora de reconocimiento de derecho y concesión de prestaciones sociales individuales de carácter económico.
Pago de tasas:	NO PROCEDE
Información Adicional:	NO PROCEDE
Documentación relacionada:	SOLICITUD AYUDAS DE LIBROS
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud para ayudas de libros - DNI de cada uno de los miembros de la unidad familiar - NIE Documento acreditativo de la identidad de cada uno de los miembros de la unidad familiar - Pasaporte Documento acreditativo de la identidad de cada uno de los miembros de la unidad

familiar

- Libro de familia

- Declaración responsable del/la interesado/a en la que haga constar la carencia absoluta de rentas familiares o cuantía de las mismas, en el caso de no disponer de algún documento de los señalados en el punto anterior.

- En caso de separación y/o divorcio presentación de la documentación correspondiente que justifique esta situación

- Documento del centro escolar indicando libros de texto necesarios.

- Presupuesto del coste de los libros necesarios

Acreditación de los ingresos económicos de todos los miembros en edad laboral de la unidad familiar a través de:

- Nóminas, Recibos o justificantes de pensiones

- Certificados del servicio público de empleo de ser solicitantes de empleo, así como de los abonos de cualquier tipo de prestación o subsidio provenientes del mismo. De no recibir ningún tipo de prestación certificado Nóminas, Recibos o justificantes de pensiones emitido por el servicio de empleo donde lo especifique.

- Cualquier otro documento que acredite los ingresos de la persona o unidad familiar

Baja de licencia municipal de apertura y funcionamiento de actividad

CF02

Finalidad:	Solicitud de baja de Licencia Municipal de Apertura y Funcionamiento de actividad.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Actividades.
Plazo de resolución:	2 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla- La Mancha. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla La Mancha. Ley 1/1994, de 24 de mayo, de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en Castilla La Mancha. Decreto 158/1997, de 2 de diciembre, Código de Accesibilidad en Castilla-La Mancha. Orden de la Consejería de Administraciones Públicas de 4 de enero de 1996, que regula el horario general de los espectáculos públicos y actividades recreativas. Ley 7/1985, de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Plan General de Ordenación Urbana. Legislación sectorial. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Aprobada por el Pleno de la Corporación en fecha 10/9/2009. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud de baja de licencia de apertura y funcionamiento de actividad

Finalidad:	Causar baja en actividades culturales impartidas por el PMC.
Quien lo puede Presentar:	Personas interesadas o Padres/Madres o Tutores legales en caso de menores.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patronato Municipal de Cultura.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, Tasa NUM. 29. Instalaciones Culturales Municipales.
Pago de tasas:	Tasa NUM. 29.
Información Adicional:	Las bajas causadas en cualquiera de los servicios especificados en la Ordenanza Fiscal, surtirán efecto al finalizar el periodo concertado, y en ningún caso dará derecho al reintegro de las cuotas satisfechas, salvo causa justificada y acreditada. En caso de baja en la actividad de cursos, esta deberá comunicarse por escrito, como mínimo, una semana antes del mes anterior a la baja, en las oficinas de secretaria del PMC. No tendrán validez las bajas comunicadas verbalmente, al monitor/a correspondiente del curso. Las bajas deberán ser comunicadas en la Secretaría del PMC, presentando el modelo de Baja debidamente cumplimentado. En caso contrario, se entenderá que el/la usuario/a continúa de alta en el mismo, facturando el PMC el correspondiente cargo mensual. Las bajas causadas en cualquiera de los cursos especificados en la presente ordenanza fiscal, surtirán efecto al final el periodo de abono del servicio concertado, y en ningún caso dará derecho al reintegro de la cuota satisfecha, una vez iniciado el curso, salvo casos excepcionales debidamente acreditados. El impago de al menos dos mensualidades, facultará al PMC, a tramitar de oficio, la baja en el curso

en el que esté inscrito el usuario deudor, lo que llevará aparejado la prohibición a la asistencia al mismo, sin perjuicio de la exigibilidad de las deudas impagadas por la vía administrativa del apremio, más los gastos bancarios por devolución de los recibos domiciliados.
Será también, motivo de baja, el no atender al programa de clases y directrices del monitor/a y el uso indebido de la utilización de las instalaciones y de los materiales.

Documentación relacionada:	Solicitud baja en actividades culturales
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud baja en actividades culturales impartidas por el PMC

Finalidad:	Causar baja en actividades deportivas impartidas por el IMD.
Quien lo puede Presentar:	Personas interesadas o Padres/Madres o Tutores legales en caso de menores.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Instituto Municipal de Deportes.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, Tasa NUM. 28. Uso y disfrute de Instalaciones Deportivas Municipales.
Pago de tasas:	Tasa NUM. 28.
Información Adicional:	En caso de baja en la actividad deportiva ésta deberá comunicarse, como mínimo, una semana antes del mes anterior a la baja, en las Oficinas del I.M.D. y en la Oficina de la Piscina Cubierta (cursos de natación y actividades acuáticas). No se atenderán las bajas comunicadas al monitor correspondiente. En caso contrario, se entenderá que el usuario continúa de alta, facturando el I.M.D. el correspondiente cargo mensual. Las bajas causadas en cualquiera de los servicios especificados en la ordenanza fiscal, surtirán efecto al finalizar el periodo de abono o el servicio concertado (anual, semestral cuatrimestral, trimestral, mensual o quincenal), y en ningún caso dará derecho al reintegro de la cuota satisfecha, iniciado el servicio. El impago de al menos dos mensualidades o cuotas temporales, facultará al IMD para tramitar, de oficio, la baja en la actividad del usuario deudor, lo que llevará aparejado la prohibición de uso o disfrute de las instalaciones y servicios inherentes, sin perjuicio de la exigibilidad de las deudas impagadas por la vía administrativa de apremio. Motivo de baja será también el no atender al programa de clases y directrices del monitor, al

personal autorizado y el uso indebido de la utilización de la instalación deportiva.
Si el usuario causase baja antes del inicio del curso, por causas sobrevenidas, se procederá a la devolución del importe de la tasa de dicha actividad, excluyendo la tasa de gestión, si ya la hubiera abonado. Si el pago fuera domiciliado no se liquidará la tasa del curso o actividad, pero el usuario queda obligado a abonar la tasa de gestión.

Documentación relacionada:	Solicitud baja actividades deportivas IMD
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud baja en actividades deportivas

Baja en el Padrón Municipal de Habitantes

CF12

Finalidad:	Las bajas en el Padrón de habitantes podrán ser por: - Cambio de Domicilio. - Por fallecimiento. - Por inscripción indebida. - Voluntaria por extranjeros/as.
Quien lo puede Presentar:	Persona que insta la baja.
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Secretaría.
Plazo de resolución:	TRES MESES
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Potestativo de Reposición. - Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada en relación con el Padrón Municipal por la Ley 4/1996, de 10 de Enero. Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, modificado por el Real Decreto 2612/1996, de 20 de Diciembre. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Resolución de 30 de Enero de 2015, de la Presidencia del INE y Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del Padrón Municipal.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Baja por defunción: Partida de Defunción.

- Baja voluntaria, en caso de extranjeros: DNI/NIE/Pasaporte- fotocopias
- Documentación acreditativa del alta en otro municipio

Finalidad:	Solicitud genérica de baja para solicitar la baja de cualquier servicio gestionada por la Concejalía de Educación (aula matinal, actividades extraescolares, escuela de verano, escuela municipal de música, etc.).
Quien lo puede Presentar:	Alumnos/as mayores de edad y Padres/Madres y Tutores/as legales de los menores que asistan.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas . Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicio de Educación.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	No Procede.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	SOLICITUD DE BAJA CUMPLIMENTADA
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de Baja

Baja o modificación Censo de Animales

CF12

Finalidad:	Proceder a la baja de un animal o modificación de los datos.
Quien lo puede Presentar:	Personas mayores de 18 años.
Plazos de Presentación:	De acuerdo a la ley 39/2015, 1 Octubre, y resto de la normativa vigente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Medio Ambiente.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 Octubre, Ley 7/1990, de 28 Diciembre, de Protección de los animales domésticos. Ordenanza Municipal Reguladora Tenencia de Animales.
Documentación relacionada:	SOLICITUD BAJA O MODIFICACIÓN CENSO ANIMAL
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de baja o modificación en el Censo Animal - Tarjeta de inscripción en el censo canino - Certificado veterinario en el que conste la causa de la baja

Bonificación abonos de verano para menores de 15 años en riesgo de exclusión social

CF10

Finalidad:	Bonificación abonos de verano para menores de 15 años en riesgo de exclusión social.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas.
Plazos de Presentación:	Del 1 al 31 de Mayo.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Instituto Municipal de Deportes.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, Tasa NUM. 28. Uso y disfrute Instalaciones Deportivas Municipales.
Pago de tasas:	Tasa NUM. 28.
Documentación relacionada:	SOLICITUD EXENCIÓN PAGO TARIFAS ABONO DE VERANO
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud exención pago tarifas abono de verano - D.N.I. - Libro de Familia - Declaración de la renta ejercicio anterior - Nóminas, recibos o justificante pensiones - Certificados Servicio Público Empleo - Declaración responsable

Bonificación de cuotas de Escuelas Deportivas

CF10

Finalidad:	Solicitud bonificación de cuotas de Escuelas Deportivas.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas.
Plazos de Presentación:	Inicio temporada.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Instituto Municipal de Deportes.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, Tasa NUM. 28. Uso y disfrute Instalaciones Deportivas Municipales.
Pago de tasas:	Tasa NUM. 28.
Documentación relacionada:	SOLICITUD BONIFICACION CUOTA ESCUELAS DEPORTIVAS
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud bonificación cuota escuelas deportivas - D.N.I. - Libro de Familia - Declaración de la renta ejercicio anterior - Nóminas, recibos o justificante pensiones - Certificados Servicio Público Empleo - Declaración responsable

Bonificación de tasa por cursos y actividades culturales

CF10

Finalidad:	Bonificar el pago de tasas en los supuestos previstos en la Ordenanza fiscal respectiva.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas.
Plazos de Presentación:	Al inicio de la actividad.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patronato Municipal de Cultura.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, Tasa NUM. 29. Instalaciones Culturales Municipales.
Pago de tasas:	Tasa NUM. 29.
Información Adicional:	En caso de no haber presentado declaración renta: Nominas o justificantes de pensiones Certificados del Servicio Público de Empleo de ser solicitantes de empleo, así como de los abonos de cualquier tipo de prestación o subsidio provenientes del mismo. De no recibir ningún tipo de prestación, certificado emitido por el Servicio de Empleo donde lo especifique. Cualquier otro documento que acredite los ingresos de la persona o unidad familiar
Documentación relacionada:	Solicitud bonificación tasas cursos y actividades culturales
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud bonificación tasas cursos y actividades culturales - Fotocopia DNI (en el caso de extranjeros tarjeta de residencia)

- Fotocopia Libro de Familia
- Declaración renta ejercicio anterior de todos los miembros de la unidad familiar
- Nominas o justificantes de pensiones (En caso de no haber presentado declaración renta)
- Certificados del Servicio Público de Empleo de ser solicitantes de empleo, así como de los abonos de cualquier tipo de prestación o subsidio provenientes del mismo. De no recibir ningún tipo de prestación, certificado emitido por el Servicio de Empleo donde lo especifique (En caso de no haber presentado declaración renta)
- Cualquier otro documento que acredite los ingresos de la persona o unidad familiar (En caso de no haber presentado declaración renta)
- Declaración responsable del interesado/a en la que haga constar la carencia absoluta de rentas familiares o cuantía de las mismas, en el caso de no disponer de algún documento de los señalados en el punto anterior
- En el caso de separación o divorcio presentación de la documentación correspondiente que justifique esta situación

Bonificación IBI familias numerosas

CF10

Finalidad:	Concesión/denegación bonificación del 75% de la cuota íntegra del Impuesto para inmuebles de uso residencial para los sujetos pasivos que ostenten la condición de titulares de familia numerosa, conforme a lo establecido en la Ley de Protección a las Familias Numerosas y demás normativa concordante y cumplan los requisitos establecidos en la Ordenanza Fiscal correspondiente.
Quien lo puede Presentar:	Sujetos pasivos del IBI.
Plazos de Presentación:	Del 2 al 31 de enero del ejercicio del devengo.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Diputación Provincial.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Ordenanza Fiscal Impuesto nº 1 IBI refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud Bonificación IBI familias numerosas
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Título de familia numerosa

Bonificación IBI instalación aprovechamiento térmico o eléctrico proveniente del sol

CF10

Finalidad:	Solicitud bonificación IBI para inmuebles en los que se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento término o eléctrico proveniente del sol. Concesión/Denegación de la bonificación 25% de la cuota íntegra del IBI para inmuebles en los que se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento término o eléctrico proveniente del sol durante los tres períodos siguientes al de la finalización de la instalación.
Quien lo puede Presentar:	Persona titular del inmueble en el IBI que cumplan los requisitos establecidos en la respectiva Ordenanza Fiscal.
Plazos de Presentación:	Desde la finalización de la instalación y dentro de los tres ejercicios económicos siguientes.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Diputación Provincial.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	R.D.L. 2/2004, 5 marzo; Ley 39/2015, 1 octubre; Ordenanza Fiscal Impuesto nº 4 IVTM.
Pago de tasas:	No procede
Información Adicional:	La bonificación se aplicará a partir del ejercicio económico siguiente al de la concesión.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Proyecto o Memoria técnica

- Certificado de montaje, certificado de instalación debidamente diligenciado por organismo competente y aquella que requieran los Servicios Técnicos Municipales

Bonificación ICIO instalación de sistemas aprovechamiento térmico o eléctrico

CF10

Finalidad:	Solicitud bonificación ICIO para construcciones, instalaciones consistentes en la instalación de sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de energía solar que no sea obligatoria por normativa legal. Concesión/Denegación de la bonificación 75% de la cuota íntegra del ICIO para construcciones, instalaciones consistentes en la instalación de sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de energía solar que no sea obligatorio por normativa legal.
Quien lo puede Presentar:	Sujetos pasivos del ICIO que cumplan los requisitos establecidos en la respectiva Ordenanza Fiscal y se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.
Plazos de Presentación:	Mientras no haya prescrito el derecho.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Ingresos.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	R.D.L. 2/2004, 5 marzo; Ley 39/2015, 1 octubre; Ordenanza Fiscal Impuesto nº 4 IVTM.
Pago de tasas:	No procede.
Información Adicional:	La bonificación se aplicará a partir del ejercicio económico siguiente al de la concesión.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar: - Solicitud - Desglose del presupuesto en que se determine el coste que supone la construcción, instalación u

obra destinada al aprovechamiento térmico o eléctrico proveniente del sol.

- Proyecto o Memoria técnica
- Certificado de montaje, certificado de instalación debidamente diligenciado por organismo competente y aquella que requieran los Servicios Técnicos Municipales

Bonificación impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (PLUSVALÍAS)

CF10

Finalidad:	Solicitud bonificación impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (PLUSVALÍAS). Concesión/Denegación de la bonificación 95% de la cuota íntegra del impuesto, en las transmisiones de terrenos y en la transmisión o constitución de derechos reales de goce limitativos del dominio, realizadas a título lucrativo por causa de muerte.
Quien lo puede Presentar:	Sujetos pasivos del IIVTNU descendientes y adoptados/as, los/las cónyuges y los/as ascendientes y adoptantes que cumplan los requisitos establecidos en la respectiva Ordenanza Fiscal y se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.
Plazos de Presentación:	Mientras no haya prescrito el derecho.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Ingresos.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	R.D.L. 2/2004, 5 marzo; Ley 39/2015, 1 octubre; Ordenanza Fiscal Impuesto nº 4 IVTM.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Declaración responsable de mantener y seguir empadronado en la vivienda los siguientes años

Bonificación IVTM en función clase de carburante o motor del vehículo

CF10

Finalidad:	Solicitud bonificación IVTM en función clase de carburante o motor del vehículo. Concesión/Denegación de la bonificación IVTM a vehículos dotados de motor eléctrico, eléctrico de combustión o eléctrico gas, los que cuyo combustible sea el hidrógeno, así como para los vehículos dotados de motor híbrido.
Quien lo puede Presentar:	Personas titulares del vehículo empadronadas en Alcázar de San Juan y que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Ingresos.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Normativa reguladora: R.D.L. 2/2004, 5 marzo; Ley 39/2015, 1 octubre; Ordenanza Fiscal Impuesto nº 4 IVTM.
Pago de tasas:	No procede.
Información Adicional:	La bonificación se aplicará a partir del ejercicio económico siguiente al de la concesión.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Permiso de circulación del vehículo

- Informe técnico del concesionario del vehículo que acredite la exclusividad en el uso del biocombustible (sólo para los vehículos que utilicen como carburante algún tipo de biocombustible, gas natural comprimido o metano o cualquier otro que produzca una mínima carga

Bonificación tasa recogida de basuras

CF10

Finalidad:	Concesión/denegación de la aplicación de la tarifa reducida de la tasa de basuras para las personas mayores de 65 años empadronadas, que vivan solas.
Quien lo puede Presentar:	Sujetos pasivos de la tasa por recogida de basuras.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Ingresos.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Ordenanza Fiscal Tasa nº 4 de Recogida de basuras.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud bonificación tasa recogida de basuras
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Cambio adscripción vehículo autotaxi. Autorización para realizar cambio de vehículo auto-taxi.
Quien lo puede Presentar:	Titular de la licencia o Representante.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	Un mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 14/2005, de 29 de Diciembre, de Ordenación del Transporte de personas por carretera en Castilla-La Mancha Decreto 12/2018, de 13 de marzo, Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Personas en Vehículos de Turismo.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Ficha técnica del vehículo (para preautorización) - Ficha técnica del nuevo vehículo ya matriculado (posteriormente) - Fotocopia permiso de circulación (posteriormente)

Cambio de domicilio en el padrón municipal de habitantes

CF12

Finalidad:	Cambio de domicilio de un/a vecino/a dentro del municipio de Alcázar de San Juan, Eatim Cinco Casas y pedanía de Alameda de Cervera.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada o autorizada, con documento que lo acredite.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	OAC
Plazo de resolución:	Tres meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso-administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada en relación con el Padrón Municipal por la Ley 4/1996, de 10 de Enero. Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por R.D. 1690/1986, de 11 de julio, modificado por el Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento Alcázar de San Juan. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Resolución de 30/1/2015 de la Presidencia del INE y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las CC.AA. y EE.LL sobre instrucciones técnicas sobre gestión del padrón municipal.
Pago de tasas:	No procede.
Información Adicional:	
Documentación relacionada:	Autorización familiar para realizar actuaciones Declaración de padres para cambio de domicilio Declaración de padres separados o divorciados Solicitud cambio de domicilio

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de cambio de domicilio - Para mayores de 14 años DNI o pasaporte en vigor, en caso de españoles y menores Libro de familia. En caso de extranjeros de la Unión Europea, NIE y pasaporte. Para otras nacionalidades, pasaporte o permiso de residencia. La tarjeta de extranjero en vigor, expedida por autoridades españolas, tiene preferencia frente a cualquier otro documento y debe presentarse siempre. - Para mayores de edad: Documento que acredite la representación en nombre del interesado y copia del documento de identidad en vigor de éste. Para menores de edad: si está empadronado con ambos progenitores, libro de familia o certificado de nacimiento. Si se empadrona con uno solo de los progenitores, libro de familia o certificado de nacimiento, junto a autorización del otro progenitor, guardia o custodia del menor y declaración responsable del progenitor para inscripción del menor. Para menores que se empadronan con personas diferentes a sus progenitores. autorización de ambos progenitores. - Documentos que acrediten el uso de la vivienda Última factura de telefonía fija, agua, electricidad o gas. Escritura o contrato de compraventa, contrato de arrendamiento en vigor o Nota del Registro de la Propiedad. Para el resto de casos, lea la documentación requerida a aportar en el apartado Información Adicional.

Finalidad:	Autorización del cambio de titularidad de cinerario del Cementerio municipal.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud
Organo Gestor:	Cementerio
Plazo de resolución:	3 meses
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria; Reglamento de Régimen Interno del Cementerio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan de 29/11/1991.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud Cambio de titularidad de cinerario
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Declaración jurada de los herederos (si los hubiera)

- DNI de todos los herederos (fotocopia)
- Título de propiedad en vigor

Cambio de titularidad de expediente de actividad

CF01

Finalidad:	Cambio de titularidad del interesado en un expediente administrativo de concesión de licencia municipal de una actividad.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Actividades.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Pago de tasas:	Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Cambio de titularidad de sepultura o nicho

CF01

Finalidad:	Autorización del cambio de titularidad de sepultura o nicho del Cementerio municipal.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Cementerio.
Plazo de resolución:	Tres meses
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Normativa reguladora: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria; Reglamento de Régimen Interno del Cementerio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan de 29/11/1991.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Declaración jurada de los herederos legales (si los hubiera)

- DNI de todos los herederos (fotocopia)

Certificación de licencias urbanística de obras o actividad

CF11

Finalidad:	Certificar si se está en posesión de licencia urbanística o de actividad.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	SOLICITUD CERTIFICADO LICENCIA DE OBRAS
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud para obtener certificación de información urbanística

Certificado de bienes (Punto PIC)

CF11

Finalidad:	Solicitar certificado de bienes (Punto PIC) al objeto de acreditar los bienes de un titular.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas y Jurídicas interesadas.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de Registros.
Organo Gestor:	Servicio de Ingresos.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 de octubre y Ley 19/2013, de 9 de diciembre; R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal respectiva.
Documentación relacionada:	SOLICITUD CERTIFICADO DE BIENES CARÁCTER PROTEGIDO
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Certificado de enterramiento

CF11

Finalidad:	Solicitud de certificado de enterramiento de restos mortales realizado en el Cementerio municipal.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Cementerio
Plazo de resolución:	15 DIAS
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria; Reglamento de Régimen Interno del Cementerio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan de 29/11/1991.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Solicitar al Ayuntamiento informe sobre la viabilidad urbanística para conocer si es posible la instalación de una determinada actividad en el lugar preciso dentro del término municipal.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo
Plazo de resolución:	Un mes
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	Potestativo de reposición. Contencioso - administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla La Mancha. Ley 1/1994, de 24 de mayo, de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en Castilla La Mancha. Decreto 158/1997, de 2 de diciembre, Código de Accesibilidad en Castilla La Mancha. Orden de la Consejería de Administraciones Públicas de 4 de enero de 1996, que regula el horario general de los espectáculos públicos y actividades recreativas. Ley 7/1985, de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local con sus posteriores modificaciones. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Plan General de Ordenación Urbana. Legislación sectorial. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Aprobada por el Pleno de la Corporación de Alcázar de San Juan en fecha 10 de septiembre de 2009. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud de información urbanística

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Genérica - Acreditación de la titularidad de la vivienda: Escritura de Propiedad - Acreditación de la ocupación de la vivienda: Contrato de Alquiler - Acreditación del propietario de la vivienda: Autorización del propietario - Memoria

Certificado de no existencia de expediente sancionador

CF11

Finalidad:	Certificar si un inmueble ha sido objeto de infracción urbanística.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación. de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Información Adicional:	El inicio del procedimiento a efectos del cómputo del plazo para resolver, se inicia cuando el interesado ha presentado la documentación previamente comprobada por el ayuntamiento. - Cualquier requerimiento de la administración para subsanar documentación al interesado, producirá la suspensión del cómputo del plazo para resolver por el ayuntamiento.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar:**Documentación a aportar**

- Solicitud de certificación de no existencia infracción urbanística
- En suelo rústico, plano del polígono y parcela

Certificado de servicios prestados

CF11

Finalidad:	Certificar en base a la documentación existente en el expediente personal, datos relativos a la vida laboral administrativa del empleado/a.
Quien lo puede Presentar:	Personal Laboral o Funcionario que esté en activo o haya tenido Relación Laboral con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus OO.AA.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 16 de Diciembre de 2009. IV Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 17 de Septiembre de 2010. Cualquier otra normativa o convocatoria que requiera del certificado. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Documentación relacionada:	Solicitud de certificación de servicios prestados
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Genérica - Informe de vida laboral del interesado

Certificado de titularidad de sepultura o cinerario

CF11

Finalidad:	Solicitud de certificado acreditativo de la titularidad de concesión administrativa de sepultura o cinerario del Cementerio municipal.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Cementerio
Plazo de resolución:	15 DIAS
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria; Reglamento de Régimen Interno del Cementerio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan de 29/11/1991.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Certificado del Padrón de habitantes

CF11

Finalidad:	Certificación del Padrón Municipal de Habitantes.
Quien lo puede Presentar:	La persona interesada o autorizada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Secretaría
Plazo de resolución:	Tres meses.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso-administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada en relación con el Padrón Municipal por la Ley 4/1996, de 10 de Enero. Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, modificado por el Real Decreto 2612/1996, de 20 de Diciembre. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ¿Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del INE y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.
Pago de tasas:	Conforme ordenanzas fiscales
Documentación relacionada:	Autorización del interesado para expedir certificados de empadronamiento o convivencia Autorización familiar para realizar actuaciones en el Padrón Declaración de padres separados o divorciados Solicitud Genérica Solicitud de certificado histórico individual o colectivo
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar:**Documentación requerida**

- Solicitud genérica
- DNI, NIE o pasaporte en vigor
- Autorización para expedir certificados de empadronamiento, en su caso

Finalidad:	Certificación de acuerdos de Pleno, Padrón, etc. y Copias Auténticas.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona interesada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Secretaría.
Plazo de resolución:	3 Meses.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso-administrativo.
Normativa básica:	Normativa reguladora: - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Reglamento Orgánico Municipal BOP C. Real nº 199 de fecha 17/10/2019.
Pago de tasas:	El que señalen, en cada caso, las ordenanzas fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud

Finalidad:	Cesiones de derechos de crédito (endosos).
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas que suscriben contratos con Ayuntamiento.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Intervención.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso-Administrativo.
Normativa básica:	Ley 9/2017, 8 noviembre y Bases de Ejecución del Presupuesto.
Pago de tasas:	No Procede.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud de cesión de derechos de crédito (endosos) - Acuerdo de cesión de derechos de crédito - Acreditación del apoderado para la cesión de derechos de crédito

Cesión de Bienes Patrimoniales a favor de Entidades Públicas

CF15

Finalidad:	Cesión de Bienes Patrimoniales a favor de Entidades Públicas, Administraciones y entidades sin ánimo de lucro Objeto del procedimiento: Cesión gratuita del bien o del uso. Cesión gratuita del bien o del uso.
Quien lo puede Presentar:	Instituciones Públicas y Entidades privadas sin ánimo de lucro.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	Reglamento de Bienes entidades locales RDL 781/1986, de 18 de Abril Ley 33/2003, de 3 de noviembre de Patrimonio Administraciones Públicas.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica Cesión de Bienes
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Genérica - Acuerdo adoptado por la entidad (pública) - Nota simple registral - Certificación catastral

Finalidad:	Cesión de viales privados al Ayuntamiento.
Quien lo puede Presentar:	Propietarios de viales privados.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Reglamento de bienes entidades locales RDL 781/1986, de 18 de Abril Ley 33/2003, de 3 de noviembre de Patrimonio Administraciones Públicas Plan General de Ordenación Urbana.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud Cesión Viales Privados
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Escritura de titularidad - Nota simple registral

Cesión gratuita de espacios comunes en el Centro de Formación y Centro de Empresas

CF15

Finalidad:	Utilización, con carácter gratuito, de espacios del centro de empresas y/o centro de formación.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas que quieran desarrollar una acción formativa o informativa en los centros.
Plazos de Presentación:	Con carácter previo a la utilización.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Centro de Empresas.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ordenanza fiscal reguladora del Precio público nº 4: servicios y cesión de locales en el centro de empresas y centro de formación.
Pago de tasas:	Precio público nº 4.
Documentación relacionada:	Solicitud cesión gratuita espacios Centro Empresas y Centro Formación
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud cesión gratuita de espacios del Centro de Empresas y Centro de Formación - Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa para la concesión de la bonificación (actividad gratuita, entidad sin ánimo de lucro, realización a cargo de recursos propios, beneficio para la localidad y coste no repercutible a terceros)

Comparecencia ante la Administración Local para manifestar hechos sobre asuntos municipales

CF18

Finalidad:	Comparecer ante la administración local para manifestar hechos sobre asuntos.
Quien lo puede Presentar:	Personas interesadas.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Secretaría.
Plazo de resolución:	3 Meses.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Pago de tasas:	Según ordenanzas fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud

Finalidad:	Solicitud de Compensación de deudas. Solicitar la extinción total o parcial de deudas que tengan con este Ayuntamiento, compensándolas con créditos reconocidos por acto administrativo a su favor. En el caso de deudas tributarias podrá solicitarse la compensación tanto si se encuentran en período voluntario de pago como en período ejecutivo.
Quien lo puede Presentar:	La persona física o jurídica que figure como titular de la deuda (tributaria o no tributaria).
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Intervención.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso-Administrativo.
Normativa básica:	Ley 58/2003, 17 diciembre; R.D. 939/2005, 29 julio y Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación del Ayuntamiento.
Pago de tasas:	No Procede.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud de Compensación de deudas - Si la deuda cuya compensación se solicita es de carácter tributario y se determina mediante autoliquidación se adjuntará el modelo oficial de autoliquidación debidamente cumplimentado

Concesión administrativa de cinerario

CF15

Finalidad:	Concesión administrativa de cinerario en el Cementerio municipal para depósito de cenizas.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Lugar de presentación: Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud
Organo Gestor:	Cementerio
Plazo de resolución:	15 DÍAS
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria; Reglamento de Régimen Interno del Cementerio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan de 29/11/1991.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Certificado

Concesión administrativa sepultura o nicho

CF15

Finalidad:	Concesión administrativa de sepultura o nicho en el Cementerio municipal para inhumaciones.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Lugar de presentación: Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Cementerio.
Plazo de resolución:	15 DÍAS
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria; Reglamento de Régimen Interno del Cementerio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan de 29/11/1991.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Concesión de Becas de Alojamiento y/o Transporte
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada o su representante.
Plazos de Presentación:	Convocatoria anual
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales
Organo Gestor:	Servicios Sociales
Plazo de resolución:	3 MESES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición - Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Bases Reguladoras de la Convocatoria de Becas para la Juventud Universitaria curso actual
Pago de tasas:	No procede
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Contrato de alquiler - DNI - Certificado de residencia y convivencia - Título de Familia Numerosa - Certificado de discapacidad (en su caso)

- Matrícula universitaria
- Declaración de la Renta

Concesión de licencia de apertura y funcionamiento actividad calificada

CF01

Finalidad:	La apertura y funcionamiento de una actividad por persona interesada, requiere la preceptiva licencia municipal.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Actividades.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla La Mancha. Ley 1/1994, de 24 de mayo, de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en Castilla La Mancha. Decreto 158/1997, de 2 de diciembre, Código de Accesibilidad en Castilla La Mancha. Orden de la Consejería de Administraciones Públicas de 4 de enero de 1996, que regula el horario general de los espectáculos públicos y actividades recreativas. Ley 7/1985, de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local con sus posteriores modificaciones. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Plan General de Ordenación Urbana. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Aprobada por el Pleno de la Corporación de Alcázar de San Juan en fecha 10 de septiembre de 2009. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar:**Documentación requerida**

- Solicitud
- Certificaciones de dirección de obra por técnico competente visado
- Certificaciones de instalaciones: agua, gas, electricidad, instalaciones térmicas, etc
- Informe favorable del Servicio de Emergencia de Ciudad Real visita in situ
- Autorizaciones y/o resoluciones sectoriales previas al funcionamiento de la actividad
- Acreditación de resto de documentación (certificados, contratos, etc.) exigida en la licencia de instalación
- Certificado de Gestor Final Autorizado de Residuos de Construcción y Demolición

Concesión de licencia de obra mayor con/o sin actividad

CF01

Finalidad:	Actos de aprovechamiento y uso del suelo incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 165 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18-05-2010, requiriéndose proyecto técnico visado y dirección facultativa por técnico competente.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	2 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	Según Ordenanza fiscal respectiva.
Información Adicional:	La inactividad de la Administración no implicará la subsanación de los defectos o irregularidades que presente el acto objeto de la licencia. El Municipio no podrá conceder la licencia de construcción sin el informe favorable del órgano autonómico competente en materia de actividades clasificadas o sin la declaración de impacto ambiental favorable a las operaciones para las que se solicita la licencia.
Documentación relacionada:	Hoja de Cálculo de Aprovechamiento Autoliquidación obra mayor

Declaración Responsable por Riesgo de Inundación
Solicitud obra mayor

Nivel de identificación del solicitante:

Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar:

Documentación requerida

- Solicitud de obra mayor/nueva planta con o sin actividad
- Autoliquidación de obras mayores
- Hoja de cálculo de aprovechamientos y renuncia, en su caso.
- Estadística de edificación y vivienda.
- Ejemplares necesarios de proyecto visado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Direcciones de obra del técnico o técnicos intervinientes.
- Derecho bastante para edificar (copia título propiedad, etc.)
- Justificante de pago de autoliquidación de impuesto de obras, indicando nombre y concepto.
- *Si la obra se realiza en suelo rústico :
 - Modelo de calificación urbanística
 - Informes sectoriales
- * Si va a desarrollar actividad
 - Justificante de pago del anuncio de publicación en B.O.P. de Ciudad Real por importe de 156 € (gastos de publicación)
 - Proyecto Técnico visado de la actividad que se pretende desarrollar, compuesto de Memoria, Planos, Pliego de condiciones, Estudio de seguridad o Estudio Básico de Seguridad, Mediciones y Presupuesto, con indicación de las medidas correctoras propuestas según normativa y estadística

de construcción de edificios.

- Fotocopia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas

- Fotocopia del justificante de pago del impuesto de apertura y funcionamiento, mediante ingreso mínimo de 182,00 €

- Modelo de Declaración responsable del técnico de la actividad

- * Si el proyecto se desarrolla en zona inundable

- Modelo de declaración responsable por riesgo inundación

- Con carácter previo al inicio de las obras Certificado del Registro de la Propiedad en el que se acredite que existe anotación registral indicando que la construcción se encuentra en zona inundable.

Finalidad:	Solicitar subvenciones las empresas, autónomos/as y desempleados/as que cumplan los requisitos establecidos, como ayuda otorgada por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan por los daños económicos que la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 les ha ocasionado.
Quién lo puede presentar	Empresas, Autónomos/as y Desempleados/as que cumplan los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria de subvenciones.
Plazo de Presentación:	Hasta el día _____ (SE PUBLICARÁ EN SEDE UNA VEZ PUBLICADA CONVOCATORIA EN BOP. SON 20 DÍAS DESDE DICHA PUBLICACIÓN)
Presentación:	De forma telemática según el modelo de solicitud adjunto. Aquellos desempleados/as o autónomos/as que no dispongan de medios técnicos o certificado electrónico para realizar la solicitud de forma telemática podrán personarse en las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la OAC o Centro de Empresas y en este caso, su firma electrónica en la solicitud podrá ser válidamente realizada por un funcionario/a municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado/a para ello.
Órgano Gestor:	Servicio de Promoción Económica (Centro de Empresas).
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso-administrativo.
Normativa básica:	Ley 38/2003, 17 noviembre; R.D. 887/2006, 21 julio; Bases de la convocatoria aprobadas por el Pleno de la Corporación con fecha 11/05/2020 y Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.
Información Adicional:	A efectos de lo dispuesto en esta convocatoria, se considerará: - Desempleado/a: Aquel/aquella trabajador/a por cuenta ajena que tras un expediente de regulación de empleo con motivo del estado de alarma o de los efectos de la crisis sanitaria actual, haya visto extinguida su relación laboral con la empresa. No se considerarán desempleados/as, a efectos de estas ayudas, aquellos/as trabajadores/as que hayan pasado a la situación de desempleo por finalización del contrato temporal o aquellos trabajadores/as que hayan sido objeto de suspensión del contrato o reducción de jornada con motivo de un expediente de regulación de empleo temporal tramitado al amparo del art. 47 del Estatuto de los

	Trabajadores. - Autónomo/a: Aquel/aquella que realiza de forma habitual, personal y directa una actividad económica a título lucrativo, sin sujeción por ella a contrato de trabajo, aunque utilice el servicio remunerado de otras personas para llevar a cabo su actividad y que se encuentra dado/a de alta en el RETA. - Empresa: Para determinar los tipos de empresas que podrán ser beneficiarias de las ayudas previstas en esta convocatoria, se utilizará la definición del Anexo I del Reglamento de la UE 651/2014, de 17 de junio, pudiendo solicitar estas ayudas las siguientes: * Medianas empresas: Aquellas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones € o cuyo balance general anual no excede de 43 millones €. * Pequeñas empresas: Aquellas que ocupan a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones €. * Microempresas: Aquellas que ocupan a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones €.
Documentación relacionada:	Solicitud Bases de la convocatoria (incluir PDF Bases)
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida <u>Desempleados:</u> 1. Copia de la última nómina o certificado de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar que trabajen y/o justificante de percepción de la prestación por desempleo correspondiente al mes anterior al de la solicitud de los miembros de la unidad familiar que perciban prestación. 2. Declaración jurada de que ha sido extinguida su relación laboral con la empresa tras un expediente de regulación de empleo con motivo del estado de alarma o de los efectos de la crisis sanitaria. <u>Autónomos o empresas</u> 1. Copia de libro registro de facturas de los meses septiembre 2019 a abril 2020. En el caso de no estar obligado a llevar libro de facturas, se aportará declaración jurada de los ingresos obtenidos en dichos meses. Esta documentación no deberá ser aportada por aquellos autónomos o empresas que ejerzan

actividades o presten servicios que figuran en el Anexo I del R.D. 463/2020 y cuya apertura al público fue suspendida

2. En el caso de ser arrendatario del local donde ejerce la actividad comercial o industrial, copia del contrato de arrendamiento.
3. En el caso de autónomos/as con empleados/as a su cargo o empresas, que hayan tenido que llevar a cabo un ERTE, documento por el que se comprometen a mantener el nivel de empleo existente en la misma en el mes anterior al de la declaración del estado de alarma, durante el plazo de seis meses desde la fecha de reanudación de la actividad.
4. En el caso de autónomos/a y microempresas que soliciten subvención por el 50% del IVTM, declaración responsable de que el/los vehículo/s afecto/s a la actividad comercial se utiliza/n exclusivamente para la misma.

El resto de documentación que se precise relacionada con la AEAT o Seguridad Social, será recabada por este Ayuntamiento electrónicamente a través de las redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos, salvo que el solicitante se oponga a ello en la solicitud, en cuyo caso deberá aportar la documentación que le requiera el Ayuntamiento.

Concesión de subvención a obras consideradas de interés especial o utilidad municipal

CF06

Finalidad:	Concesión de subvenciones para obras realización de obras en bienes inmuebles incluidos en el Catálogo del PGOU como bienes de interés cultural local, de carácter histórico, histórico-artístico, o similares, o que sean declarados de especial interés o utilidad municipal.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas que presenten solicitud de Licencia de obras que afecte al objeto recogido.
Plazos de Presentación:	cualquier momento anterior o posterior a la solicitud de la licencia de obras.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Intervención.
Plazo de resolución:	3 meses desde la presentación de la solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 38/2003, 17 noviembre; R.D. 887/2006, 21 julio y Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.
Información Adicional:	Documentación requerida: - Solicitud de subvención - Memoria explicativa que acredite el necesario ajuste de lo solicitado con lo contenido en el Reglamento de Ayudas públicas a obras consideradas de interés especial o utilidad pública y en especial, que el objeto de la solicitud se refiera a la realización de obras en bienes inmuebles incluidos en el Catálogo del PGOU como bienes de interés cultural local, de carácter histórico, histórico-artístico, o similares, o las razones por las que solicita sean declaradas las obras de especial interés o utilidad municipal. - Licencia o Solicitud de licencia de obras.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar:**Documentación a aportar:**

- Solicitud de subvención
- Memoria explicativa que acredite el necesario ajuste de lo solicitado con lo contenido en el Reglamento de Ayudas públicas a obras consideradas de interés especial o utilidad pública y en especial, que el objeto de la solicitud se refiera a la realización de obras en bienes inmuebles incluidos en el Catálogo del PGOU como bienes de interés cultural local, de carácter histórico, histórico-artístico, o similares, o las razones por las que solicita sean declaradas las obras de especial interés o utilidad municipal
- Licencia o Solicitud de licencia de obras

Concesión de subvención "Alcázar joven, transición a la vida activa"

CF06

Finalidad:	Concesión de Becas Transición a la Vida Activa
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada o su representante
Plazos de Presentación:	Convocatoria anual
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales
Organo Gestor:	Servicios Sociales
Plazo de resolución:	3 meses
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición - Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Bases reguladoras de la Convocatoria Anual de Becas de Transición a la vida activa
Pago de tasas:	No procede
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - DNI - Certificado de residencia y convivencia - Certificado académico - Certificado de discapacidad (en su caso)

Finalidad:	Concesión de subvenciones para programas o proyectos de Cooperación Internacional con países y zonas menos favorecidas.
Quien lo puede Presentar:	ONGs, y Organizaciones de Alcázar de S. Juan, Cinco Casas y Alameda de Cervera, legalmente constituidas, que tengan como fines la realización de actividades de Cooperación al Desarrollo.
Plazos de Presentación:	20 días naturales desde la publicación de la convocatoria.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Intervención.
Plazo de resolución:	El establecido en las respectivas Bases de la convocatoria.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 38/2003, 17 noviembre; R.D. 887/2006, 21 julio; Bases de la convocatoria y Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.
Información Adicional:	Documentación requerida: *Según bases convocatoria. 1. Solicitud (Anexo 1 convocatoria). 2. Memoria de las actividades a realizar (Anexo 2 convocatoria). 3. Declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones que establece el art. 13.2 de la Ley General de Subvenciones (Anexo 3 convocatoria). 4. En el caso de solicitud de subvenciones por importe inferior a 3.000 € declaración responsable de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y autonómica y frente a la Seguridad Social.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar:**Documentación requerida según bases convocatoria:**

- Solicitud (Anexo 1 convocatoria)
- Memoria de las actividades a realizar (Anexo 2 convocatoria)
- Declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones que establece el art. 13.2 de la Ley General de Subvenciones (Anexo 3 convocatoria)
- En el caso de solicitud de subvenciones por importe inferior a 3.000 € declaración responsable de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y autonómica y frente a la Seguridad Social

Concesión de subvención a empresas para favorecer la inversión y creación de empleo

CF06

Finalidad:	Incentivar a empresas instaladas o que se instalen en Alcázar de San Juan con objeto de favorecer la inversión empresarial y la creación de empleo.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas que realicen nuevas inversiones e inversiones de traslado, modernización o ampliación.
Plazos de Presentación:	Abierta todo el año. Con carácter previo o en el plazo máximo de 30 días desde la solicitud de las licencias por las que se solicita la subvención.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Promoción Económica.
Plazo de resolución:	3 meses desde la solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 38/2003, 17 noviembre; R.D. 887/2006, 21 julio. Reglamento del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan regulador de subvenciones e incentivos a empresas para favorecer la inversión y la creación de emple. Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.
Pago de tasas:	Tasa por Licencia de obras, tasa por licencia de apertura (inspección) e Impuesto sobre construcciones (ICIO).
Documentación relacionada:	Solicitud subvenciones a empresas
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud subvención - NIF del titular y de todos los componentes de la sociedad - Escrituras de constitución y posteriores modificaciones, en su caso

- Declaración de otras ayudas solicitadas para el proyecto de inversión y de no haber iniciado las inversiones con anterioridad a la solicitud.
- Certificados de vida laboral de todas las cuentas de cotización de la empresa, referidos a los últimos seis meses
- Documentación que acredite la inclusión en el artículo 7 (tarjeta de demandante de empleo, etc.)
- Documentación acreditativa del nivel de empleo existente en los centros de trabajo que la empresa posea en la localidad
- Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la hacienda autonómica y estatal, así como frente a la Seguridad Social (en el caso de subvenciones por importe superior a 3.000 € y siempre que el peticionario se oponga a que el Ayuntamiento recabe dicha información de las Administraciones Públicas, deberán aportarse las certificaciones expedidas por la Consejería de Hacienda, la AEAT y la Tesorería General de la Seguridad Social

Concesión de subvención IBI rustica pequeños y medianos agricultores

CF06

Finalidad:	Solicitud Subvención IBI rustica pequeños y medianos agricultores. Concesión de subvención a pequeños y medianos agricultores que cumplan los requisitos establecidos en la normativa municipal.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas propietarias de bienes inmuebles de naturaleza rústica en el término municipal que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento municipal.
Plazos de Presentación:	1 de diciembre al 31 de marzo del ejercicio siguiente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Ingresos.
Plazo de resolución:	6 meses
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido Ley Reguladora de las Haciendas Locales Reglamento Municipal de subvenciones para pequeños y medianos agricultores de 30/08/2016.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud Concesión Subvención IBI rustica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Concesión subvenciones para jóvenes – Bachillerato y EvAU

CF06

Finalidad:	Ayudas dirigidas a jóvenes estudiantes que quiera acceder a estudios universitarios para el pago de tasas del título de Bachiller y de la prueba de evaluación del Bachillerato para el acceso a la universidad (EvAU).
Quien lo puede Presentar:	Jóvenes empadronados en Alcázar de San Juan que hayan finalizado 2º de bachillerato y quieran acceder a estudios universitarios para el pago de la tasa por el título de bachillerato y la tasa por realización de la prueba EvAU.
Plazos de Presentación:	20 días naturales a partir de su publicación en el BOP.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicios Sociales.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio.
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso Contencioso-Administrativo.
Normativa básica:	-Bases de la convocatoria. -Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. -R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. -Bases de Ejecución del Presupuesto General de este Ayuntamiento y demás normativa complementaria.
Pago de tasas:	No Procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar

- Solicitud
- Solicitud
- D.N.I. de los miembros de la unidad familiar
- Justificante de abono del pago de la tasa para la obtención del título de bachillerato
- Justificante de abono del pago de la tasa para la inscripción a la prueba de acceso a estudios superiores de Universidad
- Declaración de la renta del último ejercicio económico de todos los miembros de la unidad familiar que perciban ingresos. En el caso de no estar obligado a presentar la declaración de la renta, se presentará certificado de imputaciones expedido por la Agencia Tributaria para cada uno de los miembros de la unidad familiar que perciban ingresos, así como una declaración responsable en la que se incluirán aquellos ingresos percibidos en el último ejercicio económico que no aparezcan en el certificado de imputaciones.
- Declaración responsable de cada uno de los miembros de la unidad familiar que obtengan ingresos
- Acreditar con documentación pertinente para las deducciones posibles por renta familiar (Título de Familia Numerosa , Dictamen/ Certificado de Discapacidad)

Finalidad:	Solicitar subvención por realización de obras en inmuebles que afecten a bienes de carácter histórico, arqueológico o cultural, siempre que las mismas tengan como finalidad la detección, catalogación y conservación, en su caso, del patrimonio histórico y cultural de la localidad, evitando el deterioro progresivo del suelo y las edificaciones catalogadas en los Planes de desarrollo urbano.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas titulares de inmuebles o derechos reales que cumplan requisitos exigidos en el Reglamento municipal.
Plazos de Presentación:	El plazo de solicitud se inicia con la propia de la Licencia de Obras para el inmueble al que se refiere, y termina con la anualidad en la que se otorga la misma, a salvo el supuesto de hallazgos.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Intervención.
Plazo de resolución:	3 meses desde la presentación de la solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 38/2003, 17 noviembre; R.D. 887/2006, 21 julio y Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.
Información Adicional:	Documentación requerida: - Solicitud de subvención. - Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento Municipal de subvenciones para viviendas catalogadas.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud de subvención - Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento Municipal

de subvenciones para viviendas catalogadas.

Concesión de tarjeta de residente para zona de estacionamiento regulado

CF01

Finalidad:	Concesión de tarjeta de residente para poder estacionar en zona reservada para residentes (zona naranja).
Quien lo puede Presentar:	Persona física que cumpla requisitos establecidos en la Ordenanza municipal.
Plazos de Presentación:	1 a 31 de enero, con carácter bianual.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Policia Local.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. R.D.L. 6/2015, de 30 de octubre, Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial Ordenanza de Tráfico y Circulación. Ordenanza Reguladora del Servicio de Ordenación y Regulación del Aparcamiento de Vehículos en las vías públicas. Ordenanza Fiscal.
Pago de tasas:	Tasa nº 21.
Documentación relacionada:	Solicitud de tarjeta de residente para zona de estacionamiento regulado
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Concesión de uso de instalaciones en Centros Sociales

CF15

Finalidad:	Concesión de uso de instalaciones en Centros Sociales
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas interesadas
Plazos de Presentación:	Todo el año
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales
Organo Gestor:	Servicios Sociales
Plazo de resolución:	1 MES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición - Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 14/2010 de 16 de Diciembre de Servicios Sociales de Castilla La Mancha. Reglamento Interno de Centros.
Pago de tasas:	Tasa Nº18
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - DNI (Personas física) y NIF (personas jurídicas) - Nº Registro Asociaciones (Personas jurídicas)

Concesión demanial

CF15

Finalidad:	Concesión demanial. Otorgamiento de concesión sobre bien de dominio público.
Quien lo puede Presentar:	Personas interesadas.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Reglamento de bienes entidades locales RDL 781/1986, de 18 de Abril Ley 33/2003, de 3 de noviembre de Patrimonio Administraciones Públicas.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Estudio y aprobación de convenio de colaboración con administración pública, entidad del sector público o entidad privada.
Quien lo puede Presentar:	Representante de la respectiva administración, entidad pública o privada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Secretaría.
Plazo de resolución:	No procede.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Ley 39/2015, de 1 de Octubre. - Ley 40/2015, de 1 de Octubre.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Convenio de colaboración con Administración Pública, Entidad del Sector Público o Entidad Privada

Finalidad:	Aprobación propuesta de un convenio urbanístico de planeamiento y gestión.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Convenio urbanístico de planeamiento y gestión

Declaración de ruina de edificio particular

CF01

Finalidad:	Constatar la grave situación de deterioro de una finca, estableciendo medidas para evitar posibles daños a personas, bienes e intereses generales. Declaración de situación legal de ruina de inmuebles.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	Depende del tipo de ruina: inminente 24 horas, ordinaria hasta 6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal.
Información Adicional:	Los supuestos de Ruina son los siguientes: Ruina Urbanística, Situación legal de ruina económica, Ruina Técnica, Ruina propiamente urbanística y ruina física inminente.
Documentación relacionada:	Solicitud Expedientes de ruina no propietario Solicitud Expedientes de ruina propietario
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida

Declaración primera ocupación o utilización nuevas edificaciones

CF01

Finalidad:	Presentar declaración para la primera ocupación o utilización de nuevas edificaciones.
Quien lo puede Presentar:	La persona física o jurídica que figure como promotor, propietario y arrendatarios de la actuación que pretenda realizar cualquiera de los actos, operaciones o actividades sujetas a este procedimiento.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	No procede.
Efecto del silencio Administrativo:	En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo y en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico.
Recursos:	No procede
Normativa básica:	-Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha. -Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal Tasa nº 27.
Documentación relacionada:	Solicitud declaración responsable.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar

- Solicitud declaración responsable
- Justificante de Pago de Tasa de 9,20 €
- Certificado final de obra
- Libro del Edificio
- Justificación Técnica del cumplimiento de la legislación vigente y adecuación a la ordenación territorial y urbanística
- Certificaciones de Instalaciones de agua, electricidad, gas, instalación térmica
- Certificado de gestor final autorizado de residuos en construcción y demolición
- Solicitud de alta en catastro. Documento 900 D
- Informe favorable servicio de emergencia de ciudad real tras visita in situ (edificios colectivos)
- Certificado de instalación común de telecomunicaciones suscrito por técnico competente (edificios colectivos)
- En su caso, poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante
- Certificado de eficiencia energética de edificio terminado

Finalidad:	Declaración responsable apertura de piscinas. La entrada en funcionamiento por primera vez de piscinas privadas comunitarias con estricta sujeción a la legislación sectorial que en cada caso los regule y al cumplimiento, además, de las condiciones y limitaciones establecidas por el Decreto 72/2017, de 10 de octubre por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Actividades.
Plazo de resolución:	No procede.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto 72/2017 de 10 de octubre por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal Municipal.
Documentación relacionada:	Declaración responsable apertura de piscinas
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Declaración responsable apertura de piscinas - Certificado final de obras e instalación suscrito por el técnico redactor

- Certificado de tratamiento de desinfección, desinsectación y desratización expedido por empresa autorizada en Castilla la Mancha
- Contrato de socorrista
- Declaración responsable (según modelo adjunto) sobre la exclusión de presencia de socorrista cuando la piscina cuente con una superficie igual o inferior a 100 m2 de lámina de agua
- En el supuesto anterior de exclusión de socorrista, acuerdo de la Comunidad de Propietarios

Declaración responsable de obras

CF01

Finalidad:	Presentar declaración para la ejecución de obras que no precisan licencia.
Quien lo puede Presentar:	La persona física o jurídica que figure como promotor, propietario y arrendatarios de la actuación que pretenda realizar cualquiera de los actos, operaciones o actividades sujetas a este procedimiento.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	No procede.
Efecto del silencio Administrativo:	En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo y en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico.
Recursos:	No procede
Normativa básica:	Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal.
Documentación relacionada:	Solicitud declaración responsable. Autoliquidación
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud declaración responsable - Memoria descriptiva suficiente de las obras, con plano de situación, planos de estado actual y reformado, fotografías detalles u otros documentos si fueren necesarios - Presupuesto de las obras desglosado en unidades de obra, precio por unidad y presupuesto total.

- Proyecto suscrito por técnico competente y visado por el colegio profesional correspondiente, cuando fuere preceptivo según la normativa sectorial aplicable para la realización de la actuación edificatoria o constructiva comunicada.
- Justificación técnica del cumplimiento de la legislación vigente y adecuación a la ordenación territorial y urbanística.
- Permisos y autorizaciones que requiera el acto, la operación o la actividad de que se trate o que vengan exigidos por la normativa aplicable
- Si las obras afectan a un inmueble con actividad en funcionamiento se aportará copia auténtica de las licencias municipales habilitadoras de la actividad que se venga desarrollando en el mismo.
- Modelo de autoliquidación de obras y justificante de la liquidación de los tributos y demás ingresos de derecho público que corresponda.
- Autorización de la comunidad de propietarios cuando las obras o instalaciones afecten a elementos comunes.
- En su caso, poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante

Finalidad:	Declaración responsable de reapertura de piscinas. la reapertura anual de piscinas privadas comunitarias con estricta sujeción a la legislación sectorial que en cada caso los regula y al cumplimiento de las condiciones y limitaciones establecidas por el Decreto 72/2017, de 10 de octubre por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Actividades.
Plazo de resolución:	No procede.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto 72/2017 de 10 de octubre por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal Municipal.
Documentación relacionada:	Declaración responsable de reapertura de piscinas
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Declaración responsable de reapertura de piscinas - Certificado de tratamiento de desinfección, desinsectación y desratización expedido por empresa autorizada en Castilla la Mancha

- Contrato de socorrista
- Declaración responsable sobre la exclusión de presencia de socorrista cuando la piscina tenga una superficie igual o inferior a 100 m2 de lámina de agua
- En el supuesto anterior de exclusión de socorrista, acuerdo de la Comunidad de Propietarios

Declaración responsable del titular de la actividad

CF02

Finalidad:	Declaración responsable del titular de la actividad. Implantación y ejercicio de determinadas actividades comerciales y de servicios.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	No procede
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla La Mancha. Ley 1/1994, de 24 de mayo, de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en Castilla La Mancha. Decreto 158/1997, de 2 de diciembre, Código de Accesibilidad en Castilla-La Mancha. Orden de la Consejería de Administraciones Públicas de 4 de enero de 1996, que regula el horario general de los espectáculos públicos y actividades recreativas. Ley 7/1985, de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Plan General de Ordenación Urbana. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberación del comercio y de determinados servicios.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Declaración Responsable del Técnico Declaración Responsable del Titular de la Actividad

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Modelo de declaración responsable del titular de la actividad - Modelo de declaración responsable del técnico de la actividad - En caso de personas jurídicas deberá aportar, además de la fotocopia del N.I.F., fotocopia del documento acreditativo de la capacidad legal de la persona que ostente la representación acompañado de su N.I.F. - Permiso de trabajo o tarjeta de residente comunitario, en su caso - Contrato de arrendamiento del local o de la escritura de propiedad del mismo - No afectando a la estructura y configuración arquitectónica del edificio, Certificado técnico visado en el que expresamente se indique que se cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente, junto con Memoria Técnica Descriptiva del local acompañada de planos de situación, distribución, instalaciones, protección contra incendios y mediciones y presupuesto. - Alta en el Impuesto de Actividades Económicas - Justificante de pago del impuesto de apertura y funcionamiento

Denuncia en materia de urbanismo

CF18

Finalidad:	Poner en conocimiento hechos producidos en la ciudad sobre competencias municipales. Comprobación y resolución de los hechos denunciados.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	No procede
Documentación relacionada:	Solicitud Denuncia
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud

Finalidad:	Denuncias relacionadas con asuntos laborales.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier empleado/a municipal o persona interesada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. R.D.L. 8/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores RDL 2/2015, 23 octubre. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. IV Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Documentación relacionada:	Solicitud Denuncia
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud denuncias y accidentes laborales - Denuncia

Finalidad:	Deslinde. Determinación física y jurídica de la Titularidad de una finca.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas y jurídicas.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Reglamento de bienes entidades locales RDL 781/1986, de 18 de Abril Ley 33/2003, de 3 de noviembre de Patrimonio Administraciones Públicas.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Fotocopia escritura titularidad - Memoria - Documentación gráfica y descriptiva del deslinde

Finalidad:	Devolución de fianzas depositadas con motivo de licencias de obras.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud devolución de fianza obras
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de Devolución de Fianza de Obras

Devolución de fianza por cesión de espacios en Centro de Empresas

CF09

Finalidad:	Proceder a la devolución de fianza depositada por cesión de espacios en Centro de Empresas previa comprobación cumplimiento de las condiciones y requisitos.
Quien lo puede Presentar:	Personas física o jurídica que depositó la fianza.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Centro de Empresas.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ordenanza reguladora del uso, funcionamiento, organización y gestión del Centro de Empresas del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Documentación relacionada:	Solicitud devolución de fianza por cesión de espacios en Centro de Empresas
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud devolución de fianza depositada por cesión de espacios en Centro de Empresas

Finalidad:	Solicitud de devolución de Garantía a la finalización de la ejecución de Contrato de Obra, Servicio, Suministro o liquidaciones tributarias. Devolución garantía tras el cumplimiento satisfactorio del contrato de que se trate
Quien lo puede Presentar:	Adjudicatario del contrato.
Plazos de Presentación:	Finalizado el plazo de garantía.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud..
Organo Gestor:	Contratación / Ingresos.
Plazo de resolución:	Dos meses
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso administrativo.
Normativa básica:	• Ley 7/1985, 2 abril. • Ley 39/2015, 1 octubre. • Ley 40/2015, 1 octubre. • Ley 9/2017, 8 noviembre.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud Devolución de garantía de contrato obra
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Solicitud - Solicitud de devolución de Garantía constituida para la ejecución de Contrato de Obra, Servicio, Suministro o Liquidación tributaria

Finalidad:	A través de este trámite Vd. podrá solicitar la devolución de los ingresos indebidos realizados a nombre del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan en los siguientes supuestos: a) cuando se haya producido una duplicidad en el pago de deudas tributarias o sanciones. b) cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación. c) cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones tributarias después de haber transcurrido los plazos de prescripción. En ningún caso se devolverán las cantidades satisfechas en la regularización voluntaria establecida en el art. 252 LGT. d) cuando así lo establezca la normativa tributaria. La realización de la solicitud que inicia el trámite no implica la devolución del ingreso indebido realizado, siendo la finalidad de este procedimiento conceder o denegar la devolución tras la revisión del expediente en concreto.
Quien lo puede Presentar:	Titular del ingreso indebido o representante legal acreditado.
Plazos de Presentación:	Hasta la prescripción del derecho a la devolución.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Tesorería.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 58/2003, 17 diciembre; R.D. 520/2005, 13 mayo y Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación Ayto.
Pago de tasas:	NO PROCEDE
Documentación relacionada:	Solicitud devolución ingresos indebidos

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud devolución ingresos indebidos - Justificación del ingreso indebido y documento(s) que acredita(n) el derecho a la devolución - Ficha de terceros debidamente cumplimentada por entidad bancaria

Finalidad:	A través de este trámite Vd. podrá solicitar la devolución de los ingresos indebidos realizados a nombre del Instituto Municipal de Deportes en los siguientes supuestos: a) cuando se haya producido una duplicidad en el pago de deudas tributarias o sanciones. b) cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación. c) cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones tributarias después de haber transcurrido los plazos de prescripción. En ningún caso se devolverán las cantidades satisfechas en la regularización voluntaria establecida en el art. 252 LGT. d) cuando así lo establezca la normativa tributaria. La realización de la solicitud que inicia el trámite no implica la devolución del ingreso indebido realizado, siendo la finalidad de este procedimiento conceder o denegar la devolución tras la revisión del expediente en concreto.
Quien lo puede Presentar:	Titular del ingreso indebido o representante legal acreditado
Plazos de Presentación:	Hasta la prescripción del derecho a la devolución
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de Registros
Organo Gestor:	Tesorería
Plazo de resolución:	6 meses
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 58/2003, 17 diciembre; R.D. 520/2005, 13 mayo y Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación Ayto.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar:**Documentación a aportar**

- Solicitud
- Ficha de terceros debidamente cumplimentada

Finalidad:	A través de este trámite Vd. podrá solicitar la devolución de los ingresos indebidos realizados a nombre del Patronato Municipal de Cultura en los siguientes supuestos: a) cuando se haya producido una duplicidad en el pago de deudas tributarias o sanciones b) cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación c) cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones tributarias después de haber transcurrido los plazos de prescripción. En ningún caso se devolverán las cantidades satisfechas en la regularización voluntaria establecida en el art. 252 LGT d) cuando así lo establezca la normativa tributaria La realización de la solicitud que inicia el trámite no implica la devolución del ingreso indebido realizado, siendo la finalidad de este procedimiento conceder o denegar la devolución tras la revisión del expediente en concreto.
Quien lo puede Presentar:	Titular del ingreso indebido o representante legal acreditado
Plazos de Presentación:	Hasta la prescripción del derecho a la devolución
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de Registros
Organo Gestor:	Tesorería
Plazo de resolución:	6 meses
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 58/2003, 17 diciembre; R.D. 520/2005, 13 mayo y Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación Ayto.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar:**Documentación a aportar**

- Solicitud
- Ficha de terceros debidamente cumplimentada

División horizontal

CF01

Finalidad:	Concesión de división horizontal y complejo inmobiliario.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan Código Civil Reglamento hipotecario
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Proyecto de división horizontal

Finalidad:	Procedimiento mediante el cual se puede solicitar la domiciliación bancaria de tributos de forma telemática.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas y jurídicas titulares de los tributos.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Ingresos.
Plazo de resolución:	10 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 de octubre; Ley 58/2003, 17 diciembre y R.D. 939/2005, 29 julio.
Documentación relacionada:	Solicitud de domiciliación
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de domiciliación

Domiciliación bancaria I.M.D.

CF09

Finalidad:	Procedimiento mediante el cual se puede solicitar la domiciliación bancaria de tributos del I.M.D. Personas legitimadas: Personas físicas y jurídicas titulares de los tributos o representante legal acreditado
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Oficina de asistencia en materia de Registros
Organo Gestor:	I.M.D.
Plazo de resolución:	0 días
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 de octubre; Ley 58/2003, 17 diciembre y R.D. 939/2005, 29 julio
Documentación relacionada:	Solicitud Domiciliación bancaria lmd
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Domiciliación bancaria P.M.C.

CF09

Finalidad:	Procedimiento mediante el cual se puede solicitar la domiciliación bancaria de tributos del P.M.C.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas y jurídicas titulares de los tributos o representante legal acreditado
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Oficina de asistencia en materia de Registros
Organo Gestor:	PMC
Plazo de resolución:	10 días
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 de octubre; Ley 58/2003, 17 diciembre y R.D. 939/2005, 29 julio
Documentación relacionada:	Solicitud Domiciliación bancaria P.M.C
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Edictos y anuncios

CF04

Finalidad:	Publicación de anuncios y edictos en el tablón del Ayuntamiento.
Quien lo puede Presentar:	Administración, entidad u organismo interesado.
Plazo de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Órgano Gestor:	Oficina de Atención al Ciudadano.
Plazo de resolución:	No procede.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede.
Recursos:	No procede
Normativa básica:	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	- Solicitud - Documentación a publicar

Enterramiento de restos de otras poblaciones

CF01

Finalidad:	Solicitud de autorización para realizar inhumación de restos cadavéricos en el Cementerio Municipal procedentes de otras poblaciones.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud
Organo Gestor:	Cementerio
Plazo de resolución:	15 DIAS
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria; Reglamento de Régimen Interno del Cementerio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan de 29/11/1991.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud reinhumación restos procedentes de otras poblaciones
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Establecer o reajustar, manzanas o unidades urbanas equivalentes completas
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 248/2004, de 14-09-2004, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/1998, de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. PGOU Alcázar de San Juan de 1992.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud

Excedencia cuidado de hijos

CF07

Finalidad:	Solicitar excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.
Quién lo puede presentar	Empleados (Personal Funcionario y Laboral) del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Órgano Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	Un mes
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso-administrativo.
Normativa básica:	- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido EBEP. - Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha. - Real Decreto Legislativo 2/2015, 23 de octubre, Texto Refundido Estatuto de los Trabajadores - Acuerdo Marco y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Información adicional:	
Documentación relacionada:	- Solicitud Personal Funcionario - Solicitud Personal Laboral
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud en formato normalizado - Libro de Familia o Certificado nacimiento o Resolución judicial o Resolución administrativa

Excedencia por cuidado de familiar

CF07

Finalidad:	Solicitar excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
Quién lo puede presentar	Empleados (Personal Funcionario y Laboral) del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Órgano Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	Un mes
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso-administrativo.
Normativa básica:	- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido EBEP. - Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha. - Real Decreto Legislativo 2/2015, 23 de octubre, Texto Refundido Estatuto de los Trabajadores - Acuerdo Marco y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Información adicional:	
Documentación relacionada:	- Solicitud Personal Funcionario - Solicitud Personal Laboral
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud en formato normalizado - Informe médico sobre dependencia del familiar por razones de edad o accidente o enfermedad o discapacidad

Excedencia voluntaria. Personal funcionario

CF07

Finalidad:	Solicitar excedencia voluntaria por un período mínimo de un año, cuando se hayan prestado servicios efectivos en cualquier Administración pública durante un periodo mínimo de tres años inmediatamente anteriores a la fecha en que se pretenda iniciar la excedencia.
Quién lo puede presentar	Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Órgano Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	Dos meses
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso-administrativo.
Normativa básica:	- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha. - Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Información adicional:	
Documentación relacionada:	- Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud en formato normalizado

Excedencia voluntaria. Personal Laboral

CF07

Finalidad:	Solicitar excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses, ni superior a cinco años.
Quién lo puede presentar	Personal Laboral del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con una antigüedad de al menos un año.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Órgano Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	Dos meses
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso-administrativo.
Normativa básica:	- Real Decreto Legislativo 2/2015, 23 de octubre, Texto Refundido Estatuto de los Trabajadores - Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Información adicional:	
Documentación relacionada:	- Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud en formato normalizado

Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público

CF07

Finalidad:	Solicitar excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, por encontrarse en situación de servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquier Administración pública, o pasar a prestar servicios como personal laboral en organismos o entidades del sector público.
Quién lo puede presentar	Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Órgano Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	Dos meses
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso-administrativo.
Normativa básica:	- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha. - Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Información adicional:	
Documentación relacionada:	- Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud en formato normalizado - Certificación expedida por la Administración correspondiente

Exención de IBI colegios concertados

CF10

Finalidad:	Concesión/Denegación de exención en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles a favor de los centros docentes privados acogidos al régimen de conciertos educativos, en tanto mantengan su condición de centros total o parcialmente concertados, en cuanto a la superficie afectada a la enseñanza concertada.
Quien lo puede Presentar:	Representante legal del centro docente.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de Registros.
Organo Gestor:	Ingresos.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso-Administrativo.
Normativa básica:	R.D.L. 2/2004, 5 marzo; R.D. 2187/1995, 28 diciembre; Ley 39/2015, 1 octubre
Información Adicional:	Documentación a aportar: • Solicitud • Certificado de la administración educativa acreditativo de la condición de centro concertado o copia del Convenio del concierto.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

- Certificado de la administración educativa acreditativo de la condición de centro concertado o copia del Convenio del concierto

Exención IVTM vehículos destinados a uso exclusivo de personas con discapacidad

CF10

Finalidad:	Solicitud de Exención Tributos Municipales. Concesión/denegación exención IVTM vehículos matriculados a nombre de discapacitados para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte. Se considerarán personas con discapacidad quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33%.
Quien lo puede Presentar:	Titulares de los vehículos según el IVTM que cumplan los requisitos exigidos en la correspondiente Ordenanza Fiscal.
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Ingresos.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Ordenanza Fiscal Impuesto nº 4 IVTM.
Pago de tasas:	No procede.
Información Adicional:	La exención no resultará aplicable a los sujetos pasivos beneficiarios de ellas por más de un vehículo simultáneamente y surtirá efecto a partir del ejercicio económico siguiente al de la concesión.
Documentación relacionada:	Solicitud exención ivtm
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar:**Documentación a aportar**

- Solicitud
- Declaración responsable uso exclusivo para persona con discapacidad
- Certificado de minusvalía
- Permiso de circulación del vehículo

Exención Tasa transporte urbano

CF10

Finalidad:	Concesión/Denegación exención de la tasa de transporte urbano.
Quien lo puede Presentar:	Pensionistas, personas con discapacidad más 65% y personas en riesgo de exclusión.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Ingresos.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	R.D.L. 2/2004, 5 marzo; Ley 39/2015, 1 octubre; Ordenanza Fiscal Tasa nº 15.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	SOLICITUD EXENCIÓN TRANSPORTE URBANO SERVICIOS SOCIALES
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Certificado AEAT nivel de renta o no obligatoriedad de presentación de la declaración de la renta - Certificado de minusvalía

Exención Tributaria

CF10

Finalidad:	Concesión/Denegación exención tributaria.
Quien lo puede Presentar:	Persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Ingresos.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	R.D.L. 2/2004, 5 marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	SOLICITUD GENÉRICA
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Documentos que acrediten el derecho a la exención

Finalidad:	Solicitar al Ayuntamiento informe sobre la viabilidad urbanística para conocer si es posible la instalación de una determinada actividad en el lugar preciso dentro del término municipal.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de Registros.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos	Potestativo de reposición. Contencioso - administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla La Mancha. Ley 1/1994, de 24 de mayo, de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en Castilla La Mancha. Decreto 158/1997, de 2 de diciembre, Código de Accesibilidad en Castilla La Mancha. Orden de la Consejería de Administraciones Públicas de 4 de enero de 1996, que regula el horario general de los espectáculos públicos y actividades recreativas. Ley 7/1985, de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local con sus posteriores modificaciones. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Plan General de Ordenación Urbana. Legislación sectorial. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Aprobada por el Pleno de la Corporación de Alcázar de San Juan en fecha 10 de septiembre de 2009. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	Según Ordenanza fiscal respectiva
Documentación relacionada:	Solicitud

Información adicional	En el caso de que un apoderado/representante actúe en nombre del poderdante/interesado, el apoderado que realiza el trámite electrónico debe descargar, rellenar y adjuntar en la tramitación el poder que corresponda de los relacionados en el siguiente enlace: Poderes para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Genérica - Acreditación de la titularidad de la vivienda: Escritura de Propiedad - Acreditación de la ocupación de la vivienda: Contrato de Alquiler - Acreditación del propietario de la vivienda: Autorización del propietario- Memoria - En su caso, poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante

Expediente de Matrimonio Civil

CF18

Finalidad:	Celebración de matrimonio civil ante la Alcaldía o Concejalía en quien delegue.
Quien lo puede Presentar:	Personas contrayentes del matrimonio.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de Registros.
Organo Gestor:	Alcaldía.
Plazo de resolución:	No procede.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Normativa básica:	Código Civil - Ley del Registro Civil.
Pago de tasas:	Según Ordenanza fiscal respectiva
Documentación relacionada:	Solicitud Expediente de Matrimonio Civil
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Solicitud - Solicitud de Matrimonio Civil - Documento de Identidad: DNI de ambos contrayentes - Documento de Identidad: NIE - Documento de Identidad: Pasaporte

Finalidad:	Gestión de uso de instalaciones deportivas mediante alquiler o mediante cesión de uso.
Quien lo puede Presentar:	Personas Físicas y Jurídicas.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Instituto Municipal de Deportes.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, Tasa NUM. 28. Uso y disfrute de Instalaciones Deportivas Municipales.
Pago de tasas:	Tasa NUM. 28.
Documentación relacionada:	SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de uso de instalaciones deportivas - D.N.I. - Resguardo de ingreso (alquiler: cuando proceda liquidación)

Gestión de material deportivo

CF01

Finalidad:	Gestión de material deportivo.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas y jurídicas.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Instituto Municipal de Deportes.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, Tasa NUM. 28. Uso y disfrute Instalaciones Deportivas Municipales.
Pago de tasas:	Tasa NUM. 28.
Documentación relacionada:	SOLICITUD DE MATERIAL DEPORTIVO
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de material deportivo

Gestión de uso de instalaciones deportivas mediante reserva, alquiler o cesión de uso tanto a entidades como a particulares

CF01

Finalidad:	Gestión de uso de instalaciones deportivas mediante reserva, alquiler o cesión de uso tanto a entidades como a particulares.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas y jurídicas.
Plazos de Presentación:	Inicio de temporada deportiva o cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Instituto Municipal de Deportes.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, Tasa NUM. 28. Uso y disfrute Instalaciones Deportivas Municipales.
Pago de tasas:	Tasa NUM. 28.
Documentación relacionada:	SOLICITUD DE DOMICILIACION BANCARIA SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de uso de instalaciones deportivas - D.N.I. - Solicitud de domiciliación bancaria - Justificante pago de fianza (cuando sea preceptivo conforme a ordenanza)

Finalidad:	Control uso y disfrute de Instalaciones y Equipamientos Culturales.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patronato Municipal de Cultura.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015 y ordenanzas fiscales.
Pago de tasas:	Tasa 29. Instalaciones Culturales Municipales y Precio Público nº 9. Servicio de Turismo.
Documentación relacionada:	Solicitud cesión auditorio e instalaciones culturales Solicitud cesión uso infraestructuras y equipos
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud cesión auditorio e instalaciones culturales o Solicitud cesión uso infraestructuras y equipos dependiendo de lo que se solicite - Justificante bancario de abono

Gestión uso de instalaciones deportivas autorización a colectivos uso piscina de verano

CF01

Finalidad:	Gestión uso de instalaciones deportivas autorización a colectivos uso piscina de verano.
Quien lo puede Presentar:	Personas jurídicas.
Plazos de Presentación:	Temporada de verano.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Instituto Municipal de Deportes.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, Tasa NUM. 28. Uso y disfrute Instalaciones Deportivas Municipales.
Pago de tasas:	Tasa NUM. 28.
Documentación relacionada:	SOLICITUD USO PISCINA DE VERANO POR COLECTIVOS
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud uso piscina de verano por colectivos

Incineración en crematorio

CF01

Finalidad:	Solicitar la incineración de cadáver en Crematorio municipal.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Ilimitado
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Cementerio
Plazo de resolución:	3 DÍAS
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria; Reglamento de Régimen Interno del Cementerio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan de 29/11/1991.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Solicitud a aportar - Solicitud

Indemnización suspensión contrato

CF08

Finalidad:	Indemnización del contrato de obras, servicios, suministro, concesión de obras, concesión de servicios, patrimoniales.
Quien lo puede Presentar:	Contratista titular del contrato.
Plazos de Presentación:	Durante el desarrollo del contrato y 12 meses posterior a la finalización del mismo.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Contratación.
Plazo de resolución:	4 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio.
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso Contencioso-Administrativo.
Normativa básica:	-Ley 7/185, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. -Ley 9/2017, de 8 de Noviembre por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP). -Normas o preceptos básicos del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. -Normas o preceptos básicos del 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 (RCAP), en su nueva redacción dada por el RD 773/2015, de 28 de agosto, en lo que no se oponga a lo dispuesto en la LCSP.
Pago de tasas:	No Procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Informe y solicitud en general en materia de Recursos Humanos

CF07

Finalidad:	Emitir informes en materia de personal.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier empleado/a municipal o persona interesada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Documentación relacionada:	Solicitud Informes y solicitudes en general
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud informes y solicitudes en general

Finalidad:	Confección de Informes técnicos policiales a instacia de Aseguradoras o similares
Quien lo puede Presentar:	Aseguradoras de vehículos implicados y personas implicadas.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Policía Local
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Normativa básica:	Ordenanza Fiscal Tasa Nº 6.
Pago de tasas:	Tasa Nº 6 Expedición de documentos administrativos 47,90 €.
Documentación relacionada:	Solicitud Informes de policía local
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de Informe

Inhumación cenizas en cementerio municipal

CF01

Finalidad:	Solicitar la inhumación de cenizas en el Cementerio procedentes de la incineración realizada en crematorio.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Cementerio
Plazo de resolución:	15 DÍAS
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria; Reglamento de Régimen Interno del Cementerio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan de 29/11/1991.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Inscripciones en actividades del Patronato Municipal de Cultura

CF14

Finalidad:	Inscripción en actividades culturales, turísticas y de festejos (eventos, talleres, visitas guiadas, etc.).
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento. Según convocatoria.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patronato Municipal de Cultura.
Plazo de resolución:	10 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015.
Documentación relacionada:	Solicitud inscripción en actividades culturales, turísticas y de festejos
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Inscripción en actividades culturales, turísticas y de festejos (eventos, talleres, visitas guiadas, etc.)

Inscripciones en actividades deportivas

CF14

Finalidad:	Inscribirse en alguna de las actividades organizadas por el Instituto Municipal de Deportes.
Quien lo puede Presentar:	PERSONAS FISICAS
Plazos de Presentación:	EN CUALQUIER MOMENTO, DEPENDE DE LA CONVOCATORIA
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	IMD
Plazo de resolución:	10 DÍAS
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Pago de tasas:	TASA NUM. 28 USO Y DISFRUTE DE LAS ACTIVIDADES E INSTALACIONES MUNICIPALES
Información Adicional:	Copia de documento justificativo numero cuenta bancaria y titulares para documenciación de pago. Justificante bancario de abono cuota actividad
Documentación relacionada:	Gestión Inscripciones en Actividades Deportivas
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de inscripción

Solicitud de participación como expositor en "Feria de los Sabores"

CF01

Finalidad:	Inscripción para montaje de stand en la Feria de los Sabores.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas interesadas.
Plazos de Presentación:	Según convocatoria anual.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patronato Municipal de Cultura.
Plazo de resolución:	Según convocatoria.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015,
Documentación relacionada:	Solicitud inscripción para montaje de stand en la Feria de los Sabores
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud inscripción para montaje de stand en la Feria de los Sabores

Finalidad:	Ocupaciones de instalaciones temporales en la vía pública.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa tributaria Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la LOTAU. Decreto 34/2011, de 26 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la LOTAU. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales de Alcázar de San Juan. Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades y Establecimientos de Castilla-La Mancha.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Declaración responsable para instalaciones temporales en la via publica - En caso de personas jurídicas deberá aportar, además de la fotocopia del N.I.F., fotocopia del

documento acreditativo de la capacidad legal de la persona que ostente la representación acompañado de su N.I.F.

- Permiso de trabajo o tarjeta de residente comunitario, en su caso
- Acreditación del derecho bastante (acompañado de la autorización del la ocupación del bien de dominio público de este Ayuntamiento) o Fotocopia del contrato de arrendamiento de terreno privado
- Memoria Anual o técnica de la Atracción redactado por técnico competente, conforme a la Ley 7/2011 de 21 de marzo acompañado de plano identificativo del emplazamiento de la actividad a escala mínimo de 1.100 con perímetro de la atracción acotado
- Proyecto Técnico suscrito por técnico competente, conforme a la Ley 7/2011 de 21 de marzo, acompañado de plano identificativo del emplazamiento de la actividad a escala mínimo de 1.100 con perímetro de la atracción acotado
- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas
- Justificante de pago de la tasa por Ocupación de la Vía Pública (según Ordenanzas Fiscales vigentes)

Finalidad:	Solicitar la jubilación anticipada voluntaria por parte del personal funcionario municipal
Quien lo puede Presentar:	Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos, que reúnan los requisitos exigidos por la Ley de referencia en la materia.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 16 de Diciembre de 2009. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.
Documentación relacionada:	Solicitud Jubilación Anticipada Personal Funcionario
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de jubilación anticipada voluntaria personal funcionario

Jubilación parcial o anticipada

CF07

Finalidad:	Solicitud del pase a la situación de jubilación (anticipada o parcial) por el personal municipal.
Quien lo puede Presentar:	Personal en activo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos y que reúnan los requisitos exigidos por la Ley de referencia en la materia.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores RDL 2/2015, 23 octubre. IV Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan BOP de 17 de Septiembre de 2010. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha
Documentación relacionada:	Solicitud Jubilación Parcial/Anticipada
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Jubilación Parcial o Anticipada del Personal del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos - Informe de vida laboral

Finalidad:	Justificación por el beneficiario de una subvención concedida por el Ayuntamiento, del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención..
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas beneficiarias de la respectiva subvención.
Plazos de Presentación:	Tres meses desde la fecha de la concesión de la subvención, salvo que en la convocatoria, en el acuerdo de concesión o en el convenio se haya fijado otro diferente. Las subvenciones concedidas con cargo a la partida 23103.48000 Ayuda a Cooperación al Tercer Mundo, al tratarse de proyectos a desarrollar en terceros países, deberán justificarse antes del 31 de diciembre del ejercicio siguiente al de su concesión.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Intervención.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la Ley General de Subvenciones. - Bases de Ejecución de los Presupuestos. - Reglamento regulador de las subvenciones a empresas para favorecer la inversión y la creación de empleo. - Reglamentos de concesión de subvenciones aprobados por el Ayuntamiento. - Convocatorias de concurrencia competitiva que pueda aprobar el Ayuntamiento.
Información adicional	La justificación de la subvención deberá realizarse mediante la modalidad de cuenta justificativa. En las subvenciones de concesión directa, la justificación deberá contener: - memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

	- memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá: a) relación de los gastos e inversiones con identificación del acreedor. b) copia de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y la documentación acreditativa del pago. c) relación detallada de otras subvenciones que hayan financiado la actividad, en su caso, con indicación del importe y su procedencia.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - solicitud En las subvenciones de concesión directa, la justificación deberá contener: - Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. - Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá: a) relación de los gastos e inversiones con identificación del acreedor. b) copia de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y la documentación acreditativa del pago. c) relación detallada de otras subvenciones que hayan financiado la actividad, en su caso, con indicación del importe y su procedencia.

Justificación participación campaña apoyo al comercio local

CF10

Finalidad:	Justificación de participación en la campaña de apoyo al comercio local
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas cuyo epígrafe IAE esté incluido en las siguientes agrupaciones: Agrupación 64. Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco realizado en establecimientos permanentes. Agrupación 65. Comercio al por menor de productos industriales no alimenticios realizado en establecimientos permanentes.
Plazos de Presentación:	Según bases y/o convocatoria
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Promoción Económica y Empleo
Plazo de resolución:	30 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Bases que regulan el funcionamiento de dicha campaña.
Información Adicional:	Descargar ficha de terceros.
Documentación relacionada:	Solicitud Anexo 1 Anexo 2
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar:

- Solicitud

- Anexo I

- Anexo II

- Ficha de terceros

Finalidad:	Actos de aprovechamiento y uso del suelo incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 165 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18-05-2010, requiriéndose proyecto técnico visado y dirección facultativa de técnico competente y poder bastante.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	2 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Información Adicional:	El inicio del procedimiento a efectos del cómputo del plazo para resolver, se inicia cuando el interesado ha presentado la documentación previamente comprobada por el ayuntamiento. Cualquier requerimiento de la administración para subsanar documentación al interesado, producirá la suspensión del cómputo del plazo para resolver por el ayuntamiento..
Documentación relacionada:	Autoliquidación Solicitud licencia demolición

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Estadística de edificación y vivienda - Impreso de autoliquidación de obra mayor - Proyecto visado por el Colegio Profesional correspondiente, dos ejemplares - Direcciones de obra del técnico o técnicos intervinientes - Fotografías en las que se pueda apreciar si en la obra a derribar o demoler, existe algún elemento de interés especial para el Ayuntamiento, desde el punto de vista histórico, artístico o tradicional. Dichas fotografías deberán ir suscritas en el dorso por el propietario y el facultativo designado para dirigir las obras - Separata justificativa de aspectos ambientales: * Estudio de Gestión de Residuos. RD. 105/08 y D 189/05. Se hará mención expresa a la existencia de residuos peligrosos, especialmente a la presencia de materiales con amianto * Dossier de arbolado afectado: incluirá fotografía, nombre de la especie, perímetro de tronco a 1,3 m de suelo, estado fitosanitario y destino previsto de cada árbol afectado, en caso de ser eliminado será llevado al vivero municipal. - Copia de la solicitud de nueva planta debidamente registrada, en caso de que la demolición se plantee como sustitución de edificación (inmediata edificación), o en caso de demolición simple, sin edificación inmediata, habrá de presentarse compromiso expreso de vallado de solar que deberá producirse en el plazo de una semana a partir de la finalización de la obra de demolición - Justificante de pago de autoliquidación de impuesto de obras, indicando nombre y concepto

Finalidad:	Autorizar la instalación temporal de grúa.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	2 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa tributaria Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades y Establecimientos de Castilla La Mancha.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Información Adicional:	En caso de instalarse en vía pública se abonará la ocupación de la misma de conformidad con la Ordenanza Fiscal aplicable.
Documentación relacionada:	Solicitud

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud de instalación-autorización de grúa - Plano de ubicación de la grúa, con las áreas de barrido de la pluma, firmado por el arquitecto director de las obras. - Póliza de seguros y certificado de la compañía con cobertura total de cualquier género de accidentes que pudieran producirse durante el montaje, funcionamiento, desmontaje y su estancia en obra, por una cuantía mínima de 600.000 euros - Dirección facultativa de instalación y funcionamiento de la grúa durante el transcurso y hasta la paralización de las obras o su desmontaje, expedida por técnico competente, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor, visada por el colegio oficial correspondiente. En dicha dirección deberá hacerse mención expresa el cumplimiento de las normas establecidas en la instrucción técnica complementaria MIE.-AEM2 del Reglamento de Aparatos de elevación y manutención referente a grúas torre desmontables para obras - Certificación de la casa instaladora, acreditativo del perfecto estado de montaje y funcionamiento de la grúa. Este documento se les entregará junto con la hoja de Puesta en Marcha una vez haya realizado la inspección por parte de un Organismo de control autorizado "sin deficiencias"

Licencia de obra e instalaciones en el cementerio

CF01

Finalidad:	Actos de aprovechamiento y uso del suelo incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 165 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18-05-2010
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud
Organo Gestor:	Urbanismo
Plazo de resolución:	2 MESES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales
Información Adicional:	El inicio del procedimiento a efectos del cómputo del plazo para resolver, se inicia cuando el interesado ha presentado la documentación previamente comprobada por el ayuntamiento. - Cualquier requerimiento de la administración para subsanar documentación al interesado, producirá la suspensión del cómputo del plazo para resolver por el ayuntamiento.
Documentación relacionada:	Solicitud

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Licencia de obras e instalaciones agua potable o vías públicas

CF01

Finalidad:	Actos de aprovechamiento y uso del suelo incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 165 TRLOTAU
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada, previa petición en Aguas de Alcázar.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	2 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitació de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Información Adicional:	- El inicio del procedimiento a efectos del cómputo del plazo para resolver, se inicia cuando el interesado ha presentado la documentación previamente comprobada por el ayuntamiento. - Cualquier requerimiento de la administración para subsanar documentación al interesado, producirá la suspensión del cómputo del plazo para resolver por el ayuntamiento.
Documentación relacionada:	Solicitud acometida agua y alcantarillado

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Modelo de solicitud de obras e instalaciones de agua potable o alcantarillado

Finalidad:	Actos de aprovechamiento y uso del suelo incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 165 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18-05-2010, requiriéndose proyecto técnico visado y dirección facultativa por técnico competente.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	2 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Información Adicional:	- El inicio del procedimiento a efectos del cómputo del plazo para resolver, se inicia cuando el interesado ha presentado la documentación previamente comprobada por el ayuntamiento. - Cualquier requerimiento de la administración para subsanar documentación al interesado, producirá la suspensión del cómputo del plazo para resolver por el Ayuntamiento
Documentación relacionada:	Autoliquidación obra menor Solicitud obra menor

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Memoria descriptiva de la obra a realizar - Plano de situación de la finca - Plano de estado actual y definitivo - Modelo Autoliquidación de obras menor - Justificante de la realización del pago

Finalidad:	Obtener autorización para la división simultánea o sucesiva de terrenos o fincas en dos o más lotes, parcelas o fincas nuevas independientes. Las fincas resultantes deberán cumplir la normativa urbanística en materia de edificabilidad.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	2 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según ordenanzas fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud segregación parcelación división
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida

- Solicitud de licencia municipal de parcelación/segregación/agrupación
- Nota simple del registro de la propiedad de la finca con linderos y copia del impuesto de bienes muebles
- Fotocopia impuestos IBI de la finca
- Proyecto técnico redactado por técnico competente georreferenciado

Licencia de primera ocupación o utilización

CF01

Finalidad:	Finalizada la ejecución de una/s vivienda / s o edificio colectivo, será preceptiva la concesión por la Administración Municipal licencia municipal de primera utilización, de conformidad con el artículo 164 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18-05-2010.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	2 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Información Adicional:	La inactividad de la Administración no implicará la subsanación de los defectos o irregularidades que presente el acto objeto de la licencia.
Documentación relacionada:	DECLARACIÓN RESPONSABLE PRIMERA UTILIZACION VIVIENDA
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida

- Declaración responsable
- Solicitud de alta de la construcción en el catastro
- Certificaciones de instalaciones: agua, gas, electricidad, etc
- En los proyectos presentados en el Ayuntamiento a partir de septiembre de 2007: Libro del Edificio
- Informe favorable del Servicio de Emergencia de Ciudad Real visita in situ (en edificios colectivos)
- Certificado de Instalación común de Telecomunicaciones (en edificios colectivos)
- Certificado de Gestor Final Autorizado de Residuos de Construcción y Demolición según decreto 189/2005

Finalidad:	Obtener autorización para la agrupación de terrenos o fincas.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	Dos meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan .
Pago de tasas:	Según ordenanzas fiscales.
Documentación relacionada:	solicitud segregación parcelación división
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Proyecto de expediente de reparcelación

Finalidad:	Solicitud licencia para la tenencia de animales peligrosos.
Quien lo puede Presentar:	Personas que vayan a tener bajo su custodia a un animal potencialmente peligroso.
Plazos de Presentación:	Antes de la tenencia del animal.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Medio Ambiente,
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 Octubre. Ley 50/199, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de animales potencialmente te peligrosos Ordenanza Municipal Reguladora de Tenencia de Animales.
Información Adicional:	La Licencia administrativa para la tenencia de animales potencialmente peligrosos tiene una vigencia de 5 años.
Documentación relacionada:	SOLICITUD LICENCIA ANIMAL POTENCIALMENTE PELIGROSOS
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud licencia P.P.P. - Certificado de antecedentes penales - Certificado de aptitud psicológica - Cartilla veterinaria

- Seguro de responsabilidad civil por cuantía estipulada de 120.000 €

Liquidación del IVTM por nueva matriculación

CF10

Finalidad:	Liquidación del IVTM por nueva matriculación.
	Causar alta en el IVTM con motivo de nueva matriculación de un vehículo.
Quien lo puede Presentar:	Titulares o sujetos pasivos del impuesto.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Ingresos.
Plazo de resolución:	3 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ordenanzas Fiscal Impuesto nº 4; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Inscripción en Cursos Universidad Popular.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas.
Plazos de Presentación:	Según convocatoria.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patronato Municipal de Cultura.
Plazo de resolución:	10 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015 y ordenanzas fiscales.
Pago de tasas:	TASA 29. Instalaciones Culturales Municipales.
Documentación relacionada:	Solicitud inscripción en Cursos Universidad Popular
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud inscripción en Cursos Universidad Popular

Finalidad:	A través de este trámite podrá Vd. solicitar la modificación de datos en el Padrón Municipal de Habitantes.
Quien lo puede Presentar:	Persona física.
Plazos de Presentación:	No hay plazo
Órgano Gestor:	SECRETARÍA GENERAL. OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO.
Plazo de resolución:	3 meses desde la solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICION - RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de Julio Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.
Pago de tasas:	NO PROCEDE
Documentación relacionada:	MODELO DE SOLICITUD
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida: - 1. Solicitud. - 2. Documentos en vigor que acrediten la identidad. - 3. Documentos que acrediten la representación. - 4. Documentos que acrediten el uso de la vivienda. DOCUMENTOS EN VIGOR QUE ACREDITAN LA IDENTIDAD: Españoles: - mayores de edad y menores desde los 14 años cumplidos: DNI o pasaporte en vigor (original del que

acude presencialmente y fotocopias de los demás que se empadronan). Con 14 años es obligatorio obtener documento nacional de identidad.

- menores de 14 años: libro de familia o certificado de nacimiento originales (si tuvieran DNI o pasaporte deberán aportarlo también junto con el libro de familia).

Extranjeros:

- De Estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza: NIE junto a pasaporte o a su documento nacional de identidad originales **en vigor**.
- Los ciudadanos con nacionalidad rumana, polaca, etc., que en su documento nacional de identidad no figure rúbrica, deberán presentar su Pasaporte en el caso de que no comparezcan personalmente y/o no conste en una solicitud de empadronamiento anterior su firma, con el fin de poder contrastarla.
- De otras nacionalidades: pasaporte o permiso de residencia (temporal, permanente o de larga duración, comunitario) originales en vigor. La tarjeta de extranjero en vigor, expedida por autoridades españolas, tiene preferencia frente a cualquier otro documento y debe presentarse siempre en todos los trámites padronales.
- **Menores extranjeros no nacidos en España:** Los mismos documentos que para mayores extranjeros.

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA REPRESENTACIÓN

Representación de mayores de edad :

- Escrito en el que conste la representación para actuar en nombre del interesado debidamente firmada.
- Representado: fotocopia del documento de identidad en vigor y si es extranjero, el documento original en vigor.
- **Representación de los menores:**
- **Menor que se empadrona con ambos progenitores:** Libro de Familia o Certificado de Nacimiento y la solicitud de empadronamiento firmada por ambos y DNI de los progenitores.
- **Menor que se empadrona con uno solo de los progenitores:** Libro de familia o Certificado de Nacimiento, acompañado de alguno de estos documentos:
 - Autorización del otro progenitor y DNI.
 - Guardia y custodia del menor en exclusiva otorgada a dicho progenitor por resolución judicial y declaración responsable de que dicha resolución está en vigor y no existe otra posterior que

modifique los términos (Anexo II).

- Guardia y custodia compartida otorgada por resolución judicial. En este caso se requiere además autorización del otro progenitor, salvo que la resolución judicial fije el domicilio del menor, en cuyo caso se estará a lo que fije dicha resolución. Si la resolución judicial establece que la residencia del menor será de forma alternativa con ambos progenitores, necesitará autorización del otro progenitor o resolución judicial que establezca que el menor se empadronará con él y declaración responsable de que dicha resolución está en vigor y no existe otra posterior que modifique los términos (Anexo II).
- Cuando no hay separación, divorcio o resolución judicial y excepcionalmente no se disponga de la autorización del otro progenitor se deberá presentar una declaración responsable haciendo constar que ambos ostentan la guardia y custodia del menor y que no existe resolución judicial que se pronuncie al respecto, justificando la imposibilidad de disponer de la firma del otro progenitor y el menor convive con el mismo (Anexo I).
- **Menor que se empadrona con personas diferentes a sus progenitores:** autorización de ambos progenitores o en casos de tutela o acogimiento la resolución judicial o administrativa donde se establezca.
- A efectos padronales, se consideran **menores de edad emancipados** y, por tanto, su empadronamiento se realizará con la misma documentación que para los mayores de 18 años:
 - Menor de edad con 16 o más años que ha obtenido la emancipación por resolución judicial o administrativa.
 - Menor de edad emancipado que ha contraído matrimonio.

DOCUMENTOS QUE ACREDITEN USO DE LA VIVIENDA

- En todos los supuestos, hay que presentar alguno de los siguientes documentos que acrediten el uso de la vivienda a su nombre:
 - Última factura de compañía suministradora de telefonía fija, agua, electricidad o gas o contrato de suministro formalizado dentro del año en curso a la fecha de la solicitud, donde figuren reflejadas la dirección del suministro y el nombre y apellidos del titular del suministro.
 - Escritura o contrato de compraventa, contrato de arrendamiento en vigor o Nota del Registro de la Propiedad.

- **Si no hay nadie empadronado en el domicilio**
 - Si es titular o cotitular de los documentos indicados, es suficiente con la presentación de alguno de los documentos que se acaban de mencionar.
 - Si no tiene ninguno de los documentos aludidos que justifiquen el uso de la vivienda a su nombre, deberá aportar: documentación acreditativa de uso, autorización de empadronamiento de la persona a cuyo nombre figuren los documentos de propiedad o suministro y fotocopia del documento de identidad del autorizante.
- **Si hay otras personas empadronadas en el domicilio y residiendo en el mismo:** además de los documentos que acrediten el uso de la vivienda:
 - Autorización de empadronamiento de la persona a cuyo nombre figuren los documentos de propiedad o suministro y fotocopia del documento de identidad del autorizante.
- **Si el empadronamiento se va a realizar en un establecimiento colectivo** (residencia, centro de acogida, etc.)
 - Autorización del Director de dicho establecimiento.
 - Sello de la Institución en la hoja padronal.
- **Si no puede acreditar documentalmente su domicilio de residencia por carecer de título que acredite la vivienda:**
 - La residencia habitual y el domicilio en la Ciudad se podrán acreditar a través de informe de Servicios Sociales integrados en alguna Administración Pública o bajo su coordinación y supervisión o Recurso Municipal Especializado por el que esté siendo atendido, o por informe de la Policía Municipal.

Finalidad:	Solicitud para obtener calificación urbanística de terrenos.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 242/2004 de 27 de julio por el que se aprueba el Reglamento de suelo Rústico. Ordenanza Municipal Tramitación de de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal Municipal
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud para obtener calificación urbanística de terrenos

Permiso de armas de aire comprimido

CF01

Finalidad:	Autorización uso de armas aire comprimido dentro del término municipal.
Quien lo puede Presentar:	Persona física.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Policía Local.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. RD 137/1993, de 29 de enero por el que se aprueba el reglamento de armas.
Documentación relacionada:	Solicitud Permisos de armas de aire comprimido
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Genérica - Certificado de antecedentes penales - Copia DNI solicitante - Factura de compra del arma

Finalidad:	Solicitud Petición de intereses de demora.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas que suscriben contratos con el Ayuntamiento.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/20156, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Intervención.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso-Administrativo.
Normativa básica:	Ley 9/2017, 8 noviembre; Ley 3/2004, 29 diciembre.
Pago de tasas:	No Procede
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud Petición de intereses de demora

Plan especial de reforma interior y sus modificaciones

CF01

Finalidad:	Complementar, desarrollar o mejorar, determinaciones del PGOU, tanto de ordenación detallada como estructural.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	Según ordenanzas fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Plan especial de reforma interior y sus modificaciones

Plan municipal: general y parcial y sus modificaciones

CF01

Finalidad:	Plan municipal general y parcial y sus modificaciones. Innovación de las determinaciones de la ordenación urbanística, no considerándose revisión.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legiti.mada puede solicitar al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 248/2004, de 14-09-2004, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/1998, de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. PGOU Alcázar de San Juan de 1992.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar:**Documentación a aportar**

- Solicitud
- Plan municipal general y parcial y sus modificaciones

Finalidad:	Realización de cursos de formación dentro del Plan de Formación.
Quien lo puede Presentar:	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento y Organismos Autónomos.
Plazos de Presentación:	Del 27 de octubre al 4 de noviembre 2020 .
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Formación.
Plazo de resolución:	10 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	- R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido EBEP. - Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha. - Acuerdo Marco de Personal Funcionario - Convenio Colectivo. - Plan de Formación 2020
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Presentación facturas por personas físicas

CF09

Finalidad:	Presentación de facturas por servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento por parte de personas físicas, para su tramitación y, en su caso, aprobación y pago.
Quien lo puede Presentar:	La persona física que expide la factura o su representante legal.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Intervención.
Plazo de resolución:	30 días.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	- Reclamación cumplimiento obligación de pago. - Recurso Contencioso-Administrativo.
Normativa básica:	Ley 9/2017, 8 noviembre; R.D.L. 2/2004, 5 marzo y Bases de Ejecución del Presupuesto.
Pago de tasas:	No Procede.
Documentación relacionada:	Solicitud genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Factura

Finalidad:	Solicitud de programas, estudios o actuaciones en materia urbanística.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa tributaria Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan Ordenanza de Publicidad.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Solicitando autorización para concesión de la prórroga o para desistir de efectuar la misma y dar por finalización el contrato a la expiración del mismo. La prórroga del contrato de obras, servicios, suministro, concesión de obras, concesión de suministro, patrimoniales.
Quien lo puede Presentar:	Contratista, titular del contrato
Plazos de Presentación:	Durante el desarrollo del mismo y con 6 meses de antelación a la finalización del contrato.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Contratación.
Plazo de resolución:	3 meses
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/185, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 9/2017, de 8 de Noviembre por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP); -Normas o preceptos básicos del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; Normas o preceptos básicos del 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 (RCAP), en su nueva redacción dada por el RD 773/2015, de 28 de agosto, en lo que no se oponga a lo dispuesto en la LCSP.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Solicitando autorización para concesión de la prórroga o para desistir de efectuar la misma y dar por finalización el contrato a la expiración del mismo relacionadas con EDUSI La prórroga del contrato de obras, servicios, suministro, concesión de obras, concesión de suministro, patrimoniales relacionadas con EDUSI
Quien lo puede Presentar:	Contratista, titular del contrato
Plazos de Presentación:	Durante el desarrollo del mismo y con 6 meses de antelación a la finalización del contrato.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Contratación.
Plazo de resolución:	4 meses
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/185, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 9/2017, de 8 de Noviembre por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP); -Normas o preceptos básicos del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; Normas o preceptos básicos del 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 (RCAP), en su nueva redacción dada por el RD 773/2015, de 28 de agosto, en lo que no se oponga a lo dispuesto en la LCSP.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Prórroga licencia urbanística

CF01

Finalidad:	Solicitar la ampliación del plazo de ejecución de obras establecido en la licencia municipal, o en su defecto el establecido en el art. 167.2.c) TRLOTAU.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Antes de la finalización del plazo de ejecución concedido.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Información Adicional:	- El inicio del procedimiento a efectos del cómputo del plazo para resolver, se inicia cuando el interesado ha presentado la documentación previamente comprobada por el ayuntamiento. - Cualquier requerimiento de la administración para subsanar documentación al interesado, producirá la suspensión del cómputo del plazo para resolver por el Ayuntamiento
Documentación relacionada:	Solicitud genérica

Protección frente a riesgos laborales de las trabajadoras en estado de gestación, maternidad reciente y/o período de lactancia natural

CF07

Finalidad:	Solicitar protección frente a riesgos laborales de las trabajadoras en estado de gestación, maternidad reciente y/o período de lactancia natural.
Quien lo puede Presentar:	Personal del Ayto y OO.AA. en estado de gestación, maternidad reciente y/o período de lactancia natural.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 31/95 de Prevención en Riesgos Laborales.
Documentación relacionada:	Solicitud protección frente a riesgos laborales de las trabajadoras por maternidad
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud protección frente a riesgos laborales de las trabajadoras por maternidad

Finalidad:	Definición de detalles técnicos de obras públicas previstas en los planes.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Proyecto de urbanización.

Finalidad:	Quejas y sugerencias de los servicios del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con la finalidad de conseguir, a través de ellas, una mejora continuada de los servicios que se prestan en el Ayuntamiento, ya sean quejas por demoras, irregularidades, deficiencias o cualquier otra anomalía en el funcionamiento de los servicios públicos.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas y Jurídicas; Grupos de afectados; entidades sin personalidad jurídica; patrimonios independientes y autónomos y, en su caso, menores de edad para la defensa de sus derechos e intereses cuya actuación les esté permitida por el ordenamiento jurídico.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de Registros.
Organo Gestor:	Atención a la Ciudadanía, Consumo y Proximidad
Plazo de resolución:	5 días.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 de octubre y R.D. 2568/1986, 28 noviembre.
Pago de tasas:	NO PROCEDE
Documentación relacionada:	SOLICITUD QUEJAS Y SUGERENCIAS
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de quejas y sugerencias

Finalidad:	Reconocimiento de cumplimiento de trienio para su abono en nómina.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier trabajador/a en activo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos y que pertenezca a alguno de los siguientes colectivos: Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal laboral fijo o indefinido.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. IV Convenio Colectivo del Personal Laboral.
Documentación relacionada:	Solicitud de reconocimiento de trienio
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de reconocimiento de trienios

Finalidad:	Reconocimiento y servicios en otras administraciones públicas.
Quien lo puede Presentar:	Empleados/as del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 16 de Diciembre de 2009. IV Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 17 de Septiembre de 2010.
Documentación relacionada:	Solicitud Reconocimiento y servicios en otras administraciones públicas
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Para el reconocimiento de Servicios Previos, aportar Anexo 1 (Certificado de Servicios Previos) emitido por la Administración donde se prestaron

Finalidad:	Resolver el recurso extraordinario de revisión interpuesto contra actos firmes en vía administrativa.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	4 años o 3 meses según el supuesto de que se trate (art. 125 Ley 39/2015)
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicio Jurídico
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de Octubre.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Recurso

Recurso administrativo potestativo de reposición

CF04

Finalidad:	Solicitar la revisión de un acto que ponga fin a la vía administrativa
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	1 mes si el acto es expreso. Si no fuera expreso, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica se produzca el acto presunto.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros
Organo Gestor:	Servicio Jurídico
Plazo de resolución:	1 mes
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de Octubre.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Recurso

Recurso contra impuestos (en apremio)

CF04

Finalidad:	Reclamar en vía administrativa ante el Ayuntamiento las providencias de apremio notificadas de impuestos, tasas y multas.
Quien lo puede Presentar:	Interesado/a titular de la providencia de apremio o representante legal acreditado.
Plazos de Presentación:	1 mes desde la notificación de la providencia de apremio.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Tesorería.
Plazo de resolución:	1 mes a contar desde el día siguiente al de su presentación.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 58/2003, 17 diciembre; R.D.L. 2/2004, 5 marzo y R.D. 939/2005, 29 julio.
Información Adicional:	La mera interposición del recurso de reposición no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, a solicitud del interesado se suspenderá la ejecución del acto impugnado cuando se aporte alguna de las garantías previstas en el artículo 224.2 de la Ley 58/2003 General Tributaria. Contra la providencia de apremio, sólo serán admisibles los motivos de oposición establecidos en el artículo 167.2 de la mencionada Ley.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Recurso potestativo de reposición contra providencias de apremio

Recurso de alzada

CF12

Finalidad:	Recurrir resoluciones y actos a que se refiere el artículo 112.1, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó. A estos efectos, los Tribunales y órganos de selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas y cualesquiera otros que, en el seno de éstas, actúen con autonomía funcional, se considerarán dependientes del órgano al que estén adscritos o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente de los mismos.
Quien lo puede Presentar:	Los interesados conforme se refiere el art. 112.1 LPACAP.
Plazos de Presentación:	El plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Servicio Jurídico y Sanciones.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio.
Recursos:	- Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Reglamento.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Recurso.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Recurso

Finalidad:	Interponer recurso contra los actos y decisiones en materia de contratación en los supuestos previstos legalmente.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas afectados de manera directa o indirecta por la decisión objeto del recurso.
Plazos de Presentación:	Quince días - Treinta días - Seis meses (según los casos. Art. 50 LCSP).
Presentación:	Lugares establecidos art. 16.4 LPACAP. Registro Ayuntamiento o Registro órgano competente para resolución Administraciones Públicas. Oficinas de de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Contratación.
Plazo de resolución:	2 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Contencioso-Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 octubre; Ley 9/2017, 8 noviembre.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Recurso

Finalidad:	Impugnar los actos dictados por el Ayuntamiento en vía de gestión de sus tributos propios y de sus restantes ingresos de derecho público.
Quien lo puede Presentar:	Los sujetos pasivos y, en su caso, los responsables de los tributos, así como los obligados a efectuar el ingreso de derecho público de que se trate. Igualmente, cualquiera otra persona cuyos intereses legítimos y directos resulten afectados por el acto administrativo de gestión.
Plazos de Presentación:	Un mes contado desde el día siguiente al de la notificación expresa del acto cuya revisión se solicita o al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros
Organo Gestor:	Servicio de Ingresos
Plazo de resolución:	1 mes
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Recurso

Finalidad:	Formular recurso de reposición contra sanción impuesta en materia de tráfico.
Quien lo puede Presentar:	Interesado/a en procedimiento sancionador o representante debidamente acreditado.
Plazos de Presentación:	1 mes desde la notificación de la sanción.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Policía Local.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Contencioso-Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Real decreto legislativo 6/2015 de 30 de octubre, ley de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
Documentación relacionada:	Recurso
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Documento/s que se consideren como prueba en contrario - Recurso

Recurso y devolución de precio público

CF04

Finalidad:	Reclamar en vía administrativa y solicitar la devolución en materia de precios públicos.
Quien lo puede Presentar:	Persona titular o representante legal acreditado.
Plazos de Presentación:	1 mes desde la notificación de la liquidación.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Tesorería.
Plazo de resolución:	1 mes a contar desde el día siguiente al de su presentación.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 58/2003, 17 diciembre y R.D.L. 2/2004, 5 marzo.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Recurso

Finalidad:	Reducir o modificar la jornada de trabajo.
Quien lo puede Presentar:	Empleados/as Municipales del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha. Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores RDL 2/2015, de 23 de octubre. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 16 de Diciembre de 2009. IV Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 17 de Septiembre de 2010.
Documentación relacionada:	Solicitud de reducción/modificación de la jornada de trabajo
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de reducción/modificación de la jornada laboral.

Reingreso al servicio activo

CF07

Finalidad:	Solicitar el reingreso al servicio activo desde otra situación administrativa.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier empleado público.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 16 de Diciembre de 2009. IV Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 17 de Septiembre de 2010.
Documentación relacionada:	Solicitud de reingreso al servicio activo
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Genérica

Renovación padronal extranjeros no comunitarios sin residencia permanente

CF12

Finalidad:	Renovación padronal extranjeros no comunitarios sin residencia permanente
Quien lo puede Presentar:	El/la interesado/a o persona autorizada mediante documento notarial.
Plazos de Presentación:	Tres meses desde que reciben la notificación de renovación.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Secretaría.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, modificado por el Real Decreto 2612/1996, de 20 de Diciembre. Ley orgánica 14/2003 de 20 de noviembre, que modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local a efectos de perfeccionar la información contenida en el Padrón Municipal relativa a los extranjeros empadronados. (BOE Núm. 279, de 21 de noviembre de 2003) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada en relación con el Padrón Municipal por la Ley 4/1996, de 10 de Enero.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud interesado Solicitud representante
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Renuncia a contrato laboral

CF07

Finalidad:	Renunciar a contrato laboral suscrito con el Ayuntamiento por parte del trabajador contratado.
Quien lo puede Presentar:	Personal laboral temporal del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. IV Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 17 de Septiembre de 2010.
Documentación relacionada:	Solicitud Renuncia a contrato laboral
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Renuncia a contrato laboral

Renuncia a la condición de personal funcionario

CF07

Finalidad:	Recepción y trámite para renunciar a la condición de funcionario, verificando el cumplimiento de requisitos.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier funcionario/a de carrera o interino en activo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 16 de Diciembre de 2009.
Documentación relacionada:	Solicitud Renuncia a la condición de Personal Funcionario
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Genérica

Finalidad:	Solicitar un contratista la resolución del contrato suscrito con el Ayuntamiento, en los supuestos que contemplan los arts. 211 y ss. de la Ley de Contratos del Sector Público.
Quien lo puede Presentar:	El contratista o su representante legal.
Plazos de Presentación:	Durante la vigencia del contrato.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de la solicitud.
Organo Gestor:	Contratación.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Documentación relacionada:	Solicitud genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Genérica

Finalidad:	Solicitar un contratista la resolución del contrato suscrito con el Ayuntamiento al amparo de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible (EDUSI), en los supuestos que contemplan los arts. 211 y ss. de la Ley de Contratos del Sector Público.
Quien lo puede Presentar:	El contratista o su representante legal.
Plazos de Presentación:	Durante la vigencia del contrato.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de la solicitud.
Organo Gestor:	Contratación.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Documentación relacionada:	Solicitud genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Genérica

Renuncia a la condición de personal laboral

CF07

Finalidad:	Recepción y trámite para renunciar a la condición de Personal Laboral, verificando el cumplimiento de requisitos.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier trabajador/a en activo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos y que pertenezca a alguno de los siguientes colectivos: Personal Laboral Fijo. Personal laboral no fijo.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. IV Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 17 de Septiembre de 2010.
Documentación relacionada:	Solicitud Renuncia Personal Laboral
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Renuncia a la condición de Personal Laboral

Requerimiento frente a la vía de hecho

CF04

Finalidad:	El interesado podrá en vía de hecho, formular la Administración actuante requerimiento intimando su cesación.
Quien lo puede Presentar:	Interesados en el procedimiento administrativo.
Plazo de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficina de asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Asuntos Jurídicos y Sanciones.
Plazo de resolución:	10 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio.
Recursos:	Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	- Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	- Solicitud

Revisión de actos nulos y acuerdos administrativos

CF04

Finalidad:	Instar la declaración de la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en el artículo 47.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
Quien lo puede Presentar:	Personas interesadas
Plazos de Presentación:	En cualquier momento
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Secretaría
Plazo de resolución:	6 MESES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Pago de tasas:	No procede
Información Adicional:	El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad del artículo 47.1 de la Ley 39/2015, 1 octubre, o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales. En el caso de admisión del recurso de revisión de oficio, será preceptivo y vinculante el dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.
Documentación relacionada:	SOLICITUD GENÉRICA
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar:

Documentación requerida

- Solicitud

Finalidad:	Solicitar la revisión de la base provisional fijada para la tarificación de licencia de obras.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Mientras no haya prescrito el derecho a la devolución.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa tributaria Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades y Establecimientos de Castilla La Mancha.
Información Adicional:	La presentación de la solicitud no paraliza el plazo concedido para el pago de la licencia.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar

- Solicitud revisión base provisional de tarificación de obras

Finalidad:	Revocar un acto de gravamen o desfavorables.
Quien lo puede Presentar:	Personas Interesadas.
Plazos de Presentación:	Siempre que no haya prescrito.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Secretaría.
Plazo de resolución:	3 Meses
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso contencioso administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - SOLICITUD

Señalización viaria y semafórica, reserva de estacionamientos y autorizaciones de carga y descarga CF01

Finalidad:	Autorización de solicitudes de reserva de estacionamiento, carga y descarga, y señalización para personas con movilidad reducida.
Quien lo puede Presentar:	Persona física o jurídica.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Policía Local.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. R.D.L. 6/2015, de 30 de octubre, Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Ordenanza de Tráfico y Circulación. Ordenanza de Reserva de Estacionamiento.
Documentación relacionada:	Solicitud de reserva estacionamiento, carga y descarga, y señalización
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud reserva de estacionamiento, carga y descarga, y señalización

Solicitud atención domiciliaria a menores

CF14

Finalidad:	Solicitud de demanda del Servicio de Atención Domiciliaria a Menores
Quien lo puede Presentar:	Padres/Madres/Tutores legales de los menores que asistan.
Plazos de Presentación:	Plazo de presentación de solicitudes: desde el 1 de enero de 2024 hasta el 20 de diciembre de 2024, salvo que se agoten las horas disponibles de dicho programa antes de esta fecha.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Servicios Sociales/Centro de la Mujer.
Plazo de resolución:	7 días desde la presentación de la solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio.
Recursos:	Recurso potestativo de reposición Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. -Bases que regulan el funcionamiento del programa ATENCIÓN DOMICILIARIA A MENORES.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar -Solicitud - DNI/NIE/Pasaporte de la persona responsable del/la menor - Certificado de convivencia de la persona solicitante del servicio - Certificado de empresa donde conste los horarios de la persona trabajadora y vida laboral.

- Justificante de admisión en actividad formativa
- Título de familia numerosa
- Resolución de Discapacidad y/o grado de dependencia
- Declaración de la renta 2022 de todos los miembros de la unidad familiar que perciban ingresos o Certificado de imputaciones de la AEAT

Finalidad:	Solicitar la cesión del uso de vallas y otros equipamientos municipales.
Quien lo puede Presentar:	Personas interesadas o representante legal.
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud
Organo Gestor:	Patrimonio
Plazo de resolución:	10 días
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido Ley Reguladora de las Haciendas Locales; R.D. 1372/1986, 13 junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Solicitud de abono (justificación) subvención a empresas

CF06

Finalidad:	Proceder al pago de la subvención previamente concedida, una vez justificada la inversión y la creación de empleo.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas a las que se haya concedido previamente la subvención.
Plazos de Presentación:	La establecida en el acuerdo de concesión de la subvención.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Promoción Económica.
Plazo de resolución:	NO PROCEDE
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	NO PROCEDE
Normativa básica:	Ley 38/2003, 17 noviembre; R.D. 887/2006, 21 julio. Reglamento del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan regulador de subvenciones e incentivos a empresas para favorecer la inversión y la creación de empleo. Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.
Pago de tasas:	Tasa por Licencia de obras, tasa por licencia de apertura (inspección) e Impuesto sobre construcciones (ICIO).
Documentación relacionada:	Solicitud de abono (justificación)
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de abono en modelo oficial - Facturas acreditativas y justificantes de pago de la inversión realizada - Certificado del nivel de empleo a fecha de justificación - Certificad de vida laboral de los códigos de cuenta de cotización de la empresa del período

indicado en la resolución de concesión

- Declaración censal de inicio de actividad y alta en el R.E.T.A. de la Seguridad Social, en su caso

Solicitud de acceso al centro integral a la atención a personas con discapacidad "Frida Kahlo"

CF14

Finalidad:	Ingreso en el Centro Integral "FRIDA KAHLO"
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada o su representante legal
Plazos de Presentación:	Todo el año
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales
Organo Gestor:	Servicios Sociales
Plazo de resolución:	1 MES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición - Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 14/2010 de 16 de Diciembre de Servicios Sociales de Castilla La Mancha. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, Ley 7/2014, de 13 de noviembre, de Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha. Decreto 88/2017 de 5 de Diciembre DOCM 26/12/17. Reglamento Interno del Centro.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - DNI - Propuesta de la Dirección Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real

Solicitud de acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio

CF14

Finalidad:	Acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o su representante
Plazos de Presentación:	Todo el año
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales.
Plazo de resolución:	3 MESES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	• Recurso potestativo de Reposición • Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Orden de 20/2/2007 de la Consejería de Bienestar Social por la que se modifica la Orden de 22/1/2003 por la que se regulan y actualizan las prescripciones técnicas y el baremo de acceso del Servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia. Ley 14/2010 de 16 de Diciembre de Servicios Sociales de Castilla La Mancha. Ordenanza Municipal Reguladora del Reconocimiento del Derecho y Concesión de Prestaciones Sociales individuales de carácter económico.
Pago de tasas:	Tasa Nº 12
Información Adicional:	Informe Propuesta Trabajadora Social de Zona
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - DNI - Declaración renta

- Certificado de bienes
- Certificado de pensiones

Solicitud expediente acogimiento civil

CF12

Finalidad:	Expediente de acogimiento civil.
Quien lo puede Presentar:	Celebración de acogimiento civil ante la Alcaldía o Concejalía en quien delegue.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Alcaldía.
Plazo de resolución:	No procede.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede.
Recursos:	No procede
Normativa básica:	-Reglamento Regulador del funcionamiento del Registro Municipal de Acogimientos Civiles de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - DNI de los padres del menor - DNI de los dos testigos

Solicitud de actuación en materia de arbolado, parques y jardines

CF18

Finalidad:	Solicitud de actuación en materia de arbolado, parques y jardines.
Quien lo puede Presentar:	Personas interesadas.
Plazos de Presentación:	De acuerdo a la ley 39/2015, 1 de Octubre, y resto de normativa vigente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Medio Ambiente.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 Octubre. Decreto 69/2018, de 2 de octubre, por el que se establecen las normas para la ordenación y registro de explotaciones ganaderas y núcleos zoológicos en Castilla La Mancha.
Documentación relacionada:	SOLICITUD GENÉRICA
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de actuación en materia de arbolado, parques y jardines

Finalidad:	Solicitud de actuación en materia de control de plagas (palomas, ratas, cucarachas, etc.).
Quien lo puede Presentar:	Personas interesadas.
Plazos de Presentación:	De acuerdo a la ley 39/2015, 1 de Octubre, y resto de normativa vigente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Medio Ambiente.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 Octubre. Decreto 69/2018, de 2 de octubre, por el que se establecen las normas para la ordenación y registro de explotaciones ganaderas y núcleos zoológicos en Castilla La Mancha.
Documentación relacionada:	SOLICITUD GENÉRICA
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de actuación municipal en materia de control de plagas

Solicitud de alta en tributos municipales

CF10

Finalidad:	Causar alta en los distintos tributos municipales.
Quien lo puede Presentar:	Titulares o sujetos pasivos del impuesto.
Plazos de Presentación:	El establecido por la normativa de los distintos tributos.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Servicio de Ingresos.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ordenanzas Fiscales Municipales Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de Alta en Tributos

Solicitud de alta / cambio domiciliación recibo nómina

CF07

Finalidad:	Solicitud de alta / cambio de domiciliación recibo nómina (Sólo personal municipal del Ayto).
Quien lo puede Presentar:	Empleados municipales.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Órgano Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	10 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio.
Recursos:	Recurso de potestativo de reposición Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	-R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha -Bases de Ejecución del Presupuesto
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Solicitud anticipo reintegrable

CF07

Finalidad:	Solicitar la concesión de un anticipo reintegrable por importe de hasta 2.500 €
Quien lo puede Presentar:	Personal funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Órgano Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio.
Recursos:	Recurso potestativo de reposición Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	- Bases de Ejecución del Presupuesto
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Solicitud curso de formación o comisión de servicio

CF07

Finalidad:	Solicitar autorización para asistencia a Cursos de formación y demás Comisiones de Servicio (Viajes)
Quien lo puede Presentar:	Empleados municipales al servicio del Ayuntamiento, Patronato Municipal de Cultura e Instituto Municipal de Deportes.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Órgano Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio.
Recursos:	Recurso de potestativo de reposición Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	-R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha -Acuerdo Marco de personal funcionario del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. - Convenio Colectivo de personal laboral del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. - Circular Alcaldía 5/2023
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Solicitud autorización prueba deportiva en la vía pública

CF01

Finalidad:	Solicitud autorización prueba deportiva en la vía pública.
Quien lo puede Presentar:	Persona física o jurídica organizadora de la prueba deportiva.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	10 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso Contencioso-Administrativo.
Normativa básica:	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Anexo II R.D. 1428/2003, de 21 de noviembre, Reglamento General de Circulación.
Pago de tasas:	No Procede.
Documentación relacionada:	Solicitud genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Permiso de organización expedido por la federación deportiva correspondiente, cuando así lo exija la legislación deportiva. - Memoria de la prueba - Justificante contratación de seguros de responsabilidad civil y de accidentes

Solicitud autorización venta parcela y modificación/cancelación condición resolutoria

CF15

Finalidad:	Venta de parcela de polígono afectada por una condición resolutoria.
Quien lo puede Presentar:	Persona física o jurídica propietaria de la parcela.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso Contencioso-Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/185, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las entidades locales; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio Administraciones Públicas.
Pago de tasas:	No Procede.
Documentación relacionada:	Solicitud genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Certificación registral de la parcela afectada

Solicitud curso obtención carné manipulador de alimentos

CF14

Finalidad:	Realizar el Curso de Formación necesario que da lugar a la obtención del Carné de Manipulador de Alimentos
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona interesada en la obtención del citado carné
Plazos de Presentación:	No hay plazo.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Formación.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Reglamento (CE) nº 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de Abril de 2004.
Pago de tasas:	Precio Público nº 5 . ¿Formación de Manipuladores de Alimentos organizada por el Servicio de Promoción Económica.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Solicitud - Solicitud - Justificante de pago

Solicitud de cesión de uso de Bienes

CF15

Finalidad:	Expediente de cesión de uso de bienes.
Quien lo puede Presentar:	Representante legal de la asociación, entidad o colectivo u otra persona jurídica.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	Seis meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/185, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las entidades locales.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Solicitud - Solicitud - Escritura de constitución o estatutos de la entidad

Solicitud de cesión temporal de instrumentos

CF15

Finalidad:	Solicitud de cesión temporal de instrumentos musicales.
Quien lo puede Presentar:	Alumnos/as mayores de edad y Padres/Madres y Tutores/as legales de los menores.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicio de Educación.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenanza reguladora Precio público nº 8.
Pago de tasas:	Abono fianza hasta devolución según Precio Público nº 8.
Documentación relacionada:	Solicitud de cesión temporal de instrumentos.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de préstamo de instrumentos

Solicitud de concesión de ayuda para sustitución bañera por plato de ducha

CF06

Finalidad:	Solicitud de concesión de ayudas para reforma de baño: sustitución de bañera por plato de ducha.
Quien lo puede Presentar:	-Personas mayores de 75 años -Personas menores de 75 años con reconocimiento de grado de dependencia -Personas con diversidad funcional con grado de discapacidad superior al 50%
Plazo de Presentación:	Según Bases convocatoria.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficina de asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Servicios Sociales.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio.
Recursos:	Recurso de potestativo de reposición Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Bases convocatoria.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar Una vez aprobada la solicitud, recibida la resolución de la ayuda se deberá realizar la justificación a través del trámite Aportar documentación al Ayuntamiento debidamente cumplimentada. Documentación requerida para la justificación de la ayuda: - Anexo III. Descargar Modelo de justificación de la concesión de ayudas. - Anexo IV. Declaración responsable de que se ha cumplido la finalidad para la que se concedió la subvención. Descargar Modelo Anexo IV. Declaración responsable.

- **Anexo V.** Acuerdo de cesión ayuda económica, en su caso.
- **Factura/s original/es** acreditativa/s del gasto realizado.
- **Justificantes del pago** de las facturas aportadas. Teniendo en cuenta que toda factura por importe igual o superior a 1000,00 euros NO PODRÁ acreditarse en efectivo, deberá realizarse mediante transferencia bancaria.
- **Autoliquidación de obras y justificante de pago.** Descargar **MODELO** [Autoliquidación de obras.](#)
- **Justificante del pago de la licencia de obra menor.**
- En su caso, **poder de representación.**

Solicitud concesión de ayudas para tratamientos odontología

CF06

Finalidad:	Concesión de ayudas económicas para tratamientos de odontología.
Quien lo puede Presentar:	Las personas empadronadas en el municipio de Alcázar de San Juan y EATIM de Cinco Casas, con una antigüedad de seis meses consecutivos inmediatos al primer día del período subvencionable.
Plazos de Presentación:	A partir publicación en el BOP hasta agotamiento del crédito.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Servicios Sociales.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio.
Recursos:	Recurso potestativo de reposición Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones; Bases de Ejecución del Presupuesto General de este Ayuntamiento y demás normativa complementaria.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar Documentación requerida para la justificación de la ayuda: - Modelo Anexo II. Justificación de la concesión de ayudas económicas para tratamientos de odontología. Descargar Modelo Anexo II - Informe de supervisión de la Unidad de Salud Bucodental pública , donde se especifiquen los tratamientos realizados, los cuales deben ajustarse en su descripción a las características

específicas de los tratamientos detallados en el punto 5 de las Bases reguladoras.

- **Factura original** acreditativa del gasto realizado, el cual debe ajustarse en la descripción a las características específicas de los tratamientos detallados en el punto 5 de las Bases reguladoras.

- **Justificantes del pago de las facturas aportadas.** Teniendo en cuenta que toda factura por importe igual o superior a 1.000,00€ NO PODRÁ acreditarse en efectivo, deberán realizarse mediante transferencia bancaria.

- En caso de realizar el tratamiento regulado en el punto 5.2.b) de ortodoncia fija por maloclusión con disfunción masticatoria, con necesidad o no de fase de ortodoncia funcional u ortopedia previas, aporte (señale la opción correcta):

- * 1ª factura original acreditativa del gasto y justificante del pago, con las características mencionadas para los anteriores apartados.

- * 2ª factura original acreditativa del gasto y justificante del pago, con las características mencionadas para los anteriores apartados.

Solicitud de corte de circulación

CF01

Finalidad:	Autorización de corte de circulación de vía pública
Quien lo puede Presentar:	Persona física o jurídica legítimamente interesada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Policía Local.
Plazo de resolución:	3 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. R.D.L. 6/2015, de 30 de octubre, Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Ordenanza de Tráfico y Circulación.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal.
Documentación relacionada:	SOLICITUD CORTE DE CIRCULACION
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud corte de circulación

Solicitud de espacios comunes Centro de Empresas

CF15

Finalidad:	Solicitud de espacios comunes (salas de juntas, salas de formación o salón de actos) en el Centro de Empresas.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas que quieran desarrollar una acción formativa o informativa en el centro.
Plazos de Presentación:	Con carácter previo a la utilización.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Centro de Empresas.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ordenanza fiscal reguladora del Precio público nº 4: servicios y cesión de locales en el centro de empresas y centro de formación.
Pago de tasas:	Precio público nº 4.
Documentación relacionada:	Solicitud espacios comunes Centro Empresas
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de espacios comunes en el Centro de Empresas

Solicitud de espacios de uso individual (oficinas, naves o locales) en el Centro de Empresas

CF15

Finalidad:	Adjudicar espacios en el centro de empresas para nuevas iniciativas empresariales (periodos de 1 a 3 años habitualmente).
Quien lo puede Presentar:	Emprendedores/as o empresarios/as que inicien nuevas iniciativas empresariales: personas físicas o jurídicas que quieran desarrollar una nueva actividad económica en el centro.
Plazos de Presentación:	Con carácter previo al inicio de la actividad o antes de que transcurran 6 meses desde el inicio de la actividad.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Centro de Empresas.
Plazo de resolución:	6 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ordenanza fiscal reguladora del Precio público nº 4: servicios y cesión de locales en el centro de empresas y centro de formación. Ordenanza reguladora del uso, funcionamiento, organización u gestión del centro de empresas del Ayuntamiento Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Precio público nº 4.
Documentación relacionada:	Memoria descriptiva de la actividad a desarrollar en el centro Solicitud espacios de uso individual en Centro de Empresas
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de espacios de uso individual en Centro de Empresas - Memoria descriptiva de la actividad a desarrollar en el centro

Finalidad:	Solicitud de abono de tasas de renovación del permiso de conducir.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier trabajador/a en activo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos a los que se requiera para el desempeño de su puesto de trabajo el permiso de conducir.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. IV Convenio Colectivo del Personal Laboral.
Documentación relacionada:	Solicitud gastos renovación permiso conducir
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de gastos de renovación del permiso de conducir - Factura de los gastos de la tasa abonada por el interesado

Finalidad:	Solicitud devolución de fianza de préstamo de instrumentos
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada o representante legal.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Educación.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud

Finalidad:	Solicitud de indemnización por razón de servicio.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier empleado municipal o miembro de Tribunal de selección que tenga derecho a indemnización por razón de servicio según la normativa vigente y bases de la ejecución de los presupuestos.
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud

Solicitud de información sobre deuda pendiente de recibos y liquidaciones

CF10

Finalidad:	Obtener informe o certificación de la existencia o no de deuda pendiente con el Ayuntamiento.
Quien lo puede Presentar:	El/la titular de la deuda.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Tesorería.
Plazo de resolución:	15 días.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre; Ley 58/2003, 17 diciembre y R.D. 939/2005, 29 julio.
Documentación relacionada:	SOLICITUD JUSTIFICANTE CORRIENTE DE PAGO
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud justificante corriente de pago - Fotocopia del DNI del interesado y del representante, en su caso

Finalidad:	Informar y emitir certificaciones administrativas.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Secretaría. Tesorería.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de Octubre. Ley 40/2015, de 1 de Octubre. Normativa en materia de Contratación del Sector Público.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud informes y certificados
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de Informe o Certificado

Solicitud de jornadas, cursos, talleres

CF14

Finalidad:	Solicitud de celebración de cursos, jornadas y talleres.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas interesadas.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicio de Educación.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Normativa reguladora: Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de celebración de cursos, jornadas y talleres

Solicitud de mantenimiento y mejoras de parques infantiles

CF16

Finalidad:	Solicitud de actuación municipal en materia de parques infantiles.
Quien lo puede Presentar:	Personas interesadas.
Plazos de Presentación:	De acuerdo a la ley 39/2015, 1 de Octubre, y resto de normativa vigente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Medio Ambiente.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 Octubre. Decreto 69/2018, de 2 de octubre, por el que se establecen las normas para la ordenación y registro de explotaciones ganaderas y núcleos zoológicos en Castilla La Mancha.
Documentación relacionada:	SOLICITUD GENÉRICA
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Solicitud de matriculación o renovación de matrícula en cursos de formación del programa Aula Mentor del Ministerio de Educación y Formación Profesional

CF04

Finalidad:	Solicitud de matriculación o renovación de matrícula en Cursos de Formación del Programa Aula Mentor del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona mayor de edad interesada.
Plazo de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Promoción Económica – Área de Formación.
Plazo de resolución:	No procede.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede.
Recursos:	Recurso potestativo de reposición Recursos contencioso-administrativo
Normativa básica:	La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Real Decreto 498/2020, de 28 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Plan Estratégico de Formación Profesional del Sistema Educativo, 2019-2022, derivado de la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible y aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Ministros celebrado el 22 de noviembre de 2019.
Pago de tasas:	Precio público nº 15.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	- Solicitud - Justificación pago

Solicitud de participación en el banco municipal de libros

CF14

Finalidad:	Participar en el banco municipal de libros para la donación y retirada de libros de texto de 3º a 6º de primaria; 1º a 4º de secundaria y 1º y 2º de bachillerato.
Quien lo puede Presentar:	Padres/madres y tutores/as legales de los menores que asistan y/o alumnado mayor de edad
Plazos de Presentación:	• Del 1 al 17 de julio. • Del 2 al 4 de septiembre. • Del 17 al 18 de septiembre.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Educación.
Plazo de resolución:	3 meses desde la finalización del plazo de solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Bases que regulan el funcionamiento del Banco Municipal de Libros.
Documentación relacionada:	SOLICITUD
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar ○ Solicitud. ○ Fotocopia del D.N.I de los padres/madres/ tutores/as o del alumno/a mayor de edad solicitante.

Finalidad:	Obtener la Autorización para pasar a otra situación administrativa distinta a la actual.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier empleado público del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Departamento de Personal
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 16 de Diciembre de 2009. IV Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 17 de Septiembre de 2010. Real Decreto 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.
Documentación relacionada:	Solicitud de pase a otras situaciones administrativas
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Genérica

Finalidad:	Solicitar cualquier permiso o licencia de los contemplados en la normativa legal.
Quien lo puede Presentar:	Empleados/as Municipales del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	7 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores RDL 2/2015, 23 octubre. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 16 de Diciembre de 2009. IV Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 17 de Septiembre de 2010.
Documentación relacionada:	Solicitud de permiso o licencia
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de permiso o licencia - Justificante de la ausencia según la normativa reguladora

Solicitud de plaza en Alojamiento alternativo tutelado para personas mayores de 60 años sin grado de dependencia

CF14

Finalidad:	Ingreso en Vivienda Tutelada.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física mayor de 60 años o su representante.
Plazos de Presentación:	Todo el año.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales.
Organo Gestor:	Servicios Sociales.
Plazo de resolución:	1 MES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	• Recurso potestativo de Reposición • Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Orden de 21/5/2001 de la Consejería de Bienestar Social de Condiciones Mínimas de Centros. Decreto 186/2010, de 20 de Julio, del régimen jurídico de los Centros y Servicios para atención a mayores. Reglamento Interno publicado en BOP 3/5/2016.
Pago de tasas:	TASA Nº 16
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Certificado de bienes - DNI - Declaración de la Renta

Finalidad:	Solicitud de participación en el programa DIVERALCAZAR.
Quien lo puede Presentar:	Padres/Madres y Tutores/as legales de los menores que asistan.
Plazos de Presentación:	1. Preinscripción del 4 al 10 de junio. 2. El plazo para presentar la matrícula será del 11 al 16 de junio.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicio de Educación.
Plazo de resolución:	Tres meses desde la finalización del plazo de solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Bases que regulan el funcionamiento del programa Diveralcázar.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Reguladora Tasa Nº 32 Servicios de Conciliación para la vida familiar y laboral.
Documentación relacionada:	Solicitud actividades extraescolares
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud - Certificado de horarios de trabajo - Certificado de empadronamiento - D.N.I de los padres - Documentación que acredite la titularidad de la cuenta

Solicitud de plaza en el programa DiverJoven

CF14

Finalidad:	Solicitud de participación en el programa DIVERJOVEN.
Quien lo puede Presentar:	Padres/Madres y Tutores/as legales de los menores que asistan.
Plazos de Presentación:	El plazo para presentar la matrícula será del 18 al 29 de junio.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicios Sociales.
Plazo de resolución:	3 MESES desde la finalización del plazo de solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Bases que regulan el funcionamiento del programa DiverJoven.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Reguladora Tasa Nº 17 Actividades de Dinamización Comunitaria.
Información Adicional:	
Documentación relacionada:	Solicitud actividades extraescolares
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud.

Finalidad:	Solicitud de plaza en el servicio de actividades extraescolares en los centros educativos.
Quien lo puede Presentar:	Padres/Madres y Tutores/as legales de los menores que asistan.
Plazos de Presentación:	En el mes de Septiembre, convocatoria abierta todo el curso escolar.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicio de Educación.
Plazo de resolución:	1 MES desde la finalización del plazo de inscripción.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenanza reguladora, Tasa Nº 35. Actividades extraescolares.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Reguladora Tasa Nº 35 Actividades extraescolares.
Información Adicional:	
Documentación relacionada:	Solicitud actividades extraescolares
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de Actividades Extraescolares - Fotocopia del D.N.I de los padres/madres/ tutores/as - Documentación que acredite la titularidad de la cuenta: Libro de Familia (para aquellas familias que soliciten el descuento de un 10% del precio mensual de cada plaza ocupada cuando simultáneamente participen hermanos en el programa) - Aquellas familias que soliciten la bonificación del 100% para aquellos usuarios/as que acrediten

que sus ingresos anuales no superen el 1,5 IPREM, deberán presentar: - Certificado de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los padres y/o tutores.

- Aquellas familias que soliciten la bonificación del 100% para aquellos usuarios/as que acrediten que sus ingresos anuales no superen el 1,5 IPREM En caso de separación y/o divorcio, presentación de la documentación correspondiente que justifique esta situación.

Finalidad:	Solicitud de plaza en servicio de Aula Matinal municipal.
Quien lo puede Presentar:	Padres/Madres y Tutores/as legales de los menores que asistan.
Plazos de Presentación:	En el mes de Junio, según convocatoria publicada anualmente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas . Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicio de Educación.
Plazo de resolución:	2 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenanza reguladora, tasa Nª 32.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Reguladora Tasa Nª 32 Servicios para la conciliación de la vida familiar y laboral.
Documentación relacionada:	Solicitud Matricula Aula Matinal
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Aula Matinal - DNI o Documento acreditativo de identidad de los padres/madres/ tutores/as - Libro de Familia - Documentación que acredite la titularidad de la cuenta - Informe elaborado por el equipo correspondiente sobre las necesidades educativas especiales - Aquellas familias que soliciten la bonificación del 70% para aquellos usuarios/as que acrediten que sus ingresos anuales no superen el 1 IPREM y el 30% para aquellos/as usuarios/as que sus ingresos anuales no superen el 1,5 IPREM, deberán presentar Certificado de la Agencia Estatal de la

Administración Tributaria de los padres y/o tutores.

- Aquellas familias que soliciten la bonificación del 70% para aquellos usuarios/as que acrediten que sus ingresos anuales no superen el 1 IPREM y el 30% para aquellos/as usuarios/as que sus ingresos anuales no superen el 1,5 IPREM, deberán presentar, en caso de separación y/o divorcio la documentación correspondiente que justifique esta situación

Solicitud de plaza en el servicio de comedor del Centro Frida Kahlo

CF14

Finalidad:	Acceso a Servicio de Comedor del Frida Khalo
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada o su representante legal
Plazos de Presentación:	Todo el año
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales
Organo Gestor:	Servicios Sociales
Plazo de resolución:	1 MES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición - Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 7/2014, de 13 de noviembre, de Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha. Decreto 88/2017 de 5 de Diciembre DOCM 26/12/17. Reglamento Interno del Centro.
Pago de tasas:	Tasa Nº30
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - DNI - Alta en el Centro Frida Kahlo

Finalidad:	Solicitud de Plaza en el Servicio de Escuela de Verano.
Quien lo puede Presentar:	Padres/Madres y Tutores/as legales de los menores que asistan.
Plazos de Presentación:	En el mes de Junio, según convocatoria publicada anualmente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicio de Educación.
Plazo de resolución:	Una vez presentada la matrícula se confirma plaza.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenanza reguladora, Tasa nº 32 Servicios para la conciliación de la vida familiar y laboral.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Reguladora Tasa Nº 32 Servicios para de conciliación de la vida familiar y laboral.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de plaza en la Escuela de Verano - DNI Documento acreditativo de la identidad - Libro de familia - Justificante de pago de la actividad

Solicitud de plaza en el servicio de Transporte Adaptado para Desplazamiento a "Frida Kahlo"

CF14

Finalidad:	Acceso a Servicio de Transporte adaptado
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada o su representante legal
Plazos de Presentación:	Todo el año
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales
Organo Gestor:	Servicios Sociales
Plazo de resolución:	1 MES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición - Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 7/2014, de 13 de noviembre, de Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha. DECRETO 158/1.997 de 2 de diciembre.
Pago de tasas:	Tasa Nº 30
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - DNI - Alta en el Centro Frida Kahlo

Finalidad:	Solicitud de Plaza en la Escuela Municipal de Música.
Quien lo puede Presentar:	Alumnos/as mayores de edad y Padres/Madres y Tutores/as legales de los menores.
Plazos de Presentación:	Mayo: Alumnado de la Escuela y Junio: Nuevas matrículas. Cada año se concretarán fechas.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicio de Educación.
Plazo de resolución:	3 meses desde la finalización del período de matrículas.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenanza reguladora Precio público nº 8.
Pago de tasas:	Precio Público nº 8.
Documentación relacionada:	Solicitud matricula escuela de música
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud de matrícula - D.N.I. de alumno/a o de padre/madre/tutor del alumnado menor de edad - Certificado de pertenecía a Asociación del ámbito Musical de Alcázar de San Juan - Libro de familia - Carnet de familia numerosa - Documentación que acredite la titularidad de la cuent

Solicitud de plaza en Escuela Municipal Infantil El Tobogán

CF14

Finalidad:	Solicitud de plaza en la Escuela Municipal Infantil El Tobogán.
Quien lo puede Presentar:	Padres/Madres y Tutores/as legales de los menores.
Plazos de Presentación:	- Alumnos ya matriculados: 10 al 18 abril. - Alumnos nuevo ingreso: 19 abril a 10 mayo.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicio de Educación.
Plazo de resolución:	Hasta 25 de junio.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenanza reguladora. Precio público nº 2.
Pago de tasas:	Precio Público nº 2.
Documentación relacionada:	Solicitud plaza Tobogán Solicitud plaza Tobogán continuidad
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de Matrícula - Fotocopia del libro de familia completo. - Fotocopia del D.N.I de padres o tutores - Fotocopia completa de la última Declaración del Impuesto sobre la Renta presentada - En caso de no haber presentado declaración, certificado acreditativo de la Delegación de hacienda de no haberla presentado - Trabajadores por cuenta ajena: Fotocopia de la última nómina

- Trabajadores autónomos: Fotocopia del último pago fraccionado del ejercicio económico anterior presentado ante la delegación de Hacienda
- En caso de desempleo, certificado del SEPECAM en el que se haga constar la prestación que se reciba
- Justificante actualizado de cualquier percepción de rentas y pensiones
- Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso
- Carnet de familia numerosa
- Certificados de horarios de trabajo
- Informe técnico del equipo competente en el caso de niños/as con necesidades educativas especiales
- Calificación de minusvalía en el caso de niños/as con necesidades educativas especiales
- Documentación a presentar para el alumnado de la Escuela Infantil: Solicitud de reserva de plaza

Solicitud de plaza en Ludoteca municipal

CF14

Finalidad:	Admisión plaza en Servicio de Ludoteca
Quien lo puede Presentar:	Padre/madre/tutor del menor o su representante
Plazos de Presentación:	Convocatoria anual
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales
Organo Gestor:	Servicios Sociales
Plazo de resolución:	1 MES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición - Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ordenanza Municipal reguladora BOP 7 de Diciembre 2015
Pago de tasas:	Reglamento Interno Ludoteca Municipal. Tasa Nº 17
Información Adicional:	Contratos de trabajo
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documento a aportar - Solicitud - DNI - Título de Familia Numerosa (en su caso)

Solicitud de plaza en transporte adaptado para el desplazamiento al SEPAP

CF14

Finalidad:	Acceso al Servicio de Transporte adaptado
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada o su representante
Plazos de Presentación:	Todo el año
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales
Organo Gestor:	Servicios Sociales
Plazo de resolución:	3 MESES
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición - Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 14/2010 de 16 de Diciembre de Servicios Sociales de Castilla La Mancha. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, Decreto 1/2019, de 8 de enero, del procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho de acceso a los servicios y prestaciones económicas del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en Castilla-La Mancha.
Pago de tasas:	PRECIO PÚBLICO Nº11
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - DNI - Acta incorporación SEPAP

Solicitud de plaza para actividades de dinamización comunitaria

CF14

Finalidad:	Acceso a plaza para actividades comunitarias
Quien lo puede Presentar:	- Persona mayor de edad interesada o su representante - Padre/madre/tutor del menor de edad
Plazos de Presentación:	Convocatoria anual
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales
Organo Gestor:	Servicios Sociales
Plazo de resolución:	1 MES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición - Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 14/2010 de 16 de Diciembre de Servicios Sociales de Castilla La Mancha.
Pago de tasas:	Tasa Nº 17
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - DNI

Finalidad:	Ejecución de Plan de Empleo mediante contratación de trabajadores en situación de desempleo.
Quien lo puede Presentar:	Desempleados no ocupados inscritos en el Oficina de Empleo de Alcázar de San Juan.
Plazos de Presentación:	10 días naturales contados a partir del siguiente de la publicación en la SEDE.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud. En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.
Organo Gestor:	Servicio de Orientación Laboral
Plazo de resolución:	El marcado por la convocatoria
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Normativa básica:	Convocatoria de subvención Plan de Empleo. Diputación Provincial de Ciudad Real.
Información adicional:	Posteriormente le será requerido el resto de documentación que se adjuntan en las bases y que dependerá de las puntuaciones más altas del autobaremo.
Documentación relacionada:	- Anuncio - Autobaremación - Bases - Documentación a aportar - Instrucciones - Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Autobaremo (Anexo I y II) - DNI

Solicitud de reconocimiento de grado personal

CF07

Finalidad:	Solicitud de reconocimiento de grado personal consolidado a personal funcionario municipal
Quien lo puede Presentar:	Personal funcionario del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos que es nombrado en este Ayuntamiento y ha prestado servicios en otra Administración poseyendo un grado personal consolidado y solicita su reconocimiento en este Ayuntamiento.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Órgano Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	2 meses desde presentación de la solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio.
Recursos:	Recurso de potestativo de reposición Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	-R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha -R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Rgto. General Ingreso Personal al servicio Admón del Estado -R.D. 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Certificado expedido por la Administración de procedencia acreditativo del grado personal consolidado que posee el funcionario

Solicitud de Responsabilidad Patrimonial

CF05

Finalidad:	Obtener indemnización por daños ocasionados por funcionamiento normal o anormal de servicio público municipal
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada o su representante legal
Plazos de Presentación:	1 año desde la producción del daño o manifestación de su efecto lesivo. Si son daños físicos desde la total curación
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registro.
Organo Gestor:	Servicio Jurídico
Plazo de resolución:	6 meses desde la iniciación
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición - Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 octubre y Ley 40/2015 de 1 de octubre
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Documentación acreditativa del daño y, en su caso, de la valoración del mismo

Finalidad:	Solicitar la colocación de placas con nombre de calle y la numeración de fincas.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Secretaría.
Plazo de resolución:	1 mes
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	- Recurso Potestativo de reposición. - Recurso Contencioso Administrativo..
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud Genérica
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida

Solicitud de servicio de comedor escolar en vacaciones**CF14**

Finalidad:	Solicitud de plaza Servicio Comedor Escolar en Vacaciones.
Quien lo puede Presentar:	Padres/Madres y Tutores/as legales de los menores.
Plazos de Presentación:	Según los plazos publicados todos los años.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Servicio de Educación.
Plazo de resolución:	No procede.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenanza reguladora Precio público nº 7.
Pago de tasas:	Ordenanza Fiscal Precio Público Nº 7.
Documentación relacionada:	Solicitud servicio comedor vacaciones
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud de matrícula. - Fotocopia del D.N.I de los padres/madres/ tutores/as - Fotocopia del Libro de Familia - Documentación que acredite la titularidad de la cuenta - En el caso de niños /as que presenten algún tipo de necesidad que requiera una atención especial (minusvalía, enfermedad crónica, alergias,...), deberán de acompañar la solicitud con un informe

médico.

- Para aquellas familias que soliciten la bonificación del 70% para aquellos usuarios/as del servicio de aula matinal que acrediten que sus ingresos anuales no superen el 1 IPREM y el 30% para aquellos/as usuarios/as que sus ingresos anuales no superen el 1,5 IPREM.
- Para aquellas familias que soliciten la bonificación del 70% para aquellos usuarios/as del servicio de aula matinal que acrediten que sus ingresos anuales no superen el 1 IPREM y el 30% para aquellos/as usuarios/as que sus ingresos anuales no superen el 1,5 IPREM.

Finalidad:	Se podrán solicitar subvenciones por las Asociaciones y entidades con sede en el municipio dedicadas a la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos o aquellas que sin estar ubicadas en la ciudad, realicen actividades que beneficien a los habitantes de Alcázar de San Juan.
Quien lo puede Presentar:	Representante legal de la Asociación o Entidad.
Plazos de Presentación:	Convocatoria abierta todo el año.
Presentación:	registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Intervención.
Plazo de resolución:	6 meses desde la solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	ey 38/2003, 17 noviembre; R.D. 887/2006, 21 julio y Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.
Información Adicional:	Documentación requerida: * Subvenciones para gastos generales: 1.Solicitud 2. Memoria justificativa de la necesidad de la subvención, detallando el importe de los gastos generales y la subvención solicitada 3. Declaración de las subvenciones o ayudas que reciban de otras instituciones públicas o privadas 4. En el caso de solicitud de subvenciones por importe inferior a 3.000 €m declaración responsable de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y autonómica y frente a la Seguridad Social * Subvenciones para actividades complementarias: 1.Solicitud 2. Memoria de las actividades que se pretenden llevar a cabo y presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar

	3. Declaración de las subvenciones o ayudas que reciban de otras instituciones públicas o privadas 4. En el caso de solicitud de subvenciones por importe inferior a 3.000 €m declaración responsable de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y autonómica y frente a la Seguridad Social * Para la solicitud de subvenciones por importe superior a 3.000 €, en el caso de oponerse la asociación o entidad interesada a que el Ayuntamiento recabe los datos de otras Administraciones Públicas, deberán aportarse las certificaciones de la AEAT, Consejería de Hacienda y TGSS acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida en general: - Solicitud - Declaración de las subvenciones o ayudas que reciban de otras instituciones públicas o privadas - En el caso de solicitud de subvenciones por importe inferior a 3.000 €, declaración responsable de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y autonómica y frente a la Seguridad Social Documentación requerida para Subvenciones para gastos generales: - Memoria justificativa de la necesidad de la subvención, detallando el importe de los gastos generales y la subvención solicitada Documentación requerida para Subvenciones para actividades complementarias: - Memoria de las actividades que se pretenden llevar a cabo y presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar Documentación requerida para la solicitud de subvenciones por importe superior a 3.000 Euros: - En el caso de oponerse la asociación o entidad interesada a que el Ayuntamiento recabe los datos de otras Administraciones Públicas, deberán aportarse las certificaciones de la AEAT, Consejería de Hacienda y TGSS acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social

Solicitud división recibos IBI urbana

CF10

Finalidad:	Solicitud de división de recibos IBI Urbana. Solicitar la división de recibos de IBI urbana por ser un bien de varios sujetos pasivos del impuesto.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas y Jurídicas interesadas.
Plazos de Presentación:	En cualquier momento.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de asistencia en materia de Registros.
Organo Gestor:	Diputación Provincial de Ciudad Real.
Plazo de resolución:	No procede.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	No procede.
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 de octubre y Ley 19/2013, de 9 de diciembre; R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal respectiva.
Información Adicional:	No se procederá a la división de los recibos si la cuota resultante de cualquiera de ellos es igual o inferior a 4 euros.
Documentación relacionada:	Solicitud división recibos IBI urbana ayuntamiento por cuota de participación
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Solicitud en materia de retribuciones.
Quien lo puede Presentar:	Empleados/as del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos.
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Departamento de Personal.
Plazo de resolución:	3 meses
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, BOP de 16 de Diciembre de 2009. IV Convenio Colectivo de Personal Laboral. 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
Pago de tasas:	No contemplada
Documentación relacionada:	Solicitud en materia de retribuciones
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud Genérica

Finalidad:	Solicitud de prestación con cargo al Fondo Social del Ayuntamiento.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier trabajador/a en activo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus Organismos Autónomos y que pertenezca a alguno de los siguientes colectivos: Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal laboral fijo o indefinido.
Plazos de Presentación:	Hasta el 31 de octubre de cada año.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	Hasta el 15 de diciembre.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. IV Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. IV Convenio Colectivo del Personal Laboral.
Documentación relacionada:	Solicitud Fondo Social
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de prestación con cargo al Fondo Social del Ayuntamiento - Prescripción facultativa

- Facturas
- Certificado de ingresos año anterior
- Informe de Vida Laboral mayores de 16 años

Solicitud liquidación Plusvalía

CF10

Finalidad:	Solicitud para presentar declaración del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana
Quien lo puede Presentar:	Sujetos pasivos del Impuesto.
Plazos de Presentación:	1 mes en caso de compraventa y donación y 6 meses con posibilidad de prórroga otros 6 en casos de herencia (previa solicitud).
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Ingresos.
Plazo de resolución:	Art. 66 Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria: Prescribirán a los cuatro años los siguientes derechos: a) El derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio.
Recursos:	Recurso de reposición Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	- Ordenanzas Fiscales Municipales -Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
Pago de tasas:	No procede.
Información adicional:	En el caso de que un apoderado/representante actúe en nombre del poderdante/interesado, el apoderado que realiza el trámite electrónico debe descargar, rellenar y adjuntar en la tramitación el poder que corresponda de los relacionados en el siguiente enlace: Poderes para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar

-Solicitud

- Poderes para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante

Solicitud mercadillo municipal

CF15

Finalidad:	Solicitando autorización para el Mercadillo municipal, para alta, baja o cualquier modificación de puestos
Quien lo puede Presentar:	Persona física o jurídica legitimada
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio.
Recursos:	Recurso potestativo de reposición Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	- Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. -Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. -Ley 2/2010, de 13 de mayo, de Comercio de Castilla la Mancha. -Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista. -Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955. -Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. -Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Información adicional:	En el caso de que un apoderado/representante actúe en nombre del poderdante/interesado, el apoderado que realiza el trámite electrónico debe descargar, rellenar y adjuntar en la tramitación el poder que corresponda.
Documentación relacionada:	Solicitud.

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar -Solicitud - Poderes para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante - DNI/NIE/CIF de interesado o en su caso del representante - Vida Laboral - Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias - Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social - Informe de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el ayuntamiento de Alcazar de San Juan - En caso de ventas de productos alimenticios, carnets de manipulador de alimentos de las personas que van a desarrollar la actividad - Documentación acreditativa de la suscripción de seguro de responsabilidad civil - Declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (cuando éste sea obligatorio), o en su defecto, copia de la Declaración Censal correspondiente, indicando los epígrafes que se corresponden con la actividad a desarrollar. - Declaración jurada de no haber sido sancionado por comisión de falta muy grave en el ejercicio de su actividad en los dos años anteriores - Otros documentos

Solicitud participación campaña apoyo al comercio local

CF10

Finalidad:	Solicitud de participación en la campaña de apoyo al comercio local.
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas cuyo epígrafe IAE esté incluido en las siguientes agrupaciones: Agrupación 64. Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco realizado en establecimientos permanentes. Agrupación 65. Comercio al por menor de productos industriales no alimenticios realizado en establecimientos permanentes.
Plazos de Presentación:	Según bases y/o convocatoria
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Promoción Económica y Empleo
Plazo de resolución:	10 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Bases que regulan el funcionamiento de dicha campaña.
Información Adicional:	Fecha de inscripción de la SOLICITUD CAMPAÑA DE APOYO AL COMERCIO LOCAL NAVIDAD 2020 hasta el próximo día 30 de diciembre 2020.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Modelo 036 del epígrafe

Solicitud Plan Especial de pagos

CF10

Finalidad:	Solicitar el fraccionamiento mediante pagos trimestrales del IBI e IVTM.
Quien lo puede Presentar:	Persona titular o representante legal acreditado.
Plazos de Presentación:	Hasta el 30 de septiembre del año anterior al que surte efectos.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Diputación Provincial.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 58/2003, 17 diciembre y R.D.L. 2/2004, 5 marzo y Ley 19/2013, de 9 de diciembre; Reglamento del Plan Especial de Pagos (Bases de Ejecución del Presupuesto)
Información Adicional:	El solicitante deberá estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento. El importe total de la deuda que se pretenda fraccionar deberá ser igual o superior a 200 €.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Solicitud programa Me Divierto en Vacaciones

CF14

Finalidad:	Solicitud de participación en el programa “Me divierto en vacaciones”. Se divide en dos períodos: - Días no lectivos durante el período escolar - Vacaciones de verano Julio y Agosto
Quien lo puede Presentar:	Padres/Madres/Tutores legales de los menores que asistan.
Plazos de Presentación:	Según períodos detallados en la convocatoria.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Servicios Sociales.
Plazo de resolución:	15 días desde la finalización del plazo de solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede.
Recursos:	Recurso de reposición Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. -Bases que regulan el funcionamiento del programa ME DIVIERTO EN VACACIONES.
Pago de tasas:	Según Ordenanza Fiscal Tasa nº 32.
Información adicional:	Documentación a aportar, en su caso, que acredite cualquiera de los criterios de admisión: - Volante de convivencia - Justificante de empresa de horarios de trabajo - Certificado horarios acción formativa - Dictamen de grado de dependencia y/o discapacidad
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar

-Solicitud

- D.N.I de la madre, padre o tutor
- Documento acreditación titularidad de la cuenta
- Documentación que acredite cualquiera de los criterios de admisión, en su caso:
- Volante de convivencia - Justificante de empresa de horarios de trabajo
- Certificado horarios acción formativa
- Dictamen de grado de dependencia y/o discapacidad

Solicitud de participación Concurso Regional de Vinos

CF06

Finalidad:	Solicitud de participación en el Concurso Regional de Vinos Tierra del Quijote (1000 no se equivocan).
Quien lo puede Presentar:	Podrán participar las bodegas de de Castilla-La Mancha, que producen y embotellan vino de calidad acogido a cualquier Denominación de Origen de Castilla-La Mancha, Vinos de Pago o Vinos de la Tierra de Castilla.
Plazo de Presentación:	Según Bases convocatoria.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficina de asistencia en materia de registros.
Órgano Gestor:	Patronato Municipal de Cultura.
Plazo de resolución:	10 días.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio.
Recursos:	Recurso de potestativo de reposición Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Bases que regulan el funcionamiento de dicho concurso.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar Solicitud Documentación complementaria (en caso de no haber concursado en ediciones anteriores) - Certificado de inscripción en el R.I.A. de Castilla-La Mancha - Certificado de inscripción en el R.E. de Castilla-La Mancha

- Resolución de concesión del registro de las marcas por la OEPM

Solicitud de permanencia servicio activo funcionarios

CF07

Finalidad:	Prolongación permanencia servicio activo personal funcionario.
Quien lo puede Presentar:	Personal funcionario del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
Plazo de Presentación:	Al menos dos meses antes de la fecha en que se cumplan 65 años de edad.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Órgano Gestor:	Personal.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio.
Recursos:	Recurso de potestativo de reposición Recurso contencioso-administrativo
Normativa básica:	-R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Informe médico que acredite la capacidad psicofísica para realizar las funciones del puesto de trabajo que ocupe el funcionario.

Solicitud de subvención centros escolares

CF06

Finalidad:	Convocatoria para el desarrollo de proyectos de transformación de patios escolares en Centros Educativos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.
Quien lo puede Presentar:	Representantes de Centros educativos de la Localidad.
Plazos de Presentación:	20 días desde su publicación en el BOP.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros.
Organo Gestor:	Educación.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio.
Recursos:	- Recurso potestativo de reposición. - Recurso Contencioso-Administrativo.
Normativa básica:	Convocatoria para el desarrollo de proyectos de transformación de patios escolares.
Pago de tasas:	No Procede.
Documentación relacionada:	Solicitud.
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - Documento de memoria del proyecto que se presenta para participar en la convocatoria según el modelo que figura como Anexo I.

Tenencia de équidos para uso personal

CF01

Finalidad:	Tenencia de équidos para uso personal. Proceder a la autorización municipal para Tenencia de Équidos. (Máximo 4).
Quien lo puede Presentar:	Personas interesadas.
Plazos de Presentación:	De acuerdo a la ley 39/2015, 1 de Octubre, y resto de normativa vigente.
Organo Gestor:	Medio Ambiente.
Plazo de resolución:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 39/2015, 1 Octubre. Decreto 69/2018, de 2 de octubre, por el que se establecen las normas para la ordenación y registro de explotaciones ganaderas y núcleos zoológicos en Castilla La Mancha.
Documentación relacionada:	SOLICITUD DE EQUIDOS PARA DISFRUTE PERSONAL
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud de équidos para uso y disfrute personal - Guía de identificación animal - Documentos que acredite que el terreno en el que se ubicará la estabulación del équido es de su propiedad o se encuentra en régimen de alquiler o cesión (contrato, escritura, etc.) - Plano de situación del terreno, en el que se indique parcela y polígono - Declaración jurada del propietario/a en la que se compromete a no someter al animal a actividades de cría o cualquier otra explotación económica y que en ningún caso se superarán las 4

en el caso de poseer animales adultos y no adultos

Finalidad:	Transmisión de licencia de vehículo autotaxi. Autorizar la transmisión de licencia de autotaxi.
Quien lo puede Presentar:	Titular de la licencia o Representante en el caso de transmisión intervivos. Los herederos en casos de transmisión mortis causa.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Patrimonio.
Plazo de resolución:	Tres meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 14/2005, de 29 de Diciembre, de Ordenación del Transporte de personas por carretera en Castilla-La Mancha Decreto 12/2018, de 13 de marzo, Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Personas en Vehículos de Turismo.
Pago de tasas:	No procede.
Documentación relacionada:	Solicitud transmisión licencia autotaxi
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud firmada por los dos interesados - Documentación justificativa de la causa del cambio de titularidad invocada

Transmisión de titularidad de actividad

CF01

Finalidad:	Cambio de titularidad de la licencia municipal de una actividad.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Actividades.
Plazo de resolución:	3 meses.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla- La Mancha. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla La Mancha. Ley 1/1994, de 24 de mayo, de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en Castilla La Mancha. Decreto 158/1997, de 2 de diciembre, Código de Accesibilidad en Castilla-La Mancha. Orden de la Consejería de Administraciones Públicas de 4 de enero de 1996, que regula el horario general de los espectáculos públicos y actividades recreativas. Ley 7/1985, de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Plan General de Ordenación Urbana. Legislación sectorial. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Aprobada por el Pleno de la Corporación en fecha 10/9/2009. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud

Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Toma de razón de Transmisión de titularidad de licencia de obras. Comunicar las transmisión de la titularidad de licencias de obras.
Quien lo puede Presentar:	Cualquier persona física o jurídica legitimada.
Plazos de Presentación:	Permanente.
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía.
Organo Gestor:	Urbanismo.
Plazo de resolución:	1 mes.
Efecto del silencio Administrativo:	Estimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición. - Recurso Contencioso Administrativo.
Normativa básica:	Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Ordenanzas Fiscales Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Pago de tasas:	Según ordenanzas fiscales.
Documentación relacionada:	SOLICITUD TRANSMISION TITULARIDAD LICENCIA DE OBRA
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida - Solicitud/Comunicación de Transmisión de Titularidad de Licencia de Obra - Copia del documento notarial o privado en cuya virtud se haya producido la transmisión del título habilitante

Identificación del antiguo/a titular o cedente o transmitente:

- En el caso de que el/la anterior titular fuera una sociedad fotocopia de los poderes de representación
- Si se trata de una comunidad de bienes, copia del contrato constitutivo de la comunidad y de los poderes de representación en su caso

Identificación de la nueva/o titular adquirente:

- Fotocopia del D.N.I., N.I.F. o documento válido en derecho, del/la nuevo/a titular
- En el caso de que el/la nuevo/a titular, sea una sociedad, deberá aportar fotocopia de la escritura y poderes de representación

Traslado de restos a otras poblaciones

CF01

Finalidad:	Solicitud de autorización para realizar exhumación de restos cadavéricos en el Cementerio Municipal para su traslado a otras poblaciones.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud.
Organo Gestor:	Cementerio
Plazo de resolución:	1 MES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria; Reglamento de Régimen Interno del Cementerio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan de 29/11/1991.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Traslado de restos en cementerio

CF01

Finalidad:	Solicitud de autorización para realizar traslado de restos cadavéricos dentro del Cementerio Municipal.
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada
Plazos de Presentación:	Permanente
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía, para la presentación por registro de su solicitud
Organo Gestor:	Cementerio
Plazo de resolución:	1 MES
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso Potestativo de Reposición - Recurso Contencioso Administrativo
Normativa básica:	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria; Reglamento de Régimen Interno del Cementerio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan de 29/11/1991.
Pago de tasas:	Según Ordenanzas Fiscales.
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud

Finalidad:	Admisión en Servicio de Promoción de la Autonomía Personal
Quien lo puede Presentar:	Persona interesada o su representante
Plazos de Presentación:	Todo el año
Presentación:	Registro Electrónico conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Oficinas de Asistencia en materia de registros. Servicios Sociales
Organo Gestor:	Servicios Sociales
Plazo de resolución:	3 meses
Efecto del silencio Administrativo:	Desestimatorio
Recursos:	- Recurso potestativo de Reposición - Recurso Contencioso-Administrativo
Normativa básica:	Ley 14/2010 de 16 de Diciembre de Servicios Sociales de Castilla La Mancha. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, Decreto 1/2019, de 8 de enero, del procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho de acceso a los servicios y prestaciones económicas del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en Castilla-La Mancha. [2019/230]
Documentación relacionada:	Solicitud
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación a aportar - Solicitud - DNI - Hoja de derivación de los SSAP

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS A INSTANCIA DE PARTE (Por orden alfabético)

DENOMINACIÓN TRÁMITE	CÓDIGO DE FAMILIA	CÓDIGO	SERVICIO/S O UNIDAD/ES TRAMITADORA/S	SERVICIO/S CON ACCESO A CONSULTA
Acceso a información pública (TRANSPARENCIA)	17	AY.02.01.06.25	Secretaría - Archivo	
Accidentes de trabajo. Incapacidad temporal	07	AY.02.02.03.04	Personal	
Acto comunicado obras	02	AY.03.01.03.25	Urbanismo	Servicios Técnicos
Actualización de datos en el Padrón Municipal	12	AY.02.01.04.18	Secretaría	OAC
Actualización del Padrón de extranjeros comunitarios y no comunitarios	12	AY.02.01.04.21	Secretaría	OAC
Adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud	07	AY.02.02.03.13	Personal	
Adquisición de bienes por cesión de terceros	15	AY.02.01.09.04	Patrimonio	Intervención
Adscripción provisional a puesto de trabajo	07	AY.02.02.01.32	Personal	
Alegación e identificación del conductor en procedimientos sancionadores de tráfico	03	AY.03.06.01.11	Sanciones	Policía Local
Alineación y rasante	01	AY.03.01.03.17	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Alquiler espacios comunes del centro de formación	15	AY.03.11.03.07	Promoción Económica	Ingresos
Alta / Cambio domiciliación recibo	07	AY.02.02.01.40	Tesorería	
Alta Censo de Animales	12	AY.03.07.04.02	Medio Ambiente	Policía Local
Altas de padrón municipal de habitantes	12	AY.02.01.04.01	Secretaría	OAC
Alteración y deslinde de términos municipales	15	AY.01.02.01.03	Patrimonio	Servicios Técnicos
Alteraciones catastrales (Modelo 900D)	10	AY.04.04.03.26	Ingresos	
Aplazamiento / Fraccionamiento de pago	10	AY.04.05.03.21	Tesorería-Recaudación	
Aportaciones dinerarias para atender situaciones de necesidad económica	14	AY.03.07.07.41	Servicios Sociales	
Autorización de ocupaciones de la vía pública	01	AY.03.01.05.04	Urbanismo	Policía Local - Ingresos
Autorización ocupación terrenos públicos con terrazas y estructuras auxiliares	01	AY.03.01.05.15	Patrimonio - Ingresos	Policía Local
Autorización para desvío de caminos	01	AY.02.01.09.36	Patrimonio	Servicios Técnicos - Ingresos
Autorización para ocupación/afectación de la vía pública para espectáculos pirotécnicos	01	AY.03.01.05.13	Policía Local	
Autorización para ocupación/afectación de la vía pública por expertos artículos pirotécnicos	01	AY.03.01.05.14	Policía Local	
Autorización prestación servicio autotaxi por conductor asalariado o autónomo colaborador	01	AY.02.01.03.25	Patrimonio	Ingresos
Autorización publicidad en la vía pública	01	AY.03.01.05.16	Urbanismo	Policía Local - Ingresos
Autorizaciones de festejos y espectáculos	01	AY.03.01.03.21	Urbanismo	
Ayuda para la adquisición de libros de texto	06	AY.03.08.04.01	Educación	Intervención

Baja actividades culturales	02	AY.03.09.06.16	P.M.C.	Ingresos
Baja actividades deportivas	02	AY.03.10.01.23	I.M.D.	Ingresos
Baja de Licencia Municipal de Apertura y Funcionamiento de la Actividad	02	AY.03.01.04.09	Urbanismo	Ingresos
Baja en Actividades Educación	02	AY.03.08.01.21	Educación	Ingresos
Baja o modificación Censo de Animales	12	AY.03.07.04.03	Medio Ambiente	Policía Local
Bajas de padrón municipal de habitantes	12	AY.02.01.04.02	Secretaría	OAC
Bonificación abonos de verano para menores de 15 años en riesgo de exclusión social	10	AY.03.10.01.17	I.M.D. - Ingresos	
Bonificación de cuotas de Escuelas deportivas	10	AY.03.10.01.16	I.M.D. - Ingresos	
Bonificación de tasa por cursos y actividades culturales	10	AY.03.09.02.25	P.M.C. - Ingresos	
Bonificación IBI familias numerosas	10	AY.04.04.05.04	Ingresos	
Bonificación IBI instalación aprovechamiento térmico o eléctrico proveniente del sol	10	AY.04.04.03.29	Ingresos	
Bonificación ICIO instalación de sistemas aprovechamiento térmico o eléctrico	10	AY.04.04.03.30	Ingresos	
Bonificación Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (PLUSVALÍAS)	10	AY.04.04.03.28	Ingresos	
Bonificación IVTM en función clase de carburante o motor del vehículo	10	AY.04.04.03.27	Ingresos	
Bonificación tasa recogida de basuras	10	AY.04.04.02.14	Ingresos	
Cambio adscripción vehículo autotaxi	01	AY.02.01.03.23	Patrimonio	Ingresos
Cambio de domicilio en el padrón municipal de habitantes	12	AY.02.01.04.05	Secretaría	OAC
Cambio de titularidad de cinerario	01	AY.03.07.06.15	Cementerio	Ingresos
Cambio de titularidad de expediente de actividad	01	AY.03.01.04.12	Urbanismo	Servicios Técnicos
Cambio de titularidad de sepultura o nicho	01	AY.03.07.06.05	Cementerio	Ingresos
Certificación de información urbanística	11	AY.03.01.03.31	Urbanismo	Servicios Técnicos
Certificaciones y copias de documentos municipales	11	AY.02.01.01.01	Secretaría	
Certificado de bienes (Punto PIC)	11	AY.04.04.03.24	Ingresos	
Certificado de enterramiento	11	AY.03.07.06.16	Cementerio	Secretaría
Certificado de licencias urbanísticas de obras o actividad	11	AY.03.01.03.01	Urbanismo	Servicios Técnicos
Certificado de no existencia de expediente sancionador	11	AY.03.01.03.23	Urbanismo	
Certificado de servicios prestados	11	AY.02.02.03.01	Personal	
Certificado de titularidad de sepultura o cinerario	11	AY.03.07.06.17	Cementerio	Secretaría
Certificado del Padrón de habitantes	11	AY.02.01.04.08	OAC - Secretaría	
Cesión de bienes patrimoniales a favor de entidades públicas	15	AY.02.01.09.08	Patrimonio	Intervención

Cesión de viales privados al Ayuntamiento	15	AY.02.01.09.33	Patrimonio	Urbanismo - Intervención - Servicios Técnicos
Cesión gratuita de espacios comunes en el Centro de Formación y Centro de Empresas	15	AY.03.11.04.03	Promoción Económica	
Cesiones de derechos de crédito (endosos)	09	AY.04.03.01.35	Intervención	Tesorería
Comparecencia ante la Administración Local para manifestar hechos sobre asuntos municipales	18	AY.02.01.01.03	Secretaría	
Compensación de deudas	09	AY.04.03.01.36	Intervención	Tesorería
Concesión administrativa de cinerario	15	AY.03.07.06.14	Cementerio	Ingresos
Concesión administrativa sepultura o nicho	15	AY.03.07.06.13	Cementerio	Ingresos
Concesión becas alojamiento y/o transporte Jóvenes Universitarios	06	AY.03.08.04.03	Servicios Sociales	Intervención
Concesión de licencia de apertura y funcionamiento actividad calificada	01	AY.03.01.04.05	Urbanismo	Servicios Técnicos
Concesión de licencia de obra mayor con/o sin actividad	01	AY.03.01.03.05	Urbanismo	Servicios Técnicos
Concesión de subvenciones a empresas, autónomos y desempleados Covid-19	06	AY.03.11.03.32	Promoción Económica	Intervención
Concesión de subvención a obras consideradas de interés especial o utilidad municipal	06	AY.04.03.02.09	Urbanismo	Intervención
Concesión de subvención Alcázar Joven Transición a la Vida Activa	06	AY.03.08.04.08	Servicios Sociales	Intervención
Concesión de subvención Cooperación al Tercer Mundo	06	AY.04.03.02.15	Intervención	
Concesión de subvención e incentivos a empresas para favorecer la inversión y la creación de empleo	06	AY.03.11.03.17	Promoción Económica	Intervención
Concesión de subvención IBI rústica pequeños y medianos agricultores	06	AY.04.04.05.05	Ingresos	Intervención
Concesión de subvención para jóvenes bachillerato y Evau	06	AY.03.07.07.38	Servicios Sociales	
Concesión de subvención para Viviendas Catalogadas	06	AY.04.03.02.17	Urbanismo	Intervención
Concesión de tarjeta de residente para zona de estacionamiento regulado	01	AY.03.06.03.06	Policía Local	
Concesión de uso de instalaciones en Centros Sociales	15	AY.03.07.07.37	Servicios Sociales	
Concesión demanial	15	AY.02.01.03.26	Patrimonio	
Convenio	13	AY.02.01.01.18	Secretaría - Servicios Sociales	Alcaldía
Convenios urbanísticos de planeamiento y gestión	13	AY.03.01.01.21	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Declaración de ruina edificio particular	01	AY.03.01.03.11	Urbanismo	Servicios Técnicos
Declaración primera ocupación-utilización de nuevas edificaciones	01	AY.03.01.03.07	Urbanismo	
Declaración responsable apertura de piscinas	02	AY.03.01.03.26	Urbanismo	Servicios Técnicos

Declaración responsable de obra	01	AY.03.01.03.12	Urbanismo	
Declaración responsable de reapertura de piscinas	02	AY.03.01.03.27	Urbanismo	Servicios Técnicos
Declaración responsable del titular de la actividad	02	AY.03.01.03.29	Urbanismo	Servicios Técnicos
Denuncia	18	AY.03.01.03.03	Urbanismo	Servicios Técnicos
Denuncias y accidentes laborales	18	AY.02.02.06.06	Personal	
Deslinde	15	AY.02.01.09.32	Patrimonio	Servicios Técnicos
Devolución de fianza por cesión de espacios en Centro de Empresas	09	AY.03.11.04.05	Promoción Económica	Intervención
Devolución de garantía de contrato de obra, servicio o suministro	09	AY.02.01.03.07	Contratación	Intervención
Devolución de ingreso indebido	09	AY.04.04.03.13	Tesorería	Intervención
Devolución de ingreso indebido I.M.D.	09	AY.04.04.03.23	Tesorería	Intervención
Devolución ingresos indebidos P.M.C.	09	AY.04.04.03.22	Tesorería	Intervención
Devoluciones de fianzas de obras	09	AY.03.01.03.14	Urbanismo	Intervención
División horizontal	01	AY.03.01.03.16	Urbanismo	Servicios Técnicos
Domiciliación bancaria Ayuntamiento	09	AY.04.05.04.06	Ingresos	Tesorería
Domiciliación bancaria I.M.D.	09	AY.04.05.04.07	I.M.D. - Ingresos	Tesorería
Domiciliación bancaria P.M.C.	09	AY.04.05.04.08	P.M.C. - Ingresos	Tesorería
Enterramiento de restos de otras poblaciones	01	AY.03.07.06.19	Cementerio	Ingresos
Estudios de detalle	01	AY.03.01.01.02	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Excedencia cuidado de hijos	07	AY.02.02.02.09	Personal	
Excedencia cuidado familiar	07	AY.02.02.02.10	Personal	
Excedencia voluntaria por interés particular funcionarios	07	AY.02.02.02.11	Personal	
Excedencia voluntaria por interés particular personal laboral	07	AY.02.02.02.12	Personal	
Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público	07	AY.02.02.02.13	Personal	
Exención de IBI colegios concertados	10	AY.04.04.03.32	Ingresos	Intervención
Exención IVTM vehículos destinados a uso exclusivo de personas con discapacidad	10	AY.04.04.05.15	Ingresos	
Exención Tasa transporte urbano	10	AY.04.04.02.13	Ingresos	
Exención tributaria	10	AY.04.04.02.01	Ingresos	
Expediente de acogimiento civil	12	AY.01.01.01.23	Alcaldía	
Expediente de consultas previas	11	AY.03.01.04.03	Urbanismo y S. Técnicos	
Expediente de matrimonio civil	18	AY.01.01.01.21	Alcaldía	
Gestión de material deportivo	01	AY.03.10.01.15	I.M.D.	
Gestión de uso de instalaciones deportivas mediante reserva, alquiler o cesión de uso tanto a entidades como a particulares	01	AY.03.10.01.13	I.M.D.	Ingresos

Gestión de uso de instalaciones y equipamientos culturales	01	AY.03.09.02.20	P.M.C.	Ingresos
Gestión uso de Instalaciones deportivas	01	AY.03.10.01.11	I.M.D.	Ingresos
Gestión uso de instalaciones deportivas autorización a colectivos uso piscina de verano	01	AY.03.10.01.14	I.M.D.	
Incineración en crematorio	01	AY.03.07.06.21	Cementerio	Ingresos
Indemnización suspensión contrato	08	AY.02.01.03.32	Contratación	
Informes de Policía Local	18	AY.03.06.01.03	Policía Local	
Informes y solicitudes en general	07	AY.02.02.01.10	Personal	
Inhumación cenizas en cementerio municipal	01	AY.03.07.06.20	Cementerio	Ingresos
Inscripciones en actividades del Patronato Municipal de Cultura	14	AY.03.09.06.15	P.M.C.	Ingresos
Inscripciones en actividades deportivas	14	AY.03.10.01.10	I.M.D.	Ingresos
Instalaciones temporales en la via publica	01	AY.03.01.05.12	Urbanismo	Policía Local - Ingresos
Jubilación anticipada voluntaria personal funcionario	07	AY.02.02.01.26	Personal	
Jubilación parcial o anticipada	07	AY.02.02.01.25	Personal	
Justificación participación campaña apoyo al comercio local	10	AY.03.11.03.33	Promoción Económica	
Justificación subvención concedida	06	AY.04.03.01.50	Intervención - Servicios Sociales - Educación - IMD - PMC	
Licencia de demolición	01	AY.03.01.02.05	Urbanismo	Servicios Técnicos
Licencia de instalación grúa	01	AY.03.01.03.30	Urbanismo	Servicios Técnicos
Licencia de obra e instalaciones en el cementerio	01	AY.03.01.03.24	Urbanismo	Servicios Técnicos - Cementerio
Licencia de obras e instalaciones agua potable o vías públicas	01	AY.03.01.05.11	Urbanismo	Servicios Técnicos - Policía Local
Licencia de obras menores	01	AY.03.01.03.06	Urbanismo	Servicios Técnicos
Licencia de parcelación	01	AY.03.01.01.06	Urbanismo	Servicios Técnicos
Licencia de primera ocupación o utilización	01	AY.03.01.03.07	Urbanismo	Servicios Técnicos
Licencia de reparcelación	01	AY.03.01.01.07	Urbanismo	Servicios Técnicos
Licencia para la tenencia de animales peligrosos	01	AY.03.07.04.09	Medio Ambiente	Policía Local
Liquidación del IVTM por nueva matriculación	10	AY.04.04.03.31	Ingresos	
Matriculaciones de la universidad popular	14	AY.03.09.08.08	P.M.C.	Ingresos
Modificación de datos en el padrón municipal de habitantes	12	AY.02.01.04.30	Secretaría	OAC
Obtención calificación urbanística de terrenos	11	AY.03.01.03.22	Urbanismo	Servicios Técnicos

Permiso de armas de aire comprimido	01	AY.03.06.01.09	Policía Local	
Petición de intereses de demora	09	AY.04.03.01.34	Intervención	Tesorería
Plan municipal: general y parcial y sus modificaciones	01	AY.03.01.01.14	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Planes de formación	07	AY.02.02.06.01	Promoción Económica - Personal	
Planes especiales de reforma interior y sus modificaciones	01	AY.03.01.01.12	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Presentación facturas por personas físicas	09	AY.04.03.01.62	Intervención	
Programas, estudios, actuaciones urbanísticas	01	AY.03.01.01.18	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Prolongación permanencia servicio activo funcionarios	07	AY.02.02.05.06	Personal	
Prórroga contrato	08	AY.02.01.03.20	Contratación y Patrimonio	Intervención
Prórroga contrato EDUSI	08	AY.02.01.03.20.01	Contratación y Patrimonio	Intervención
Prórroga licencia urbanística	01	AY.03.01.04.13	Urbanismo	Servicios Técnicos
Protección frente a riesgos laborales de las trabajadoras en estado de gestación, maternidad reciente y/o período de lactancia natural	07	AY.02.02.03.12	Personal	
Proyecto técnico de urbanización	01	AY.03.01.01.19	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Quejas y sugerencias	16	AY.02.01.01.42	OAC - Secretaría	Alcaldía
Reconocimiento de trienios	07	AY.02.02.01.30	Personal	
Reconocimiento y servicios en otras administraciones públicas	07	AY.02.02.01.29	Personal	
Recurso administrativo extraordinario de revisión	04	AY.02.01.01.32	Servicio Jurídico -Secretaria	
Recurso administrativo potestativo de reposición	04	AY.02.01.01.33	Servicio Jurídico -Secretaria - Patrimonio	
Recurso contra impuestos (en apremio)	04	AY.04.04.03.19	Tesorería	
Recurso de alzada	04	AY.02.01.01.48	Asuntos Jurídicos	
Recurso especial en materia de contratación	04	AY.02.01.03.12	Contratación	
Recurso reposición en materia tributaria	04	AY.04.05.01.03	Ingresos	
Recurso reposición sanción tráfico	04	AY.03.06.03.07	Sanciones	Policía Local
Recurso y devolución de precio público	04	AY.04.04.05.03	Ingresos - Tesorería	
Reducción y modificación de jornada laboral	07	AY.02.02.01.28	Personal	
Reingreso al servicio activo	07	AY.02.02.01.22	Personal	
Renovación padronal extranjeros no comunitarios sin residencia permanente	12	AY.02.01.04.29	Secretaría	OAC
Renuncia a contrato laboral	07	AY.02.02.01.27	Personal	
Renuncia a la condición de personal laboral	07	AY.02.02.01.21	Personal	
Renuncias a la condición de funcionario	07	AY.02.02.01.24	Personal	
Requerimiento frente a la vía de hecho	04	AY.02.02.01.49	Asuntos Jurídicos	

Resolución contractual	08	AY.02.01.03.11	Contratación	Intervención
Resolución contractual EDUSI	08	AY.02.01.03.11.01	Contratación	Intervención
Revisión base provisional de tarificación de obras	10	AY.03.01.03.28	Urbanismo	Servicios Técnicos
Revisión de actos nulos y acuerdos administrativos	04	AY.02.01.01.29	Servicio Jurídico	Secretaría
Revocación de actos y corrección de errores	04	AY.02.01.01.34	Servicio Jurídico	Secretaría
Señalización viaria y semafórica, reserva estacionamientos y autorizaciones de carga y descarga	01	AY.03.01.05.08	Policía Local	
Solicitud cesión uso vallas y equipamientos municipales	01	AY.02.01.09.35	Patrimonio	Policía Local - Servicios Técnicos
Solicitud curso obtención carné manipulador de alimentos	14	AY.03.11.03.03	Promoción Económica	
Solicitud de abono (justificación) subvención a empresas	06	AY.03.11.03.23	Promoción Económica	Intervención
Solicitud de acceso a Centro Integral a la Atención a Personas con Discapacidad "Frida Kahlo"	14	AY.03.07.07.20	Servicios Sociales	
Solicitud de acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio	14	AY.03.07.07.42	Servicios Sociales	Ingresos
Solicitud de actuación en materia de arbolado, parques y jardines	18	AY.03.07.05.08	Medio Ambiente	
Solicitud de actuación en materia de control de plagas	14	AY.03.07.05.26	Medio Ambiente	
Solicitud de anticipo reintegrable	07	AY.04.05.02.09	Personal	
Solicitud de alta en tributos municipales	10	AY.04.04.03.11	Ingresos	
Solicitud de autorización curso de formación o comisión de servicio (viajes)	07	AY.02.02.01.41	Personal	
Solicitud de autorización prueba deportiva en la vía pública	01	AY.02.01.09.39	Patrimonio	
Solicitud autorización venta parcela y modificación/cancelación condición resolutoria	15	AY.02.01.03.31	Patrimonio	
Solicitud de cesión de uso de Bienes	15	AY.02.01.09.34	Patrimonio	
Solicitud de cesión temporal de instrumentos	15	AY.03.08.01.30	Educación	
Solicitud concesión de ayudas para sustitución de bañera por plato de ducha	06	AY.03.07.07.47	Servicios Sociales	
Solicitud concesión de ayudas para tratamientos odontología	06	AY.03.07.07.48	Servicios Sociales	
Solicitud de corte de circulación	01	AY.03.01.05.02	Policía Local	Ingresos
Solicitud de espacios comunes del Centro de Empresas	15	AY.03.11.04.02	Promoción Económica	Ingresos
Solicitud de demanda del servicio "Cuidadoras Plan Corresponsables"	14	AY.03.07.07.46	Servicios Sociales	
Solicitud de espacios de uso individual (oficinas, naves o locales) en el Centro de Empresas	15	AY.03.11.04.04	Promoción Económica	Ingresos
Solicitud de gastos por renovación del permiso de conducir	07	AY.02.02.01.31	Personal	
Solicitud de información sobre deuda pendiente de recibos y liquidaciones	10	AY.04.04.03.20	Tesorería	

Solicitud de informes y/o certificaciones	11	AY.02.01.06.08	Secretaría - Tesorería-Intervención	
Solicitud de Jornadas, cursos, talleres	14	AY.03.08.01.24	Educación	
Solicitud de liquidación Plusvalía	10	AY.04.04.03.07	Ingresos	
Solicitud de mantenimiento y mejoras de parques infantiles	16	AY.03.07.05.27	Medio Ambiente	
Solicitud de matriculación o renovación de matrícula en cursos de formación del programa mentor del Ministerio de Educación y Formación Profesional	04	AY.03.11.03.31.04	Promoción Económica	
Solicitud mercadillo municipal	15	AY.03.04.02.13	Patrimonio	
Solicitud de participación como expositor en "Feria de los Sabores"	01	AY.03.09.07.08	P.M.C.	Ingresos
Solicitud de participación en el banco municipal de libros	14	AY.03.08.04.06	Educación	
Solicitud de participación en el concurso regional de vinos Tierra del Quijote	06	AY.03.09.07.10	P.M.C.	
Solicitud de pase a otras situaciones administrativas	07	AY.02.02.01.20	Personal	
Solicitud de permiso o licencia	01	AY.02.02.02.04	Personal	
Solicitud de plaza en Alojamiento alternativo tutelado para personas mayores de 60 años sin grado de dependencia	14	AY.03.07.07.43	Servicios Sociales	Ingresos
Solicitud de participación en el programa DiverAlcázar	14	AY.03.07.07.44	Educación	Ingresos
Solicitud de participación en el programa DiverJoven	14	AY.03.07.07.45	Servicios Sociales	Ingresos
Solicitud de plaza en el Servicio de Actividades extraescolares	14	AY.03.08.01.19	Educación	Ingresos
Solicitud de plaza en el Servicio de aula matinal	14	AY.03.08.01.22	Educación	Ingresos
Solicitud de plaza en el servicio de Comedor del Centro "Frida Kahlo"	14	AY.03.07.07.22	Servicios Sociales	Ingresos
Solicitud de plaza en el Servicio de Escuela de Verano	14	AY.03.08.01.20	Educación	Ingresos
Solicitud de plaza en el servicio de Transporte Adaptado para Desplazamiento a "Frida Kahlo"	14	AY.03.07.07.21	Servicios Sociales	
Solicitud de plaza en Escuela Municipal de Música	14	AY.03.08.01.16	Educación	Ingresos
Solicitud de plaza en Escuela Municipal Infantil El Tobogán	14	AY.03.08.06.07	Educación	Ingresos
Solicitud de plaza en Ludoteca municipal	14	AY.03.07.07.40	Servicios Sociales	Ingresos
Solicitud de plaza en transporte adaptado para el desplazamiento al SEPAP	14	AY.03.07.07.17	Servicios Sociales	
Solicitud de plaza para Actividades de Dinamización Comunitaria	14	AY.03.07.07.23	Servicios Sociales	Ingresos
Solicitud de reconocimiento de grado personal	07	AY.02.02.01.37	Personal	
Solicitud de Responsabilidad Patrimonial	05	AY.02.01.01.39	Servicio Jurídico	
Solicitud de rotulación de calles, fincas y números	18	AY.03.01.01.25	Urbanismo	Secretaría
Solicitud de Servicio Comedor Escolar en Vacaciones	14	AY.03.08.01.23	Educación	Ingresos
Solicitud devolución de fianza préstamo instrumentos	09	AY.03.08.01.31	Educación	
Solicitud división recibos IBI urbana	10	AY.04.04.03.25	Ingresos	

Solicitud en materia de retribuciones	07	AY.02.02.01.13	Personal	Intervención
Solicitud Fondo social	07	AY.02.02.05.07	Personal	Intervención
Solicitud indemnización por razón del servicio	07	AY.02.02.01.35	Personal	Intervención
Solicitud Plan Especial de pagos	10	AY.04.05.03.26	Tesorería	
Solicitud participación campaña apoyo al comercio local	06	AY.03.11.03.34	Promoción Económica	
Solicitud procesos selectivos: Plan de Empleo	07	AY.02.02.04.14	Promoción Económica - Personal	
Solicitud programa “Me divierto en vacaciones”	14	AY.03.07.07.24	Servicios Sociales	
Solicitud subvención Centros Escolares	06	AY.04.03.02.14.01	Educación	
Subvenciones a entidades de concesión directa	06	AY.04.03.02.14	Intervención- servicios sociales - medioambiente	
Tenencia de équidos para uso personal	01	AY.03.07.05.25	Medio Ambiente	Policía Local
Transmisión de licencia de vehículo autotaxi	01	AY.02.01.03.24	Patrimonio	Ingresos
Transmisión de titularidad de actividad	01	AY.03.01.04.11	Urbanismo	Servicios Técnicos - Ingresos
Transmisiones de titularidad de las licencias de obras	01	AY.03.01.03.13	Urbanismo	Servicios Técnicos
Traslado de restos a otras poblaciones	01	AY.03.07.06.18	Cementerio	Ingresos
Traslado de restos en cementerio	01	AY.03.07.06.04	Cementerio	Ingresos
Valoración y acceso al SEPAP a propuesta de los Servicios Sociales de Atención Primaria	14	AY.03.07.07.36	Servicios Sociales	

V. PROCEDIMIENTOS INICIADOS DE OFICIO

PROCEDIMIENTOS INICIADOS DE OFICIO

Los 307 procedimientos iniciados de oficio figuran en el presente Inventario en el listado que aparece en este apartado, detallándose con respecto a cada uno de ellos la siguiente información:

- **Denominación del trámite:** Nombre del procedimiento administrativo
- **Familia:** Se utiliza la misma agrupación de los procedimientos administrativos en familias como en el apartado anterior.
- **Código:** Se ha establecido para cada procedimiento de oficio su código, partiendo al igual que en el caso de los procedimientos a instancia de parte, del Cuadro de Clasificación Archivística
- **Servicio o Unidad tramitadora:** Se indica el Servicio municipal o Unidad Administrativa encargado/a de la tramitación del procedimiento. En algunos casos figuran dos o más Servicios, al poder tramitarse el tipo de procedimiento por varios de ellos.
- **Servicio con acceso a consulta:** Se detalla aquel o aquellos Servicios municipales distintos al tramitador, que pueden acceder a los respectivos procedimientos, para consultar los mismos, sin poder llevar a cabo trámite alguno, que no sea objeto de encargo por el tramitador.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIO (Por orden alfabético)

DENOMINACIÓN TRÁMITE	CÓDIGO DE FAMILIA	CÓDIGO	SERVICIO/S O UNIDAD/ES TRAMITADORA/S	SERVICIO/S CON ACCESO A CONSULTA
Abierto	08	AY.02.01.03.14	Contratación	Intervención
Abierto EDUSI	08	AY.02.01.03.14.01	Contratación	Intervención
Abierto Simplificado	08	AY.02.01.03.21	Contratación	Intervención
Abierto Simplificado Abreviado	08	AY.02.01.03.13	Contratación	Intervención
Abierto Simplificado Abreviado EDUSI	08	AY.02.01.03.13.01	Contratación	Intervención
Abierto Simplificado EDUSI	08	AY.02.01.03.21.01	Contratación	Intervención
Aceptación cesión de bienes de otra Administración	15	AY.02.01.08.06	Patrimonio	Intervención
Actas de arqueo	09	AY.04.05.01.05	Tesorería	
Actas de inspección	03	AY.03.04.02.01	Ingresos	
Actas de Juntas y Consejos Agropecuarios	13	AY.03.02.01.01	Secretaría	Alcaldía
Actividades, colaboraciones e investigaciones	18	AY.02.01.06.06	Secretaría	
Actos en representación del Ayuntamiento y OOAA	13	AY.01.01.02.03	Secretaría - Alcaldía	
Actualización de datos en el Padrón Municipal	12	AY.02.01.04.18	Secretaría	OAC
Actualización del Padrón de extranjeros comunitarios y no comunitarios	12	AY.02.01.04.21	Secretaría	OAC
Adquisición de bienes	15	AY.02.01.09.04	Patrimonio	Intervención
Adquisición de Suministros trimestrales	08	AY.04.03.01.57	Intervención	
Alineaciones y rasantes	01	AY.03.01.03.17	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Altas de padrón de habitantes	12	AY.02.01.04.01	Secretaría	OAC
Alteración y deslinde de términos municipales	15	AY.01.02.01.03	Patrimonio	Servicios Técnicos
Amojonamiento y coteos	15	AY.02.01.09.06	Patrimonio	Servicios Técnicos
Anticipos de Caja Fija	09	AY.04.03.01.37	Intervención	Tesorería
Apertura y cierre de cuentas bancarias	09	AY.04.05.04.04	Tesorería	
Aprobación calendario fiscal	10	AY.04.04.05.16	Ingresos	
Aprobación de documento normalizado	13	AY.02.01.01.46	Dirección Servicios Admtvos.	
Aprobación facturas	09	AY.04.05.03.27	Intervención	
Aprobación ordenanzas fiscales	10	AY.04.04.05.11	Ingresos	
Aprobación padrones tributos municipales	10	AY.04.04.05.07	Ingresos	
Aprobación Presupuesto General	09	AY.04.03.01.11	Intervención	
Aprobación puesta en marcha nueva aplicación informática	12	AY.02.01.01.45	Informática	
Aprobación y modificación Inventario de procedimientos administrativos	12	AY.02.01.01.11	Dirección Servicios Admtvos.	
Asociación para la innovación	08	AY.02.01.03.28	Contratación	

Asociaciones administrativas, cooperación	13	AY.03.01.01.03	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Atribución temporal de funciones	07	AY.02.02.04.13	Personal	
Autorización de actos públicos	01	AY.01.01.04.03	Secretaría - Alcaldía	
Autorizaciones de carga y descarga	01	AY.03.01.05.10	Policía Local	Ingresos
Ayuda para la adquisición de libros de texto	06	AY.03.08.04.01	Educación	Intervención
Baja o anulación de tributos municipales	10	AY.04.04.05.09	Ingresos	
Bajas de padrón de habitantes	12	AY.02.01.04.02	Secretaría	OAC
Bajas masivas de padrón	12	AY.02.01.04.28	Secretaría	OAC
Bajas recaudación por créditos incobrables	10	AY.04.04.01.12	Tesorería	Intervención
Bandos	13	AY.01.01.01.04	Secretaría - Alcaldía	
Becarios y personal en prácticas	07	AY.02.02.04.12	Personal	
Becas PMC	06	AY.03.09.02.21	P.M.C.	Intervención
Campañas, ferias, jornadas	18	AY.03.11.03.08	Promoción Económica	
Captura y precintado de vehículo	03	AY.03.06.03.03	Policía Local	
Cargo valores a Diputación	09	AY.04.03.02.13	Tesorería	
Certificaciones y copias de documentos municipales	11	AY.02.01.01.01	Secretaría	
Ceses y nombramientos	13	AY.02.02.01.01	Personal	
Cesión de bienes	15	AY.02.01.09.08	Patrimonio	Intervención
Cesión de uso de Bienes	15	AY.02.01.09.34	Patrimonio	
Cesión de viales	15	AY.02.01.09.33	Patrimonio	Urbanismo - Intervención - Servicios Técnicos
Cesión instalación para espectáculo a taquilla	15	AY.03.09.02.28	P.M.C.	
Circulares e Instrucciones	13	AY.02.01.01.02	Dirección Servicios Administrativos	
Clausura de actividad	03	AY.03.01.04.14	Urbanismo	
Comisión Local de Pastos	18	AY.01.04.01.12	Secretaría	
Comisiones paritarias	13	AY.02.02.05.02	Personal	
Comparecencia	18	AY.01.07.01.05	Secretaría	Alcaldía
Compensación de deudas	09	AY.04.03.01.36	Intervención	Tesorería
Compras y autorizaciones de gastos	09	AY.03.11.03.09	Promoción Económica	
Comprobación compatibilidad con desempeño de actividades públicas o	07	AY.02.02.01.39	Personal	

privadas del personal laboral y funcionario				
Con Negociación EDUSI	08	AY.02.01.03.17.01	Contratación	Intervención
Concesión becas alojamiento y/o transporte Jóvenes Universitarios	06	AY.03.08.04.03	Servicios Sociales	Intervención
Concesión beca investigación histórica Angel Ligero	06	AY.03.09.02.21.01	P.M.C.	
Concesión de subvenciones a entidades de concesión directa	06	AY.04.03.02.14	Intervención - Servicios Sociales-Medio Ambiente	
Concesión de subvenciones e incentivos a empresas para favorecer la inversión y la creación de empleo	06	AY.03.11.03.17	Promoción Económica	Intervención
Concesión de subvenciones Grupos Políticos Municipales	06	AY.04.03.01.20	Intervención	Alcaldía
Concesión de subvenciones a desempleados Covid-19	06	AY.03.11.03.32.01	Promoción Económica	
Concesión subvenciones a obras consideradas de interés especial o utilidad municipal	06	AY.04.03.02.09	Urbanismo	Intervención
Concesión subvenciones Alcázar Joven Transición a la Vida Activa	06	AY.03.08.04.08	Servicios Sociales	Intervención
Concesión subvenciones Cooperación al Tercer Mundo	06	AY.04.03.02.15	Intervención	
Concesión subvenciones mediante convocatoria	06	AY.04.03.02.10	Intervención - Promoción Económica	
Concesión subvenciones para Viviendas Catalogadas	06	AY.04.03.02.17	Urbanismo	Intervención
Concurso de proyectos	08	AY.02.01.03.22	Contratación	Intervención
Concurso de proyectos EDUSI	08	AY.02.01.03.22.01	Contratación	Intervención
Concurso o libre designación	07	AY.02.02.04.02	Personal	
Conflictos de competencias interadministrativas	13	AY.02.03.01.17	Secretaría	Alcaldía
Constitución de Juntas y Consejos Agropecuarios	13	AY.03.02.01.02	Secretaría	Alcaldía
Constitución del ayuntamiento	13	AY.01.02.01.04	Secretaría	Alcaldía
Contratación laboral	07	AY.02.02.01.05	Personal	
Contratación técnica de obras	08	AY.03.01.02.04	Urbanismo	Servicios Técnicos
Contratos administrativos especiales	08	AY.02.01.03.05	Contratación	Intervención
Contratos privados	08	AY.02.01.03.06	Contratación	Intervención
Convenios	13	AY.02.01.01.18	Secretaría - Servicios Sociales	Alcaldía
Convenios con otras entidades	13	AY.03.08.01.27	Educación	Secretaría
Convenios urbanísticos de planeamiento y gestión	13	AY.03.01.01.21	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Convenios y Subvenciones - Transferencias de capital	13	AY.04.03.01.16	Intervención	
Convenios y Subvenciones -Transferencias corrientes	13	AY.04.03.01.15	Intervención	
Convocatoria actividades culturales, festejos y turismo	14	AY.03.09.06.15	P.M.C.	
Convocatoria actividades deportivas	14	AY.03.10.01.21	I.M.D.	

Convocatoria ayudas a empresas Covid-19	06	AY.03.11.03.32	Promoción Económica	
Convocatoria Consejo Asesor	13	AY.03.09.02.26	P.M.C.	
Convocatoria de Ayuda de libros	06	AY.03.08.04.05	Educación	Intervención
Convocatoria de Participación como Expositor en Ferias	18	AY.03.09.07.09	P.M.C.	
Convocatoria y actas de la Comisión de Festejos	13	AY.03.09.06.01	P.M.C.	
Convocatoria y actas de la Junta Rectora	13	AY.03.09.02.01	P.M.C.	
Convocatoria y concesiones de premios	06	AY.04.03.01.60	Intervención	
Convocatoria y concesiones de premios P.M. de Cultura	06	AY.03.09.02.16	P.M.C.	Intervención
Convocatorias, Consejos, Comisiones y Otros Entes	13	AY.03.08.01.26	Educación	
Correspondencia, certificaciones, informes	11	AY.03.01.01.01	Urbanismo	
Cotizaciones a la Seguridad Social	07	Ay.02.02.03.16	Personal	Intervención
Creación de centros, sociedades y servicios	13	AY.01.02.01.05	Secretaría	
Creación de registro electrónico municipal	12	AY.02.01.02.04	Secretaría	
Creaciones y supresiones de organismos	13	AY.02.01.01.16	Secretaría	Alcaldía
Cuenta general del presupuesto	09	AY.04.03.01.03	Intervención	
Cuotas y cánones	09	AY.04.03.01.21	Intervención	
Cursos de formación	07	AY.02.02.01.06	Promoción Económica - Personal	
Declaraciones Agencia Tributaria	09	AY.04.03.01.04	Intervención	
Declaraciones tributarias por IRPF	09	AY.02.02.01.34	Personal	Intervención
Declaraciones de bienes de Concejales	13	AY.01.07.01.07	Secretaría	Alcaldía
Declaración de ruina en edificio municipal	01	AY.03.01.02.09	Urbanismo	Servicios Técnicos
Declaración de ruina en edificio particular	01	AY.03.01.03.11	Urbanismo	Servicios Técnicos
Decreto aprobación liquidaciones remesa por concepto tributos municipales	10	AY.04.04.05.10	Ingresos	
Decreto diario aprobación liquidaciones en concepto de tributos municipales	10	AY.04.04.05.01	Ingresos	
Delegaciones	13	AY.02.01.01.17	Secretaría	Alcaldía
Delimitación, reclasificación del suelo urbanos o polígonos	01	AY.03.01.01.04	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Demoliciones	01	AY.03.01.02.05	Urbanismo	Servicios Técnicos
Denuncias en materia de urbanismo	18	AY.03.01.05.01	Urbanismo	Policía Local
Denuncias y accidentes laborales	18	AY.02.02.06.06	Personal	

Desafectación de bienes	15	AY.02.01.08.05	Contratación y Patrimonio	
Desahucio administrativo	03	AY.02.01.08.07	Contratación y Patrimonio	
Designación de coordinador en materia de seguridad y salud	08	AY.02.02.03.15	Servicios Técnicos	Contratación - Intervención
Deslinde	15	AY.02.01.09.32	Patrimonio	Servicios Técnicos
Devolución de entradas de espectáculos	09	AY.04.04.03.33	Tesorería	Intervención
Devolución de ingresos indebidos	09	AY.04.04.03.13	Tesorería	Intervención
Dialogo competitivo	08	AY.02.01.03.27	Contratación	
Ejecución e incautación de garantías	08	AY.02.01.03.08	Contratación	Intervención
Ejecución e incautación de garantías EDUSI	08	AY.02.01.03.08.01	Contratación	Intervención
Elección o nombramientos de cargos municipales	13	AY.01.02.01.07	Secretaría	Alcaldía
Elecciones sindicales	07	AY.02.02.05.03	Personal	
Embargos	10	AY.02.02.01.19	Personal	Intervención
Encargo a medio propio	08	AY.02.01.09.37	Contratación	
Enterramientos e incineraciones por falta de recursos	18	AY.03.07.06.12	Cementerio	
Establecimientos reservados y zona azul	01	AY.03.01.05.09	Policía Local	
Estadísticas	18	AY.03.08.01.29	Educación	
Estadísticas de la administración local	18	AY.01.08.05.01	Secretaría	Alcaldía
Estudios de detalle	01	AY.03.01.01.02	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Estudios de organización, organigramas, creación o modificación RPT	07	AY.02.02.01.04	Personal	
Estudios previos a obras municipales	08	AY.03.01.02.02	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Estudios, planes, proyectos, programas de servicios sociales	14	AY.03.07.07.03	Servicios Sociales	
Expediente administrativo de apremio	09	AY.04.05.01.12	Tesorería	
Expediente de Data	09	AY.04.05.01.11	Tesorería	
Expediente informativo / Actuaciones Previas	07	AY.02.02.02.07	Dirección Servicios Admtvos.	
Evaluación y selección operaciones EDUSI	08	AY.03.11.03.24	Promoción Económica	
Evaluaciones de riesgos laborales y propuestas de mejora	07	AY.02.02.06.05	Personal	
Expediente arrendamiento de bienes y derechos	15	AY.02.01.09.07	Patrimonio	
Expediente contratación pólizas de seguro	08	AY.02.01.03.33	Contratación	
Expediente disciplinario	03	AY.02.02.02.01	Personal	
Expediente para edictos y anuncios	18	AY.01.01.01.18	Oficina Atención al Ciudadano	
Expediente personales de cargos	13	AY.01.02.01.09	Secretaría	Alcaldía
Expediente sancionador en materia de trafico	03	AY.03.06.03.02	Sanciones	Policía Local
Expedientes de acceso	07	AY.02.02.04.01	Personal	
Expedientes de circulación	18	AY.03.06.03.04	Policía Local	

Expedientes de empresas	18	AY.03.11.03.13	Promoción Económica	
Expedientes de formación y cursos para el empleo	14	AY.03.11.03.14	Promoción Económica	
Expedientes de protección del medio ambiente, campañas	18	AY.03.07.05.09	Medio Ambiente	
Expedientes de subvenciones	06	AY.03.09.05.03	P.M.C.	Intervención
Expedientes del centro de formación	14	AY.03.11.03.11	Promoción Económica	
Expedientes personales	07	AY.02.02.01.07	Personal	
Expropiación forzosa	15	AY.02.01.09.16	Patrimonio	Intervención - Servicios Técnicos
Ficheros cobro a entidades bancarias	09	AY.04.05.03.25	Tesorería	
Fiestas Locales	13	AY.02.01.01.42	Secretaría	
Fondo Social	07	AY.02.02.05.07	Personal	
Formación del inventario de bienes	15	AY.02.01.08.01	Patrimonio	Secretaría - Intervención
Gastos de carácter plurianual	09	AY.04.03.01.63	Intervención	
Gestión de acciones de Formación Profesional para el empleo	14	AY.03.11.03.28	Promoción Económica	
Gestión de acciones mixtas de Formación y Empleo	14	AY.03.11.03.29	Promoción Económica	
Habilitación a funcionario/a para realizar actuaciones de identificación o firma electrónica en nombre de interesados	12	AY.02.01.01.44	Secretaría	
Honores y Distinciones	13	AY.02.01.01.23	Secretaría	Alcaldía
Indemnización por incumplimiento culpable del contratista	08	AY.02.01.03.09	Contratación	Intervención
Indemnización por incumplimiento culpable del contratista EDUSI	08	AY.02.01.03.09.01	Contratación	Intervención
Indemnizaciones miembros de la Corporación (asistencia a sesiones)	13	AY.04.03.01.19	Intervención	Alcaldía
Indemnización por razón del servicio	07	AY.02.02.01.35	Personal	
Informe para Incoación Expediente Guardería Rural	18	AY.04.04.05.13	Ingresos	
Informe para Incoación Expediente Inspección Tributaria	03	AY.04.04.05.12	Ingresos	
Informe policial	18	AY.03.06.01.03	Policía Local	
Informe sobre limpieza de vías públicas	18	AY.03.07.05.14	Medio Ambiente	
Informe sobre recogida y tratamiento de residuos	18	AY.03.07.05.16	Medio Ambiente	
Informes en materia de personal	07	AY.02.02.01.10	Personal	
Informes jurídicos	18	AY.02.03.01.14	Secretaría	
Informes sobre protección medio ambiental	18	AY.03.07.05.15	Medio Ambiente	
Informes y certificaciones	11	AY.02.01.06.08	Secretaría - Tesorería - Intervención	
Informes, estadísticas	18	AY.03.02.02.05	Secretaría	Alcaldía
Informes, estadísticas, consultas	18	AY.02.01.01.06	Secretaría	Alcaldía

Infracciones urbanísticas	03	AY.03.01.03.04	Urbanismo	
Ingresos mensuales	09	AY.04.03.01.22	Intervención	
Ingresos otros períodos	09	AY.04.03.01.23	Intervención	
Inspección	03	AY.03.07.05.17	Medio Ambiente	Policía Local
Inspección de industria	03	AY.03.01.04.04	Urbanismo	Servicios Técnicos
Investigación sobre bienes municipales	15	AY.02.01.08.08	Patrimonio	
Juntas de compensación	01	AY.03.01.01.05	Urbanismo	Servicios Técnicos
Justificación subvención recibida	09	AY.03.07.07.04	IMD – PMC – Servicios Sociales - Intervención	
Justificaciones de cuentas bancarias	09	AY.04.05.04.01	Tesorería	
Lesividad de actos y acuerdos administrativos	04	AY.02.01.01.30	Servicio Jurídico - Secretaría	Secretaría
Licencia de parcelación	01	AY.03.01.01.06	Urbanismo	Servicios Técnicos
Licencias de reparcelación	01	AY.03.01.01.07	Urbanismo	Servicios Técnicos
Licitación con negociación	08	AY.02.01.03.29	Contratación	
Liquidación de tributos municipales	10	AY.04.04.05.06	Ingresos	
Liquidación del presupuesto	09	AY.04.03.01.06	Intervención	
Mandamientos de Ingresos	09	AY.04.03.01.13	Intervención	
Mandamientos de Pago	09	AY.04.03.01.14	Intervención	
Mesa general de negociación	07	AY.02.02.05.05	Personal	
Modificación de adjudicatarios	08	AY.03.01.02.07	Urbanismo	Servicios Técnicos
Modificación de Contrato	08	AY.02.01.03.19	Contratación	Intervención
Modificación de Contrato EDUSI	08	AY.02.01.03.19.02	Contratación	Intervención
Modificación de créditos	09	AY.04.03.01.07	Intervención	
Modificación Ordenanza Fiscal	10	AY.04.04.05.14	Ingresos	
Movimientos bancarios	09	AY.04.05.04.05	Tesorería	
Negociado sin publicidad	08	AY.02.01.03.17	Contratación	Intervención
Nóminas	07	AY.02.02.01.16	Personal	Intervención
Ocupación de la vía pública sin solicitud	15	AY.03.01.05.17	Urbanismo	
Oferta pública de empleo	07	AY.02.02.01.08	Personal	
Operaciones de crédito - Operaciones de Tesorería	09	AY.04.03.01.25	Intervención	Tesorería
Operaciones de crédito – Préstamos	09	AY.04.03.01.52	Intervención	
Ordenanzas	13	AY.01.02.01.13	Secretaría	Alcaldía
Órdenes de ejecución	03	AY.03.01.02.08	Urbanismo	Servicios Técnicos
Órdenes de ejecución en materia de medio ambiente	03	AY.03.07.05.07	Medio Ambiente	

Órdenes de transferencia a entidades bancarias	09	AY.04.05.04.02	Tesorería	
Pago de espectáculos a taquilla	09	AY.04.03.01.61	Intervención	Tesorería
Pago de operaciones no presupuestarias	09	AY.04.03.02.16	Intervención	Tesorería
Pagos a Justificar	09	AY.04.03.01.38	Intervención	Tesorería
Pagos mensuales	09	AY.04.03.01.17	Intervención	
Pagos otros períodos	09	AY.04.03.01.18	Intervención	
Paralizaciones de obras	03	AY.03.01.03.19	Urbanismo	Servicios Técnicos
Participación concertada en actividades con prima	06	AY.03.09.02.22	P.M.C.	Intervención
Penalidad por incumplimiento contractual EDUSI	08	AY.02.01.03.10.01	Contratación	Intervención
Penalizaciones por incumplimientos contractuales	08	AY.02.01.03.10	Contratación	Intervención
Permuta de bienes	15	AY.02.01.09.18	Patrimonio	Intervención
Planes	01	AY.03.01.01.17	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Planes de formación	07	AY.02.02.06.01	Promoción Económica - Personal	
Planes de movilidad y seguridad viaria	18	AY.03.01.05.07	Policía Local	
Plan de Vacaciones	07	AY.02.02.02.06	Personal	
Planes de prevención y de emergencia	18	AY.02.02.06.04	Personal	
Planes de seguridad y protección civil	18	AY.03.06.01.06	Policía Local	
Planes de seguridad y salud	01	AY.03.01.03.32	Urbanismo	
Planes especiales de reforma interior y sus modificaciones	01	AY.03.01.01.12	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Planes municipales: generales y parciales y sus modificaciones	01	AY.03.01.01.14	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Plantilla municipal	07	AY.02.02.01.11	Personal	
Prestación de servicios en beneficio de la comunidad	07	AY.02.02.01.33	Personal	
Presupuestos en materia de educación	09	AY.03.08.01.25	Educación	
Procedimiento sancionador por infracción a la L.O. Seguridad Ciudadana	03	AY.02.01.01.08	Secretaría – Policía Local	Ingresos
Procedimiento sancionador infracción Ordenanzas municipales	03	AY.02.03.01.18	S. Jurídico y Sanciones	
Procesos de provisión definitiva de puestos de trabajo	07	AY.02.02.04.11	Personal	
Procesos de provisión definitiva de puestos de trabajo que suponen movilidad de personal	07	AY.02.02.04.10	Personal	
Procesos electorales	13	AY.02.01.07.04	Secretaría	
Procesos selectivos	07	AY.02.02.01.14	Personal	
Programas, estudios, actuaciones urbanísticas	01	AY.03.01.01.18	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Promoción turística	18	AY.03.09.07.05	P.M.C.	
Propuesta de gasto	09	AY.04.03.01.24	Intervención	
Propuesta pagos a ordenador pagos	09	AY.04.05.02.10	Tesorería	

Propuesta, moción, proposición, voto particular y enmienda	13	AY.01.07.01.03	Secretaría	Alcaldía
Prórroga de Contrato	08	AY.02.01.03.20	Contratación	Intervención
Prórroga de Contrato EDUSI	08	AY.02.01.03.20.01	Contratación	Intervención
Prórroga del Presupuesto General	09	AY.04.03.01.54	Intervención	
Protección de Datos	18	AY.02.01.01.41	Secretaría	
Proyectos de Gasto: Inversiones	09	AY.04.03.01.29	Intervención	
Proyectos técnicos	01	AY.03.01.02.10	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Proyecto técnico de urbanización EDUSI	01	AY.03.01.01.19.01	Urbanismo	
Proyectos técnicos de urbanización	01	AY.03.01.01.19	Urbanismo-MSA	Servicios Técnicos
Reclamación daños mobiliario urbano	09	AY.02.01.09.28	S. Jurídico y Sanciones	Secretaría
Reclamación de pago por recibo devuelto IMD	09	AY.03.10.01.20	I.M.D.	
Reclamación de pago por recibo devuelto PMC	09	AY.03.09.02.27	P.M.C.	
Reclamaciones y Sanciones de transparencia	03	AY.02.01.01.28	Secretaría	
Reconocimiento de obligaciones	09	AY.04.03.01.55	Intervención	
Reconocimiento extrajudicial de créditos	09	AY.04.03.01.64	Intervención	
Reconocimiento y servicios en otras administraciones públicas	07	AY.02.02.01.29	Personal	
Rectificaciones y comprobaciones del inventario de bienes	15	AY.02.01.08.03	Patrimonio	Secretaría - Intervención
Recursos Judiciales	04	AY.02.01.01.40	Servicio Jurídico-Secretaría	Secretaría
Recursos: IAE (Nacional y Provincial)	09	AY.04.03.01.28	Intervención	
Recursos: PIE	09	AY.04.03.01.26	Intervención	
Recursos: Telefónica	09	AY.04.03.01.27	Intervención	
Registro de actividades de tratamiento	12	AY.02.01.01.50	Secretaría	
Registro de entrada de fondos (Transferencias)	12	AY.02.01.06.10	Archivo	Secretaría
Registro de préstamos y consultas	12	AY.02.01.06.12	Archivo	Secretaría
Registro de salida de fondos	12	AY.02.01.06.11	Archivo	Secretaría
Registro de usuarios y control de acceso a los sistemas de información y depósitos	12	AY.02.01.06.22	Archivo	Secretaría
Regulación armonizada	08	AY.02.01.03.15	Contratación	Intervención
Regulación armonizada EDUSI	08	AY.02.01.03.15.01	Contratación	Intervención
Reingreso al servicio activo	07	AY.02.02.01.22	Personal	
Reintegro de subvenciones concedidas	09	AY.04.03.01.65	Intervención	
Reintegro de subvenciones recibidas	09	AY.04.03.01.66	Intervención	
Relaciones con Secciones Sindicales	07	AY.02.02.05.06	Personal	
Renovaciones de la inscripción en el padrón municipal de habitantes	12	AY.02.01.04.20	Secretaría	OAC

Reparos	09	AY.04.03.01.59	Intervención	
Requerimiento Inspección de Trabajo	07	AY.02.02.02.08	Personal	
Resolución contractual	08	AY..02.01.03.11	Contratación	Intervención
Resolución contractual EDUSI	08	AY.0.2.01.03.11.01	Contratación	Intervención
Responsabilidad Patrimonial	05	AY.02..01.01.39	Servicio Jurídico	Secretaría
Restituciones de la legalidad urbanística	03	AY.03.01.03.20	Urbanismo	Servicios Técnicos
Restringido	08	AY.02.01.03.16	Contratación	Intervención
Restringido EDUSI	08	AY.02.01.03.16.01	Contratación	Intervención
Retenciones y embargos: AEAT	09	AY.04.03.01.31	Intervención	Tesorería
Retenciones y embargos: Ayuntamiento y OO.AA.	09	AY.04.03.01.58	Intervención	Tesorería - P.M.C. - I.M.D.
Retenciones y embargos: Juzgados	09	AY.04.03.01.32	Intervención	Tesorería
Retenciones y embargos: Seguridad Social	09	AY.04.03.01.30	Intervención	Tesorería
Revisión de actos nulos	04	AY.02.01.01.35	Servicio Jurídico-Secretaría	Secretaría
Revisión de disposición nula	04	AY.02.01.01.36	Servicio Jurídico	Secretaría
Revocación de actos de gravamen o desfavorables	04	AY.02.01.01.37	Servicio Jurídico-Secretaría	Secretaría
Revocación de actos y corrección de errores	04	AY.02.01.01.34	Servicio Jurídico-Secretaría	Secretaría
				Servicios Técnicos - Secretaría
Rotulaciones de calles, fincas y números	18	AY.03.01.01.25	Urbanismo	
Ruegos y preguntas	13	AY.01.02.01.18	Secretaría	Alcaldía
Selección de alumnos para participar en programas de Formación	07	AY.03.11.03.31	Promoción Económica	Personal
Selección de beneficiarios/as de programas de colaboración social	07	AY.03.11.03.27	Promoción Económica	Personal
Selección de beneficiarios/as para planes de empleo	07	AY.03.11.03.26	Promoción Económica	Personal
Selección de docentes y personal técnico para Acciones Formativas	07	AY.03.11.03.30	Promoción Económica	Personal
Señalización viaria y semafórica	01	AY.03.01.05.08	Policía Local	
Sesión de comisión informativa y especiales	13	AY.01.04.01.02	Secretaría	Alcaldía
Sesión de Junta de Gobierno Local	13	AY.01.03.01.01	Secretaría	Alcaldía
Sesión de la Comisión Seguimiento y Control Aguas	13	AY.01.04.01.11	Secretaría	Alcaldía
Sesión de la Junta Local de Seguridad	13	AY.01.04.01.08	Secretaría	Alcaldía
Sesión de la Junta Rectora Viveros Abedul	13	AY.01.04.01.09	Promoción Económica	Secretaría
Sesión de la Junta Vecinal Cinco Casas	13	AY.01.04.01.07	Secretaría	Alcaldía
Sesión de Organismo y Junta de ámbito municipal	13	AY.01.04.01.05	Secretaría	Alcaldía
Sesión del Comité permanente de Emergencias	13	AY.01.04.01.10	Secretaría	Alcaldía
Sesión del Consejo Vecinal	13	AY.01.04.01.06	Secretaría	Alcaldía
Sesión del pleno	13	AY.01.02.01.11	Secretaría	Alcaldía

Sesión Junta de portavoces	13	AY.01.04.01.04	Secretaría	Alcaldía
Sesiones de la Junta Rectora IMD	13	AY.03.10.01.06	I.M.D.	
Solicitud acción formativa a iniciativa municipal	14	AY.03.11.03.36	Promoción Económica	
Solicitud compensación al Ministerio de Hacienda	09	AY.04.03.01.56	Intervención	
Solicitud de actuación en materia de arbolado, parques y jardines	18	AY.03.07.05.08	Medio Ambiente	
Solicitud de financiación para proyectos de prevención de riesgos	06	AY.02.02.03.14	Personal	Intervención
Solicitud de financiación para proyectos de promoción económica	06	AY.03.11.03.25	Promoción Económica	
Solicitud de subvenciones a otras administraciones	06	AY.03.08.01.28	Educación-Servicios Sociales - IMD	Intervención
Solicitud en materia de retribuciones	07	AY.02.02.01.13	Personal	
Subvenciones	06	AY.02.02.01.17	Personal	Intervención
Suministro información Ministerio de Hacienda	09	AY.04.03.01.53	Intervención	
Suspensión de actos objeto de reclamación económica - administrativa	04	AY.02.01.01.38	Servicio Jurídico-Secretaría	Secretaría - Ingresos - Tesorería
Suspensión de contratos	08	AY.02.01.03.30	Contratación	Servicios Técnicos - Intervención
Suspensión de contratos EDUSI	08	AY.02.01.03.30.01	Contratación	Servicios Técnicos - Intervención
Suspensión de funciones	07	AY.02.02.01.23	Personal	
Taquillas	09	AY.03.09.10.01	P.M.C.	
Tramitación de emergencia	08	AY.02.01.03.18	Contratación	Intervención
Tramitación de emergencia EDUSI	08	AY.02.01.03.18.01	Contratación	Intervención
Transparencia Activa	17	AY.02.01.01.25	Secretaría	
Tribunal de Cuentas	09	AY.04.03.01.33	Intervención	
Utilización de bienes	15	AY.02.01.09.25	Patrimonio	
Valoraciones	18	AY.03.01.01.09	Urbanismo	Servicios Técnicos
Vehículo abandonado	18	AY.03.06.03.05	Policía Local	
Venta de Publicaciones	09	AY.03.09.02.23	P.M.C.	

VI. MODIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Una vez aprobado, las modificaciones del presente Inventario de Procedimientos Administrativos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, se realizará por Resolución de Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Comité Asesor del Cambio creado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local con fecha 25 de febrero 2020, que aprobó asimismo su Manual de procedimiento.

El presente Inventario de Procedimientos Administrativos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan fue aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con fecha 30 de junio 2020 y modificado por Decretos de Alcaldía-Presidencia de fechas 10 de agosto 2020, 28 de septiembre 2020, 26 de abril 2021, 1 marzo 2022 y 2 enero 2024.

Alcázar de San Juan, 3 de enero 2024.

LA ALCALDESA