



**ARANJUEZ**  
Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

**MODELO 203**  
**SOLICITUD DE LICENCIA URBANÍSTICA**  
**PARA ZANJAS O CALICATAS**



LOCALIZADOR QR

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

Oficina de Atención al Ciudadano

Actualizado a 11/08/2022

Este impreso se puede cumplimentar a mano (con mayúsculas) o electrónicamente descargando el fichero correspondiente a través de la página web del Ayuntamiento de Aranjuez ([www.aranjuez.es/solicitudes](http://www.aranjuez.es/solicitudes)).

**SOLICITANTE**

DNI/NIE/PASAPORTE/CIF: \_\_\_\_\_ NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
PRIMER APELLIDO: \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
C.P.: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_  
CORREO-E: \_\_\_\_\_ TELÉFONO/S: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE (VEA EL APARTADO "DOCUMENTACIÓN A APORTAR")**

DNI/NIE/PASAPORTE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_  
PRIMER APELLIDO: \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
C.P.: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_  
CORREO-E: \_\_\_\_\_ TELÉFONO/S: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (MARCAR CON UNA X)**

MARQUE LA PERSONA ELEGIDA A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:  SOLICITANTE.  REPRESENTANTE.

**EMPLAZAMIENTO Y DURACIÓN PREVISTA DE LA ZANJA O CALICATA**

|   |   |
|---|---|
| TIPO Y NOMBRE DE LA VÍA                                   | Nº  |
| REF. CATASTRAL (DE OBLIGADA CUMPLIMENTACIÓN) <sup>1</sup> | N.º DÍAS DE DURACIÓN PREVISTA DE LA ZANJA O CALICATA (OBLIGATORIO): |

**TIPO DE ACOMETIDA (MARCAR UNA DE LAS OPCIONES CON UNA X)**

AGUA.  ELECTRICIDAD.  GAS NATURAL.  SANEAMIENTO (ALCANTARILLADO)  TELECOMUNICACIONES.  
 OTRAS (DESCRIBA EL MOTIVO): \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ZANJA O CALICATA O DE CUALQUIER REMOCIÓN DEL PAVIMENTO O ACERAS DE LA VÍA PÚBLICA Y FIRMA DE LA SOLICITUD (MARCAR CON UNA X Y CUMPLIMENTAR LOS DATOS SOLICITADOS)**

| IMPORTANTE: NO CUMPLIMENTAR LA ZONA SOMBREADA                       |                | A cumplimentar por el Ayuntamiento              |                |
|---|----------------|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> APERTURA DE ZANJAS                         | ML             |   | ML             |
| <input type="checkbox"/> CÁMARAS SUBTERRÁNEAS                       | M <sup>3</sup> |   | M <sup>3</sup> |
| <input type="checkbox"/> RECONSTRUCCIÓN CALZADAS PAVIMENTADAS       | M <sup>2</sup> |   | M <sup>2</sup> |
| <input type="checkbox"/> RECONSTRUCCIÓN DE CALZADAS NO PAVIMENTADAS | M <sup>2</sup> |   | M <sup>2</sup> |
| <input type="checkbox"/> RECONSTRUCCIÓN DE ACERAS                   | M <sup>2</sup> |   | M <sup>2</sup> |
| <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO DE OBRA                        | €              |   | €              |
| _____, A _____ DE _____ DE _____.                                   |                | (FIRMA)   |                |
| (FIRMA)   |                |   |                |
| EL SOLICITANTE/REPRESENTANTE  |                | ARANJUEZ, A _____<br>DPTO. DE OBRAS Y SERVICIOS |                |

A/A ILUSTRÍSIMO/A SEÑOR/A ALCALDE/SA DEL REAL SITIO Y VILLA DE ARANJUEZ.

1. La referencia catastral se encuentra disponible en el recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), en el Departamento de Rentas y Exacciones del Ayuntamiento de Aranjuez ([rentas@aranjuez.es](mailto:rentas@aranjuez.es)) y en la Sede Electrónica de Catastro: <http://www.sedecatastro.gob.es>.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Aranjuez en el fichero REGISTRO E/S, cuya finalidad es el SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA. Para esta finalidad, el tratamiento de datos personales se considerará fundada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD). El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición de los datos del tratamiento ante el responsable del fichero AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Calle Stuart n.º 79 - 28300 Aranjuez - Madrid), todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 12 de la LOPDPGDD.

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR (MARCAR CON UNA X) Y SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD

### IMPORTANTE: NO CUMPLIMENTAR LA ZONA SOMBREADA

- |   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| A cumplimentar por el Ayuntamiento  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>   | Solicitud debidamente cumplimentada.  |
|   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>   | Autoliquidación pagada de impuestos y tasas municipales. La autoliquidación se podrá obtener, previamente a la presentación de la solicitud, remitiendo ésta -debidamente rellena y firmada- al correo-e <a href="mailto:ota@aranjuez.es">ota@aranjuez.es</a> . |
|   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>   | Presupuesto de obra civil / en caso de acometida de agua: presupuesto de obra civil complementaria (armario, rozas y reposición de pavimentos) / en caso de acometida de saneamiento: presupuesto de obra civil indicando el diámetro de la acometida.          |
|   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>   | Plano en planta o croquis acotado con el recorrido de la acometida y de situación del arbolado existente.   |
|   | <b>DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA ACOMETIDA DE AGUA:</b>   |  |   |
|   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>   | Presupuesto del Canal de Isabel II con descripción de la cala que realiza el mismo.   |
|   | <b>DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA ACTUACIONES EN ZONAS DE PROTECCIÓN ARQUEOLÓGICA<sup>2</sup> DE ARANJUEZ:</b> |  |   |
|   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>   | Autorización para la ejecución de la obra emitida por la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.  |
| <b>DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD POR REPRESENTANTE:</b> |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>   | " <a href="#">Modelo 228 Acreditación de la representación ante el Ayuntamiento de Aranjuez</a> " o documento equivalente. |   |

De conformidad con lo establecido en los artículos 66.1 y 68 concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), tras la comprobación por la Administración de la documentación aportada, se deja constancia en el presente procedimiento administrativo de la necesidad, para proseguir con su tramitación, de aportar la documentación restante, marcada con una X en la columna sombreada. A estos efectos, se recepciona y entrega en el mismo acto al presentador de la solicitud, requerimiento debidamente intervenido por el Ayuntamiento.

Para ello, en virtud de la normativa aplicable vigente, se le requiere para que en un plazo de 15 días hábiles improrrogables (10 días hábiles correspondientes al plazo ordinario más 5 días hábiles en concepto de prórroga), contados desde el siguiente día hábil a partir de hoy, proceda a aportar dicha documentación subsanando así la documentación presentada.

Transcurrido el mencionado plazo sin haber procedido a la subsanación, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada LPACAP, disponiendo el archivo de actuaciones, sin más trámite que el de la pertinente notificación.

EN \_\_\_\_\_, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

FIRMA

2. Puede consultar las Zonas de Protección Arqueológica de Aranjuez en el enlace Web: <http://www.aranjuez.es/turismo/patrimonio-de-la-humanidad/>

## INSTRUCCIONES / OBSERVACIONES

1. No se podrá comenzar la zanja o calicata sin la previa licencia urbanística.
2. Una vez finalizada la zanja o calicata -y debidamente repuesto el pavimento-, se podrá solicitar la devolución de la fianza por reconstrucción del viario público depositada presentando el [“modelo 190. Solicitud de devolución de fianza por zanjas y/o calicatas u otras obras”](#).
3. La reparación del pavimento deberá realizarse de inmediato. Mientras no se ejecute será obligatorio para el interesado mantener las debidas medidas de señalización y seguridad, incurriendo, en caso contrario, en las responsabilidades que le correspondan.
4. **Cualquier corte de tráfico u ocupación en la vía pública que, por razones de la ejecución de obras sea necesario realizar, se comunicará con 48 horas de antelación a la Policía Local** (Tel. 918 090 890 – Correo-e: [traficopolicia@aranjuez.es](mailto:traficopolicia@aranjuez.es)), a los efectos de obtener la correspondiente autorización. El promotor de la obra pondrá a disposición de la policía los elementos de señalización necesarios (vallas, conos, señales, iluminación,...).
5. Si, por razones de urgencia o falta de previsión, no se dispone de autorización anticipada, se comunicará, en todo caso, la necesidad del corte u ocupación de la vía pública a la Policía Local, quien otorgará una autorización inmediata, de acuerdo a criterios de buen funcionamiento del tráfico y actividades concurrentes en la vía pública.
6. Queda prohibido el depósito de escombros o materiales de obra en la vía pública, salvo autorización expresa, que se realizará, en todo caso, en contenedores dispuestos al efecto.
7. Deberán cumplirse todas las especificaciones contenidas en la [Ordenanza de Medio Ambiente](#), relativas a la ejecución de obras, transporte, carga y descarga, derribos, residuos, escombros y contenedores, así como adoptarse las debidas medidas de **protección de elementos vegetales en trabajos de construcción previstos en las Normas Técnicas de Jardinería – 03E**.
8. Asimismo, deberán cumplirse todas las especificaciones contenidas en la [Ordenanza reguladora de Señalización y Balizamiento](#) y [Ordenanza Municipal de Tráfico y Circulación](#).
9. El documento de concesión de la Licencia Urbanística deberá de hallarse en poder de la persona que esté al frente de la acometida, con la obligación de ser presentado al personal del Ayuntamiento cuando se le requiera, junto con el recibo acreditativo del pago de los derechos correspondientes.

## PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

El impreso puede ser presentado a través de los medios indicados en el siguiente enlace Web: [www.aranjuez.es/solicitudes](http://www.aranjuez.es/solicitudes).

## CÓMO OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, puede contactar con el Departamento de Obras y Servicios, ya sea presencialmente en la Calle Stuart n.º 79 – 1ª Planta, telefónicamente en el 91 809 03 60 – Extensión 1152, o a través del correo electrónico [obras@aranjuez.es](mailto:obras@aranjuez.es).

## FASES DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

PRESENTACIÓN EN REGISTRO OFICIAL > REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN (SI PROCEDE) > INFORMES TÉCNICO Y JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO TRAMITADOR > RESOLUCIÓN POR DECRETO DEL CONCEJAL DELEGADO > NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DE LA RESOLUCIÓN.

## LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Normas urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) 1996 de Aranjuez.
2. Ordenanzas Fiscales.
3. Ordenanza para las Instalaciones de Telecomunicaciones
4. Ordenanza de Medio Ambiente.
5. Ordenanza de Protección y Fomento del Arbolado.
6. Ordenanza de Tráfico y Circulación.
7. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.
8. Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid.
9. Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid.
10. Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid.
11. Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.
12. Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.
13. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
14. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
15. Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo.
16. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER

El plazo máximo para resolver la presente solicitud es de tres meses. Este plazo se podrá suspender en los casos establecidos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Transcurrido el plazo máximo para resolver, podrá entenderse desestimada la solicitud a efectos de poder interponer contra la resolución presunta el correspondiente recurso o reclamación o esperar la resolución expresa.