

Procedimiento para la tramitación de Licencias en el COATCO

Introducción

El presente documento establece el procedimiento que deben seguir los colegiados para la tramitación de licencias ante el COATCO, conforme Convenio de Colaboración suscrito entre la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y el Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica de Córdoba, para la realización de tareas de carácter instrumental, material, técnico, auxiliar o de apoyo a las actuaciones de verificación, control e inspección del cumplimiento de la normativa correspondiente en el ámbito urbanístico contempladas en el Título VI de la LISTA.

Procedimiento

1. Rellenar solicitud de tramitación (CTU)

Cumplimentar correctamente el formulario de Solicitud CTU, que acredita al colegiado como autorizado para tramitar la documentación urbanística a través del COATCO: <https://coatcordoba.es/wp-content/uploads/2025/06/Instancia-solicitud-Convenio-GMU-Cordoba.docx>.

2. Cumplimentar la solicitud de Licencia Urbanística (LU)

Cumplimentar el documento de solicitud de Licencia Urbanística, utilizando el formulario oficial de la GMU, debidamente cumplimentado y en concordancia con la actuación urbanística que se pretende ejecutar.

3. Abono de tasas municipales

Abonar las tasas correspondientes a la tramitación de la Declaración Responsable a través de la página habilitada por el Ayuntamiento de Córdoba.

Para que la iniciativa sea accesible a todos los ciudadanos y no represente un sobrecoste respecto a la tramitación directa de las solicitudes en la propia GMU, esta medida viene acompañada de la **reducción del 30% de las tasas correspondientes a las Ordenanzas Fiscales de aplicación**. A la hora del pago, escoge la bonificación disponible en el desplegable:

O.F.110 LICENCIAS URBANÍSTICAS

Completa la siguiente información:

Domicilio de la obra

0 / 240

O.F.110 LICENCIAS URBANÍSTICAS - EP.1. EDIF. NUEVAS/REHABILITAC./CAMB. USO/ETC.

O.F.110 LICENCIAS URBANÍSTICAS - EP.2. OBRAS ESCASA ENTIDAD, MODIFICACIÓN, REFORMA EDIFICIOS

Tarifa
SUPUESTO B) MODIFICACIÓN/REFOR...

COSTE REAL (€)

Bonificación
Sin bonificación

+ Añadir bonificación

+ Añadir otro

Siguiente >

Despliega el campo bonificación y escoge la correspondiente al Convenio que se encuentra al final del listado

Vías cat. 4ªa7ª P. Protecc. C. Hº (Edificios con certificado ITE y uso Vivienda en más del 75%) (65%)

Vías cat. 4ªa7ª P. Protecc. C. Hº (Apartamentos Turísticos o similar) (10%)

Vías cat. 4ªa7ª P. Protecc. C. Hº (Restaurantes y bares en zonas saturadas de estos usos) (25%)

Vías cat. 4ªa7ª P. Protecc. C. Hº (Hoteles de más de 40 plazas) (25%)

Reducción favorecer condiciones acceso y habit. de los discapacitados (90%)

Aprovechamiento térmico o eléctrico de energía solar para autoconsumo (95%)

Obras incluidas en Programas de Rehabilitación a iniciativa del Ayuntamiento de Córdoba (95%)

Reducción 75% Protección urbanística Integral (75%)

REDUCCIÓN 30% CUOTA CONVENIO COLEGIO OFICIAL ARQUITECTOS CÓRDOBA (30%)

4. Abono de la tarifa por el servicio al COATCO.

Abonar la tarifa correspondiente a la tramitación realizada por el Colegio. El Colegio, por la prestación de estos servicios, ha establecido una tarifa equivalente a dicha reducción de tasa aplicada por el Ayuntamiento, aunque **durante este año 2025 esta tarifa será gratuita**, por tenerlo así acordado en Junta General de Colegiados.

5. Enviar la documentación preceptiva al COATCO

Enviar al email habilitado por el Colegio licencias@coatcordoba.es toda la documentación relacionada en los puntos 1 a 4 junto con toda la documentación técnica y administrativa exigida para el tipo de actuación a desarrollar, según lo establecido por la legislación y normativa municipal.

AVISO IMPORTANTE: Durante 2025 el servicio prestado por el Colegio tendrá carácter gratuito por lo que el documento del punto 4 no será necesario presentarlo.

6. Revisión documental por COATCO

El personal técnico del COATCO procederá a la revisión del expediente, para verificar:

- ✓ La idoneidad y coherencia de la documentación presentada.
- ✓ La viabilidad urbanística y técnica de la actuación declarada.



7. Subsanación de deficiencias

Si se detectan errores o carencias en la documentación presentada, éstos se remitirán vía email para su subsanación o mejora. Se realizará un seguimiento de cada expediente con el fin de no demorar los plazos en el caso de que se hayan remitido requerimientos.

8. Registro de documentación subsanada

Una vez corregidas las deficiencias, se procederá al registro de la documentación en la sede electrónica del Ayuntamiento, identificando a cada expediente de forma que pueda ser directamente recepcionado por los servicios asignados al Convenio en la GMU.

9. Notificación de informes técnicos y jurídicos favorables

Los servicios asignados de GMU notificarán al COATCO y este a los interesados de la fecha en la que el expediente recibe los informes técnicos y jurídicos favorables.