



HOJA INFORMATIVA SOBRE LA SOLICITUD DE LIMPIEZA DE POZOS

1 OBJETIVO.

El objeto de esta hoja es informar al peticionario sobre la tramitación que conlleva el expediente de solicitud de limpieza de pozos, e indicar los datos y/o documentos que deban aportarse.

2 QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR AUTORIZACIÓN.

Cualquier persona natural o jurídica que pretenda solicitar autorización de limpieza de pozos, debe solicitar preceptiva autorización (en el cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas). La ejecución de cualquier actuación en dominio público hidráulico sin disponer de la misma, podría ser objeto de sanción.

3 QUIÉN OTORGA LA AUTORIZACIÓN.

La autorización para la constitución de comunidades de usuarios/regantes la otorga el Consejo Insular de Aguas de la Gomera, siendo la Gerencia la unidad encargada de su tramitación.

4 CÓMO Y DÓNDE SE SOLICITA.

Existe un modelo de solicitud donde figuran los datos que deben cumplimentarse y la documentación que es necesario aportar para tramitar el expediente. Una vez cumplimentada la solicitud, junto con la documentación requerida, se podrá presentar en:

- Los registros de entrada del Consejo Insular de Aguas de La Gomera, Excmo. Cabildo de La Gomera.
- Cualquiera de las dependencias contempladas en el Artº 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Entre otros:
 - En los registros de cualquier Órgano Administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado o a la Administración de las Comunidades Autónomas.
 - A través del Servicio de Correos. Etc.

5 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE.

- Modelo de solicitud DE LIMPIEZA DE POZOS debidamente cumplimentado, dónde se indica la documentación precisa.
- Fotocopia D.N.I., C.I.F. o N.I.E. del titular/promotor.
- En su caso fotocopia, D.N.I. o N.I.E. del representante, junto con el original o copia compulsada de documento que acredite la representación, si el firmante de la solicitud no es el interesado:
 - Si el interesado es una persona jurídica: Escritura de constitución de la entidad o poder del firmante de la solicitud, que acredite su condición de representante de la entidad.
 - Si el interesado es una persona física: Baste el poder del firmante.

6 TRAMITACIÓN

- Una vez se presenta la solicitud junto con la documentación técnica, y si se considera necesario, se requerirá documentación complementarias o aclaración sobre lo aportado.
- Se solicitarán, en su caso, informes de otras Unidades del Organismo de cuenca o de otras Administraciones.
- Si fuera preciso, se procederá a la confrontación in-situ de los datos técnicos.
- Con toda la información anterior se procederá a evacuar un informe con la propuesta de resolución, que puede ser una autorización o una denegación de lo solicitado.



CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA GOMERA

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- Finalmente, y en base al informe-propuesta, se elaborará escrito con la resolución adoptada.
- Atendiendo a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas, el plazo para resolver y notificar la resolución en los procedimientos regulados en dicha norma es de SEIS (6) MESES.
- **En ningún caso se entenderá otorgada la autorización por silencio administrativo**, ya que con ella se transfiere al solicitante facultades relativas al dominio público hidráulico.

La resolución incorporará un pie de recurso en el que se indique que, si bien se agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Organismo de cuenca en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución, o recurso contencioso – administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7 EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

Con la resolución se finaliza el procedimiento iniciado, pudiendo recaer en una autorización o denegación de lo solicitado.

La autorización es el documento que legitima a su titular para realizar las obras previstas, con independencia de cualquier autorización que pueda ser exigida por otros organismos de la Administración Central, Autonómica o Local. En él se identifica al titular, se establecen las características de la obra y trabajos que se autorizan, las condiciones que deben cumplirse y se fija el plazo máximo para iniciar y finalizar las mismas. El incumplimiento del condicionado es causa de sanción y/o de revocación de la autorización.

La autorización se concede sin perjuicio de terceros, dejando a salvo el derecho de propiedad y sin que por sí sola faculte para ejecutar las obras en zona de servidumbre ajenas a la competencia exclusiva del Organismo de cuenca. Asimismo no prejuzga los límites de los terrenos de dominio público colindantes, sobre los cuales el peticionario no podrá alegar derecho alguno sin el previo expediente de deslinde.

El autorizado queda obligado a ejecutar a su costa cuantas modificaciones se le impusieran por razón de dichas obras estatales, e incluso a reponer la situación a su estado anterior, a su cargo y sin derecho a indemnización, quedando en dicho momento sin efecto esta autorización.