

Sesión de Ponencias 1

Miércoles 2 de diciembre de 2009

IDEACV

Registro Municipal de Urbanismo

Marta Zornoza

IVER
TECNOLOGIAS



César Herrero

Ayuntamiento de Tavernes de la Valligna



Introducción proyecto IDEACV

¿De quién es la iniciativa?

- La iniciativa corresponde a la Conselleria de Infraestructuras y Transporte apoyada por la Conselleria de Industria, Comercio e Innovación de la Comunitat Valenciana.
- También han participado en este arranque del proyecto cuatro ayuntamientos pilotos para el apoyo en el desarrollo de las aplicaciones de gestión municipal
 - Callosa D'En Sarriá,
 - Calpe,
 - Santa Pola
 - Tavernes de La Valldigna
- La Conselleria de Industria, Comercio e Innovación aporta la cartografía temática referente a información comercial de la Red AFIC y la Conselleria de Territorio y Vivienda aportará su cartografía temática de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.

¿Cómo surge?

- Hace unos cuatro años se puso en marcha el proyecto gvSIG - El SIG libre de la Generalitat Valenciana.
- Paralelamente a la puesta en marcha de gvSIG, se aprobó la Directiva INSPIRE, por lo que la CIT decidió, en su política de uso del Software libre, el desarrollo de ideaCV con tecnología de Software libre.
- Una solución en software libre de sistema de información territorial, basándose en un núcleo IDE sobre el cual se emplean diferentes aplicaciones desarrolladas con gvSIG y entorno web, para dar soluciones a las necesidades de las corporaciones locales

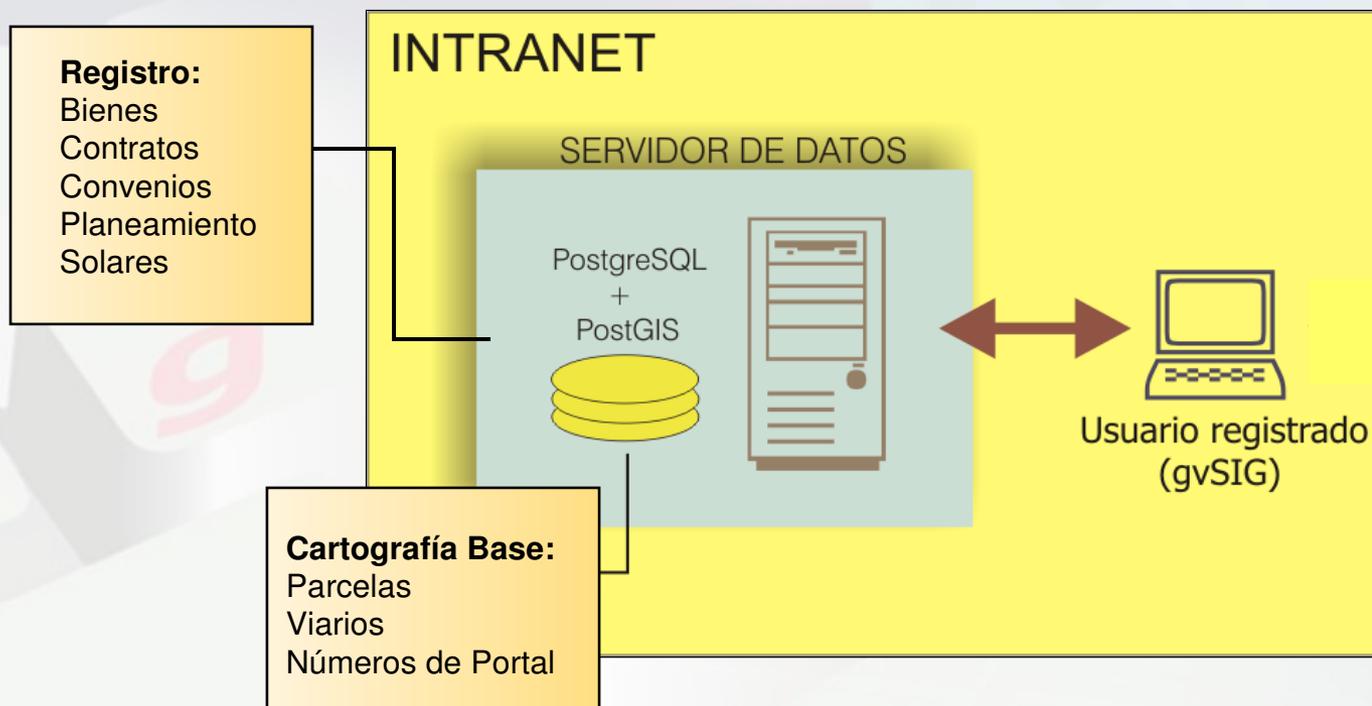
Ventajas

- Integración de cartografía de la Comunitat Valenciana.
- Potencia la **colaboración entre administraciones**.
- Dota a los Ayuntamientos de **herramientas libres de gestión territorial** avanzada. Sin coste.
- Permite el **progreso tecnológico** autónomo de los Ayuntamientos: independencia tecnológica.
- Facilita al ciudadano el **acceso a la información** sin coste.
- Dota al ciudadano de herramientas de **interacción** con la administración.

Nivel Municipal

- **Geoportal / Portal web cartográfico**, incluyendo los servicios WMS, catalogo y nomenciótor.
- Aplicación de **administración del geoportal** (Web).
- Módulo de **mantenimiento del callejero** (gvSIG).
- Módulo de **geoestadística municipal** (Web).
- Módulo de **registro de urbanismo** (gvSIG).
- Módulo de **solicitud licencias de obra menor** (Web).
- Módulo de **comunicación de incidencias** (Web).

Arquitectura del Registro



El Registro Municipal de Urbanismo

Art. 566 del Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística (ROGTU):

Todos los Ayuntamientos deben crear y gestionar un **Registro Municipal de Urbanismo**.

Objeto: garantizar la **transparencia** en el ejercicio de la función pública urbanística y el cumplimiento efectivo del destino al que está afecto el Patrimonio Público del Suelo.

Es **público**. Cualquier persona (sea o no interesada) puede consultar la información y los documentos del Registro, y solicitar la obtención certificaciones, sin perjuicio de que pueda exigirse el abono de las tasas por su expedición.

Derecho de acceso a los documentos. Los particulares tienen el derecho de acceso a los documentos, o copias autenticadas de éstos. El Ayuntamiento favorecerá su consulta y utilización, tanto en soporte papel como en soporte informático.

Documentos electrónicos. A los efectos de garantizar la validez y eficacia de los documentos que se emitan por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, la Administraciones públicas titulares de los Registros de carácter telemático garantizarán que el contenido de sus asientos cumple los requisitos de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación de la información y fidelidad con el documento original, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 38 y 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Secciones del Registro

A falta de referencia expresa en la LUV al RMU, hemos de acudir a los preceptos del ROGTU relativos a la cuestión y, en primer término, referirnos al art. 567 del ROGTU, según el cual cada RMU constará de **nueve** secciones, con la siguiente estructura:

- a) La Sección **1ª**, de Planes Urbanísticos y Programas de Actuación.
- b) La Sección **2ª**, de Convenios Urbanísticos en los que el Ayuntamiento sea parte.
- c) La Sección **3ª**, de Cédulas de Garantía Urbanística.
- d) La Sección **4ª**, de los bienes inmuebles del Patrimonio Municipal del Suelo que deban destinarse a la promoción y edificación de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública.
- e) La Sección **5ª**, de los bienes inmuebles del Patrimonio Municipal del Suelo que deban destinarse a la intervención en los centros históricos, monumentos o inmuebles de interés patrimonial.
- f) La Sección **6ª**, de las licencias de urbanización, edificación, ocupación y demolición.
- g) La Sección **7ª**, de Solares y Edificios a Rehabilitar.
- h) La Sección **8ª**, de los Estatutos de los consorcios, sociedades urbanísticas y entidades urbanísticas colaboradoras.
- i) La Sección **9ª**, de los Agentes Urbanizadores y Empresarios Constructores que tengan prohibición de contratar con la Administración.

Gestión del Registro

Corresponden al **encargado del Registro**: la práctica de inscripciones y asientos complementarios, la expedición de certificaciones y documentos acreditativos, así como la vigilancia y buen funcionamiento del Registro.

En cada Sección de los Registros Urbanísticos se distinguirá:

a) Un **Libro de Registro**, dividido en tomos, que recogerá la información materializada en una **ficha de inscripción**, con su correspondiente número registral diferenciado, en el que se distinguirá la identificación de la Sección a la que pertenece.

Los tomos estarán compuestos por hojas móviles, numeradas correlativamente en el ángulo superior derecho, consignándose en cada una de ellas el tomo y el folio al que pertenecen. En las fichas de inscripción se utilizarán, en su caso, sistemas de información y registro de ficheros informatizados.

b) En su caso y cuando proceda, existirá un **Archivo de documentación**, que contendrá los documentos técnicos de los instrumentos y actos urbanísticos sujetos a inscripción registral.

Tipos de asientos

En el Libro de Registro de cada Sección se practicarán los siguientes asientos:

- a) Inscripción. Son objeto de inscripción, entre otras, en las Secciones correspondientes:
 - Los acuerdos de aprobación provisional y definitiva de los instrumentos de Planeamiento y Programación, así como de las Bases Generales y particulares.
 - Los Convenios urbanísticos.
 - Los contratos suscritos entre el Ayuntamiento y el Urbanizador, y entre el Urbanizador y el Empresario Constructor.
 - Los actos relativos a los Bienes Catalogados y los Espacios Protegidos.
 - Los solares y edificios a rehabilitar.
- b) Anotación complementaria.
- c) Cancelaciones.
- d) Anotación de rectificación.
- e) Notas marginales.

Asientos de inscripción

1. Instrumentos de planeamiento

Para cada instrumento de planeamiento o Programa se elaborará una **Ficha-Resumen** de sus contenidos. En cualquier caso, los asientos de inscripción de Planes y Programas tendrán que contener, al menos, los siguientes datos:

- a) **Ámbito de ordenación:** Provincia (P), Municipio (M).
- b) **Clase de planeamiento urbanístico, identificación de**
 - La figura de planeamiento: PG o de desarrollo PP, PRI, PE, ED, PDAI, PDAA
 - Procedimiento: NE, R, M, TR
- c) **Ámbito concreto u objeto de ordenación** cuando corresponda.
- d) **Promotor:**
 - Administración, señalando la que corresponda.
 - Particular, identificando su nombre y apellidos, cuando sea una persona física, o indicando la razón social, cuando fuera una empresa.
- e) **Sobre la aprobación definitiva:** Órgano que haya adoptado el correspondiente acuerdo. Fecha de aprobación. Sentido del acuerdo.
- f) **Plazo de vigencia.**

Asientos de inscripción

2. Convenios Urbanísticos

Los asientos de inscripción de los convenios urbanísticos deberán contener:

- a) **Ámbito:** Provincia. Municipio.
- b) **Tipo:** Planeamiento. Gestión.
- c) **Descripción del objeto del Convenio.**
- d) **Partes firmantes.**
- e) **Sobre la aprobación:** Órgano que haya adoptado el acuerdo y fecha de aprobación.

Asientos de inscripción

3. Contratos con el Urbanizador y el Empresario Constructor

Los asientos de inscripción de los contratos con el Urbanizador y el Empresario Constructor tendrán que contener, al menos, los siguientes datos:

- a) Descripción de las obras de urbanización objeto del contrato.
- b) Programa de Actuación Integrada que autoriza la ejecución de las obras de urbanización objeto del contrato.
- c) Procedimiento de adjudicación, señalando si tuvo lugar mediante concurso o subasta.
- d) Identificación de las partes firmantes.
- e) Presupuesto de ejecución de las obras de urbanización objeto del contrato.
- f) Plazo de ejecución, e indicación en su caso de los plazos parciales de ejecución.

Asientos de inscripción

4. Bienes Catalogados y Espacios Protegidos

Los asientos de inscripción de Bienes Catalogados y Espacios Protegidos tendrán que contener, al menos, los siguientes datos:

- a) Localización e identificación: Provincia. Municipio. Denominación del bien catalogado o del espacio protegido y su ubicación.
- b) Exposición suficientemente razonada del criterio de catalogación.
- c) Grado de protección.
- d) Relación del bien catalogado o espacio protegido con el planeamiento: Catálogo del que forma parte y, en su caso, instrumento de planeamiento al que complementa o del que sea remisión.

Asientos de inscripción

5. Solares y edificios a rehabilitar

Los asientos de inscripción de solares y edificios a rehabilitar tendrán que contener, al menos, los siguientes datos:

- a) Situación, extensión y linderos de la finca.
- b) Identidad y domicilio del propietario.
- c) Referencia catastral y datos de inscripción en el Registro de la Propiedad.
- d) Cargas, gravámenes y situaciones jurídicas inscritas en el Registro de la Propiedad, con identificación de sus titulares.
- e) Arrendatarios y ocupantes del inmueble.
- f) Causa de su inclusión en el Registro.
- g) Las determinaciones de los instrumentos de planeamiento urbanístico aplicables.
- h) La valoración del inmueble.

Documentación necesaria para los Asientos de inscripción

Para practicar los asientos de inscripción, el órgano que haya aprobado el instrumento de planeamiento o el acto administrativo lo remitirá acompañándolo de la siguiente documentación:

- a) En el caso de los **instrumentos de planeamiento**, se acompañará el certificado del acuerdo de aprobación definitiva, así como el documento técnico completo, aprobado definitivamente.
- b) En el caso de los **Convenios Urbanísticos**, se acompañará el certificado del acuerdo de aprobación, así como el texto íntegro del Convenio. De igual forma se procederá respecto a los contratos celebrados con el Urbanizador o el Empresario Constructor.
- c) En el caso de los **Bienes Catalogados y Espacios Protegidos**, se acompañará el certificado del acuerdo de aprobación definitiva del Catálogo, así como la descripción suficiente de los Bienes Catalogados y Espacios Protegidos.

Anotaciones complementarias

Casos:

- a) Cuando la Administración competente reciba notificación de las **Sentencias judiciales firmes, o resoluciones administrativas que hayan ganado firmeza en vía administrativa**, recaídas sobre los Instrumentos y actos urbanísticos que formen parte de cada Sección, y que alteren su vigencia o ejecutividad.
- b) Cuando la Administración competente reciba notificación de las **medidas cautelares** adoptadas por los Jueces o Tribunales o por la Administración competente, que producen la suspensión de la vigencia de los actos, instrumentos de planeamiento, así como de los Convenios y contratos que deben ser inscritos en el Registro Urbanístico.
- c) **Cualquier otra medida que afecte a los asientos** de inscripción practicados en un Registro Urbanístico.

Documentación necesaria para las anotaciones complementarias

Copia del acto administrativo, o testimonio de la Sentencia o del Auto judicial. Cuando se trata de actuaciones despachadas por la Administración de la Generalitat o en las que esa Administración sea parte, de igual forma procederá el órgano autonómico competente.

Cancelaciones

Se practicará el **asiento de cancelación de la inscripción**, cuando por cualquier circunstancia se produzca la total y definitiva pérdida de su vigencia de los actos, instrumentos de planeamiento y Programación, o de los Convenios y contratos inscritos en el Registro, o cuando decaiga el régimen de protección de los Bienes Catalogados o Espacios Protegidos.

En todo caso, la práctica del asiento de cancelación no eximirá a la Administración del deber de conservar la inscripción y ulteriores asientos, y mantenerlos accesibles a su pública consulta.

Documentación necesaria para las cancelaciones

Se aportará copia del acto administrativo, o testimonio de la Sentencia o del Auto judicial. Cuando se trata de actuaciones despachadas por la Administración de la Generalitat o en las que esa Administración sea parte, de igual forma procederá el órgano autonómico competente.

Anotaciones de rectificación y Notas marginales

Anotación de rectificación

1. Los errores materiales, de hecho o aritméticos en el contenido de los asientos practicados, serán rectificadas, de oficio o a instancia de parte, por el propio encargado del Registro mediante la anotación de rectificación.
2. Los errores que se deriven de los asientos del Registro deberán corregirse de conformidad con lo establecido en la legislación estatal del procedimiento administrativo común, y a continuación se practicará la anotación de rectificación.

Notas marginales

Se harán constar mediante nota marginal:

- a) La fecha de publicación en el Diario o Boletín Oficial correspondiente de los diferentes instrumentos de planeamiento y actos objeto de inscripción.
- b) Las aprobaciones de Convenios Urbanísticos de planeamiento, respecto del instrumento de planeamiento al que afecte.
- c) La formalización de los contratos con el Urbanizador o el Empresario Constructor.
- d) Cualquier otro acto o resolución que por su naturaleza deba hacerse constar en los registros.

Notas comunes

Notas comunes a la documentación a presentar para la práctica de asientos en los Registros Urbanísticos.

- Los documentos que tengan acceso al RMU deberán remitirse con las diligencias y testimonios que garanticen su autenticidad, acompañados, en su caso, de la certificación administrativa del órgano competente de la Administración que haya producido el acto.
- Los documentos técnicos de los instrumentos de planeamiento y los textos de los Convenios y contratos se remitirán en formato papel. Asimismo, siempre se aportarán en soporte informático.
- La inscripción de los Planes y Programas en el Registro Urbanístico correspondiente a la Administración que lo haya aprobado definitivamente, habilitará al órgano competente para disponer su publicación en el Diario o Boletín Oficial correspondiente.
- El órgano encargado de la gestión y custodia del Registro emitirá certificación registral con indicación de haberse procedido a la inscripción del Plan o Programa que deba ser objeto de publicación. Una vez materializada la publicación, se practicará la correspondiente nota marginal para dejar constancia de la inserción del anuncio en el Diario o Boletín Oficial que corresponda.
- Cuando exista discrepancia entre la documentación que conste en formato papel y la reproducción que obre en soporte informático, prevalecerá la primera sobre la segunda.
- Si existiese disconformidad entre los diferentes Registros Urbanísticos regulados en este Reglamento, en cuanto a los asientos practicados o a la documentación depositada, prevalecerá la información del Registro de la Administración que haya sido competente para la aprobación del instrumento de planeamiento, convenio o Contrato sobre el que se manifieste esta disparidad. Ello sin perjuicio de la necesidad de emprender las actuaciones de colaboración interadministrativas precisas con objeto de aclarar y corregir esta circunstancia, y practicar los asientos de rectificación que correspondan.
- En cualquier caso, los datos contenidos en el Diario o Boletín Oficial prevalecen sobre los del Registro Urbanístico.

Ventajas de la herramienta

- Posibilidad de **unificar** en una única base de datos todos los elementos que configuran el urbanismo a nivel municipal.
- Posibilidad de asociar a los asientos del registro **datos geográficos**.
- **Accesibilidad** a la información y a los servicios por medios electrónicos (art. 4.c de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos), a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones.
- **Interoperabilidad** (art. 4.e de la Ley 11/2007) como plasmación del principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las AAPP para garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto en la presente Ley.

Implicaciones y requerimientos previos

- Creación y registro en la APD de los correspondientes ficheros, así como sus medidas de seguridad, dado que muchos de ellos hacen referencia a datos protegidos, de acuerdo con la Ley Órgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Dotación tanto de medios materiales como personales que se adscriban a la llevanza y gestión de dicho Registro.

Dependencias

El art. 568 del ROGTU dispone que el Registro Municipal de Urbanismo depende de la Secretaría General del Ayuntamiento, a quien corresponde su dirección, gestión y coordinación. Sin embargo, es la Corporación Municipal la que ostenta las atribuciones necesarias para adoptar medidas tendentes a hacer efectivo dicho registro. El Secretario del Ayuntamiento no puede ordenar la ampliación de la plantilla ni la consignación presupuestaria necesaria para la dotación de medios materiales del citado registro, por lo que, en caso de no adoptarse las correspondientes medidas, será imposible para el Secretario cumplir las obligaciones que la norma le impone.

(Agradecimiento desde el colectivo de estos sufridos funcionarios por la iniciativa de poner a su disposición esta herramienta).

Informe urbanístico anual

El art. 569 establece la obligación de elaborar anualmente un **informe urbanístico municipal** (IUM) durante el primer trimestre de cada año, obligación exigible a los Ayuntamientos que dispongan de Plan General, con el siguiente contenido mínimo:

a) **Relación de los instrumentos de planeamiento urbanístico espacial aprobados, indicando:**

- Superficie afectada.
- Edificabilidad prevista.
- Plazos para su ejecución.
- Información relativa a los Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos.
- Descripción del grado de cumplimiento de las DEOUT.

Informe urbanístico anual

b) Relación de los instrumentos de planeamiento de carácter temporal, económico y de gestión que hayan sido aprobados (PAIs), indicando:

- Datos económicos.
- Urbanizador elegido.
- Grado de ejecución de los Programas aprobados en anualidades anteriores.

Informe urbanístico anual

- c) Relación y descripción de las actuaciones de inspección en las que se hubiere comprobado el incumplimiento de deberes urbanísticos y actuaciones realizadas, en cada caso, así como relación de los expedientes de restauración de la legalidad y disciplina urbanística.
- d) Relación de las licencias de urbanización, edificación, ocupación y demolición.
- e) Relación de las órdenes de ejecución y declaraciones de ruina.
- f) Relación de inmuebles incluidos en el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar.
- g) Descripción de la gestión del Patrimonio Municipal de Suelo.
- h) Los Estatutos de los consorcios, sociedades urbanísticas y entidades urbanísticas colaboradoras.

El informe urbanístico municipal deberá ser aprobado por el Pleno del Ayuntamiento antes de su remisión a la Consellería de Territorio.

Informe urbanístico anual

Por otra parte, según el art. 570, los Ayuntamientos remitirán a los órganos competentes de la Conselleria competente en materia de territorio, copia certificada por el Secretario General de la Corporación Local del Informe urbanístico municipal de carácter anual. El Secretario General del Ayuntamiento deberá remitir la copia certificada en el primer trimestre de cada año.

Los órganos competentes de la Conselleria competente en materia de territorio, recibida la notificación, verificarán si la información es completa y correcta y, en su caso, requerirán al Ayuntamiento interesado para que el plazo de quince días subsane la información omitida.

Conclusiones

En conclusión, puede afirmarse que la puesta a disposición de los Ayuntamientos valencianos de instrumentos tecnológicos que puedan permitir el cumplimiento de sus obligaciones en esta materia es una iniciativa que ha de tener buena acogida, pues ello redundará, en definitiva, en:

- dotar de mayor transparencia la actuación urbanística municipal y
- facilitar el acceso de los ciudadanos a la información urbanística, siempre desde el respeto a la LOPD y en cumplimiento de la Ley 11/2007.

Retos futuros

- Garantizar la accesibilidad por parte de los ciudadanos en los términos de la Ley 11/2007 (que entra en vigor a 1 de enero de 2010), generalizando sistemas de firma electrónica, integración en las sedes electrónicas de los Ayuntamientos, incorporación masiva de documentos electrónicos y permitiendo el archivo electrónico y la publicación electrónica de la información urbanística.
- Con ello se resuelve indirectamente la opacidad del urbanismo y se neutraliza una de las principales trincheras de la corrupción urbanística.
- Permitir la incorporación masiva de datos geográficos a las inscripciones en el RMU de instrumentos de ámbito territorial superior a la parcela.
- Apertura a la incorporación de otros datos relacionados:
 - AAI, LA y CA.
 - Ocupación de vía pública (vados, mesas y sillas, etc).
 - Planes de accesibilidad.
 - Etc.



VEAMOS UNA DEMOSTRACIÓN DE LA APLICACIÓN

