



Ayuntamiento de Móstoles

SECRETARÍA GENERAL

mh

VANESA MARTÍNEZ MONROY Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno Local (Decreto Nº 50/12, de 10 de enero – B.O.C.M. Nº 45), del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de Móstoles (Madrid).

CERTIFICA: Que en la sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 24 de marzo de 2.015 se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

"2/ 189.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO Y DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS APROBADO POR EL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL 2/464, DE 9 DE JULIO DE 2013.

Vista la propuesta de resolución formulada por el Oficial Mayor y elevada por la Concejala de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública, así como las adiciones incorporadas en su caso, por la Junta de Gobierno Local, se transcribe literalmente la propuesta resultante:

"Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

Expediente nº PR001/SG/2015-001
Asunto: Actualización del Manual Descriptivo de Procedimientos y del catálogo de Procedimientos
Interesado --
Procedimiento: Aprobación de Ordenanzas/Reglamentos
Fecha de iniciación: 12 de Marzo de 2015

*Examinado el procedimiento iniciado por Providencia de la Concejala Coordinadora del Área de Presidencia de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública referente al asunto indicado se han apreciado los **Hechos** que figuran a continuación:*

Primero.- Por acuerdo 2/464 de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de julio de 2013 se aprobó el Manual Descriptivo de Procedimientos Administrativos del Ayuntamiento de Móstoles. Publicado en el BOCM Nº 225 de 21/09/2013. Igualmente consta publicado en la sede electrónica municipal

Segundo.- En el citado acuerdo está prevista la revisión anual del mismo.

Tercero.- Se han realizado distintas actualizaciones de las fichas de procedimiento a propuesta de los servicios y de oficio desde Secretaria General.

Cuarto.- Las revisiones realizadas obedecen a:

- Actualizaciones normativas.
- Subsanación de errores.
- Necesidad de completar algunos trámites administrativos y aportación de documentos.
- Necesidad de ajustar a la normativa los plazos para resolver procedimientos y los efectos del silencio.
- Ajustes tipográficos de las fichas.

Quinto.- Fruto de la actualización del Manual Descriptivo de Procedimientos se hace necesario actualizar el catálogo de procedimientos para mantener la coherencia interna de ambos documentos

La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero.- El artículo 15.5 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4 de agosto), en desarrollo de lo previsto en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone que:

"Con base en el Catálogo de Procedimientos aprobado, se elaborará un Manual descriptivo de los Procedimientos en el que, además de las determinaciones del Catálogo contendrá las siguientes:

- a) La normativa aplicable.
- b) El Instructor del procedimiento.
- c) Los trámites y requisitos exigidos.
- d) La documentación necesaria.
- e) Los modelos normalizados.
- f) El órgano competente.

Los trámites y documentos necesarios se simplificarán al máximo, eliminándose los trámites, tareas o documentos que no resulten imprescindibles y todos los documentos relacionados en los párrafos anteriores se redactarán con lenguaje sencillo y en términos claros y concisos".

Segundo.- En el acuerdo 2/464 de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de julio de 2013 se recogen las siguientes reglas de actualización del manual descriptivo de procedimiento que son las siguientes:

"1. En cualquier momento en que desde los Departamentos, Servicios u Organismos Autónomos del Ayuntamiento se considere precisa una variación o derogación o en su caso la elaboración de una nueva Ficha del Catálogo, y sin perjuicio de la aplicación inmediata de los cambios legales por la prevalencia de los mismos sobre las fichas, se remitirá a la Oficialía Mayor la propuesta correspondiente, debidamente cumplimentada, conforme al Modelo del Anexo II de estas normas.

2. Un equipo de trabajo integrado por personal de la Dirección de Modernización y Calidad, de la Secretaría General y de la Asesoría Jurídica analizará mensualmente las propuestas recibidas y en su caso elevará propuesta de aprobación de actualización puntual, y en su caso de modificación del Catálogo, a la Concejal Coordinadora del Área de Presidencia de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública.



Ayuntamiento de Móstoles

3. Sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en la Ficha desde la fecha de la Resolución de la Concejala, que se publicará en la Sede electrónica, la actualización tendrá carácter provisional hasta la aprobación de la actualización anual a que se refiere el apartado 7.4.

4. Anualmente se aprobará y publicará la actualización del Catálogo y del Manual Descriptivo de Procedimientos en los términos establecidos en el artículo 15.6 del R.M.P.A. A tal efecto, antes del 30 de octubre, el equipo de trabajo mencionado en el apartado 7.2 iniciará e impulsará las actuaciones necesarias"

Tercero.- De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación al artículo 15.6 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4 de agosto)

Resolver lo siguiente

Primero.- Aprobar la actualización de las fichas de procedimiento que se citan a continuación y que han sido revisadas de oficio por Secretaría General

| | |
|-------------------------------|--|
| BIENES | 5; 6; 8; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 20; 21; 22; 23; 24; 25; 33 |
| CONTRATOS | 84; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 94; 102 |
| HACIENDA | 22; 23; 24; 25; 26 ; 27; 28; 37; 52; 69 |
| ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | 6; 7; 8; 9; 12; 17; 19 |
| R. CIUDADANA | 6; 10 |
| PERSONAL | 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 22; 23; 24; 27; 35; 36 ; 37; 39; 40; 58 ; 60; 61; 65; 67 |
| POBLACIÓN Y DEMARCACIÓN | 8; 10; 11; 12 |
| RÉGIMEN JURÍDICO | 19 |

| | |
|------------------|------------------------------------|
| SERVICIO PÚBLICO | 5; 6; 7; 8; 12 |
| URBANISMO | 11; 30; 47; 60; 61; 62; 63; 64; 65 |

Segundo.- Aprobar la actualización de las fichas de procedimiento que se citan a continuación y que han sido revisadas a solicitud de los servicios

| | |
|------------------|--|
| PERSONAL | 29 ; 41; 42; 43; 49; 53 54; 55; 59 |
| SERVICIO PÚBLICO | 28; 32; 35; 36; 37; 38 |
| HACIENDA | 1; 2; 3; 4; 5; 6;7 ;8 ;9 ;10 ;11; 13; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 53; 55; 57; 62; 63; 64; 65; 76 |
| R. JURÍDICO | 38 |

Tercero.- Como consecuencia de la aprobación y actualización del catálogo de las siguientes fichas de procedimiento es necesario aprobar la actualización del Catálogo de procedimiento para dotar de coherencia a los dos instrumentos normativos. La actualización se realizará en los siguientes términos

A) Se modifican los siguientes procedimientos:

| | |
|-------------------------------|--|
| BIENES | 1; 2; |
| HACIENDA | 7; 17; 18; 25; 26 ; 27; 28; 29; 33; 34; 35; 36; 38; 41; 42; 43; 44; 50; 52; 59; 60; 61; 64; 65; 66; 67; 68; 69 |
| ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | 12; 25 |
| PERSONAL | 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 25; 26; 29; 36; 40; 42; 43; 44; 45; 46; 47; 54; 56; 62; 63; 64; 65; 68; 69; 71; 72 |
| POBLACIÓN Y DEMARCACIÓN | 1; 3; 6; 7; 9; 13 |
| POTESTAD SANCIONADORA | 6; 10; 16 |
| RÉGIMEN JURÍDICO | 36; 37 |
| SERVICIO PÚBLICO | 10; 11; 13; 14; 15; 17; 24 25; 40 |



Ayuntamiento de Móstoles

| | |
|-----------|----------------------------|
| URBANISMO | 34; 57; 58; 64; 66; 67; 72 |
|-----------|----------------------------|

B) Se suprimen los siguientes procedimientos

| | |
|-----------------------|------------|
| POTESTAD SANCIONADORA | 16 |
| SERVICIO PÚBLICO | 24; 25; 30 |
| URBANISMO | 71 |

C) Se incorporan los siguientes procedimientos

| | |
|------------------|------------------------|
| RÉGIMEN JURÍDICO | 38 |
| SERVICIO PÚBLICO | 26 BIS; 31 BIS; 37 BIS |
| URBANISMO | 37 BIS; 72 |

Cuarto: Publicar las fichas objeto de revisión en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en los Tablones de Edictos de la Casa Consistorial, de las Juntas de Distrito y de los Organismos Autónomos. Así mismo se incluirá en la Sede electrónica municipal y quedará expuesto en todas las oficinas de atención e información al ciudadano."

Previa deliberación de la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes, **acuerda** aprobar la propuesta de resolución anteriormente transcrita."

Y para que así conste en el expediente de razón; y para conocimiento y efectos oportunos del departamento encargado de su tramitación, expido el presente, con la advertencia establecida en el Art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de lo que resulte de la aprobación del Acta, en Móstoles a veintiseis de marzo de dos mil quince



