

Instrucciones

**Instrucción 1/2014 relativa al procedimiento de remisión, tramitación y resolución de las solicitudes dirigidas a la Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración para la instalación de terrazas y para la interpretación de la Ordenanza de Terrazas y Quioscos de Hostelería y Restauración**

**Marginal:** ANM 2014\10

**Tipo de Disposición:** Instrucciones

**Fecha de Disposición:** 07/03/2014

**Publicaciones:**

- BO. Ayuntamiento de Madrid 17/03/2014 num. 7128 pag. 16 - 17

## **1. Objeto.**

Esta Instrucción tiene por objeto regular el procedimiento de remisión, tramitación y resolución de las solicitudes de instalación de terrazas de hostelería y restauración que sean competencia de la Comisión.

Asimismo, se regula el procedimiento de remisión, tramitación y resolución de las consultas de interpretación de la OTQHR que planteen los órganos competentes.

## **2. Competencia de la Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración.**

La Comisión tiene competencia para resolver aquellas solicitudes de autorización para la instalación de terrazas en emplazamientos en los que no cumpliéndose los requisitos exigidos en los artículos 7, 9 y el apartado f) del anexo I de la OTQHR respecto al régimen de superficie y disposiciones técnicas específicas, concurren especiales circunstancias de carácter turístico, comercial, de seguridad, paisajístico, cultural o social, que aconsejen su concesión. El resto de requisitos exigidos por la OTQHR serán, en cualquier caso, de obligado cumplimiento.

Asimismo, la Comisión tiene, entre sus finalidades, la de coordinación de las actuaciones que se realicen para desarrollar la aplicación de la OTQHR, así como fijar los criterios interpretativos que puedan plantearse en este ámbito.

## **3. Solicitudes de instalación de terrazas.**

### **3.1. Remisión de solicitudes.**

Las solicitudes de autorización de instalación de terrazas a las que hace referencia el apartado anterior únicamente podrán ser remitidas a la Comisión por el Concejal Presidente del Distrito en el que se ubique la terraza para la que se solicita la autorización. Dichas solicitudes serán remitidas al Secretario de la Comisión, acompañadas de la documentación que se especifica en el apartado 3.2.

En ningún caso serán admitidas a trámite por la Comisión aquellas solicitudes que no hayan sido remitidas a la misma por el órgano municipal competente.

### **3.2. Requisitos de las solicitudes y documentación.**

Todas las solicitudes de autorización de instalaciones de terrazas remitidas para su resolución por la Comisión, deberán haber sido previamente informadas en todos sus términos por los servicios competentes, comprobándose en cada caso el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por la OTQHR.

Para ello, los expedientes de solicitudes de instalación de terrazas cuya resolución se encuentre delegada en la Comisión serán tramitados íntegramente por los servicios municipales competentes del Distrito en el que se pretendan ubicar, incluyendo la formulación de la propuesta de resolución, que se remitirá a la Comisión para su aprobación o denegación por acuerdo de la misma.

Todas las solicitudes que se remitan a la Comisión por los Concejales Presidentes de los Distritos deberán acompañarse de:

a) Informe suscrito por el técnico competente y visado por el Concejal Presidente del Distrito, cuyo contenido mínimo sea el siguiente:

- Datos del local:

a) Denominación.

b) Actividad.

c) Antigüedad de la actividad actual.

d) Horario de funcionamiento de la actividad principal.

e) Existencia, en su caso, de denuncias o expedientes sancionadores en tramitación o sanciones impuestas al establecimiento principal.

- Datos del emplazamiento:

- a) Emplazamiento.
- b) Tipo de instalación.
- c) Superficie de ocupación.
- d) Periodo de funcionamiento.
- e) Ubicación, en su caso, en zona de actuación acústica.

- Características de la instalación:

- a) Elementos que delimitan o acondicionan la terraza.
- b) Mobiliario de la terraza.
- c) Si se solicita o no apilamiento.
- d) Si se solicita o no anclaje.
- e) Plano de detalle de la terraza.

- Limitaciones a la instalación recogidas, en su caso, en los Informes Sectoriales:

- a) Horarias.
- b) De ocupación.
- c) Ambientales.
- d) Otras.

- Descripción de los requisitos de los artículos 7, 9 y apartado f) del anexo I de la OTQHR incumplidos por la terraza.

- Especiales circunstancias que aconsejan su concesión, con referencia expresa a toda circunstancia relativa a la actividad principal, a la terraza o al entorno que se considere relevante para la resolución favorable de la autorización.

- Plano de situación a escala del ámbito de influencia relevante para la concesión o denegación de la autorización (artículo 18.1.c de la OTQHR).

b) Certificación emitida por el Secretario del Distrito en la que consten expresamente:

- Que la solicitud de autorización remitida cumple todos los requisitos exigibles para la instalación de la terraza objeto de la misma, a excepción de los incluidos en los artículos 7, 9 y apartado f) del anexo I de la OTQHR.

- Que consta en el expediente el informe requerido en aplicación de lo dispuesto en la OTQHR en el artículo 20.1 o que la terraza objeto de la solicitud no requiere el citado informe.

c) Propuesta de acuerdo de aprobación firmada por el Concejal Presidente del Distrito de la autorización solicitada para la instalación de la terraza de hostelería y restauración en el emplazamiento solicitado conforme a los informes, prescripciones y restante documentación que consta en el expediente.

d) Fotocopia o escaneo del expediente completo para que pueda ser consultado por los vocales o los técnicos designados por los mismos.

e) Fotografías del local y del emplazamiento.

### 3.3. Funcionamiento de la Comisión.

La Comisión se reunirá, con carácter general, con periodicidad bimestral, sin perjuicio de la potestad del Presidente de la Comisión de convocar sesiones extraordinarias cuando el número de solicitudes de autorización recibidas o razones de urgencia lo justifiquen.

Al comienzo de cada ejercicio el Presidente de la Comisión podrá aprobar el calendario de sesiones previstas para cada año.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 6 del Decreto de 27 de noviembre de 2013 de la Alcaldesa por el que se crea la Comisión, corresponde al Presidente de la misma acordar las convocatorias y fijar el orden del día.

Recibidas las solicitudes de autorización a las que se refiere el apartado 3, y verificado que las mismas cumplen los requisitos exigidos para su tramitación por la Comisión y que consta la documentación prevista en el apartado 3.2 el Secretario de la Comisión dará cuenta de ello al Presidente para la inclusión en el orden del día de la sesión de la Comisión que corresponda, en función de los plazos previstos en los párrafos siguientes.

Con carácter general, se incluirán en el orden del día de cada una de las sesiones de la Comisión las solicitudes pendientes de resolución que hubieran tenido entrada en la Secretaría de la Comisión hasta 15 días hábiles antes de la fecha de celebración de la misma.

Con objeto de facilitar el estudio de las solicitudes y agilizar el funcionamiento de la Comisión, el Secretario, por orden del Presidente, remitirá a los Vocales junto con la convocatoria y orden del día de cada sesión, copia de las solicitudes de autorización que se vayan a debatir en la misma y la documentación relativa a las mismas de la que se disponga en ese momento y que sea relevante para la resolución.

El grupo de trabajo estudiará las solicitudes antes de las reuniones de la Comisión, y elaborará a la vista de los asuntos incluidos en el orden del día, la documentación e informes técnicos precisos para el desarrollo de las correspondientes sesiones.

En todo caso, los miembros de la Comisión tendrán a su disposición en el lugar indicado en la convocatoria, copia de los expedientes completos de las solicitudes que figuren en el orden del día, que podrán ser consultados por ellos mismos o por el personal de su Dirección General que estimen necesario para su valoración.

#### **3.4. Resolución de las solicitudes.**

Los acuerdos de la Comisión resolverán la autorización o denegación de las solicitudes de autorización de instalación de terrazas.

El servicio municipal competente del Distrito en que se ubique la terraza autorizada, redactará y remitirá a la Comisión, junto con la solicitud y toda la documentación señalada en esta instrucción, la propuesta de Acuerdo de la Comisión.

Una vez adoptado el Acuerdo de autorización o denegación, y firmado por el Presidente de la Comisión, el Secretario remitirá el original del mismo al órgano que le haya remitido la solicitud, para su unión al expediente correspondiente.

La notificación al interesado de la resolución de la Comisión por la que se autorice o deniegue la instalación de terrazas competencia de la misma, se realizará por el Distrito en que se ubique la terraza autorizada o denegada.

Asimismo, tal y como establece el artículo 9.8 del Decreto de creación de la Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración, las resoluciones se publicarán en la web municipal.

#### **3.5. Contenido de los acuerdos de resolución de solicitudes.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la OTQHR los acuerdos de la Comisión relativos a la autorización de terrazas deberán incluir, al menos, la identificación del titular y la ubicación del establecimiento principal, la situación y superficie en metros cuadrados de la instalación, el mobiliario autorizado y en su caso, los elementos que la delimitan o acondicionan, señalándose el número concreto de cada uno de ellos, el período y el horario de funcionamiento y las limitaciones de índole medioambiental a que quede condicionada.

La eficacia de las autorizaciones concedidas por la Comisión quedará en todo caso condicionada al depósito del aval o su equivalente en metálico en los términos previstos en el artículo 19 de la OTQHR y demás disposiciones de aplicación, así como al abono de la correspondiente tasa, previa aprobación de la liquidación por el Concejal Presidente del Distrito.

### **3.6. Vigencia y renovación de autorizaciones concedidas por la Comisión.**

El plazo de vigencia de la autorización se especificará en cada uno de los acuerdos. Las autorizaciones concedidas por la Comisión quedan sujetas al régimen de renovación automática en los términos previstos en el artículo 22 de la OTQHR, debiendo comprobarse por los servicios competentes del Distrito el pago de la tasa.

## **4. Solicitudes de interpretación.**

### **4.1. Remisión de solicitudes de interpretación.**

Las solicitudes de interpretación que se planteen por los Distritos a través de sus Secretarios o cualquiera de sus funcionarios, serán remitidas por cualquier vía de comunicación interna o telemática municipal al Secretario de la Comisión.

En ningún caso serán admitidas las solicitudes de interpretación presentadas directamente por los particulares en la secretaría de la Comisión. En estos supuestos los órganos competentes del Distrito remitirán las consultas a la Comisión de acuerdo con lo establecido en esta instrucción.

### **4.2. Requisitos de las solicitudes de interpretación y documentación.**

Con carácter general, las solicitudes de interpretación planteadas se referirán a consultas generales que no tengan por objeto la resolución de un expediente administrativo concreto y que se refieran a cuestiones de interpretación de la OTQHR. La consulta deberá plantearse motivadamente.

En casos excepcionales, las consultas podrán estar relacionadas con la resolución de expedientes administrativos cuya tramitación le corresponda al órgano municipal que lo plantea y deberán versar sobre cuestiones relativas a la interpretación de la OTQHR, y siempre que su formulación sea imprescindible para la resolución del expediente de que se trate en cada caso.

### **4.3. Funcionamiento de la Comisión.**

El funcionamiento de la Comisión respecto a las solicitudes de interpretación es el regulado en el apartado 3.3 de esta instrucción.

El orden del día remitido a los vocales, incluirá asimismo las solicitudes de interpretación que se hayan planteado por los legitimados.

### **4.4. Resolución de las solicitudes de interpretación.**

En los casos de solicitudes de interpretación, el Secretario remitirá al Distrito la resolución correspondiente, y se publicará en la intranet y en la web municipal para que se conozcan por los interesados y el resto de los servicios municipales.

*Documento de carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid o en el Boletín de la Comunidad de Madrid.*