



Ayuntamiento de Móstoles

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento, en sesión de fecha 9 de julio de 2013, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"2/ 464.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS. EXPTE. PR001/SG/2013-001.

Vista la propuesta de resolución formulada por el Secretario General 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/2013-001
Asunto: Aprobación del Manual Descriptivo de Procedimientos
Interesado --
Procedimiento: Aprobación de Ordenanzas/Reglamentos
Fecha de iniciación: 27 de mayo de 2013

*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 Providencia de la Concejala Coordinadora del Área de Presidencia de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública se dispone la tramitación del expediente para la aprobación del Manual Descriptivo de Procedimientos, una vez concluido el trabajo de elaboración del mismo.

Segundo.- Además de las Fichas, se ha confeccionado por la Secretaría General el documento de Memoria expositiva y Normas reguladoras, conteniendo los extremos siguientes:



Ayuntamiento de Móstoles

- *La regulación, en el Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4 de agosto) [R.M.P.A.], del Catálogo de Procedimientos.*
- *La regulación, en dicho Reglamento Municipal, del Manual Descriptivo de Procedimientos.*
- *El mecanismo que se ha llevado a cabo para la elaboración del Manual, habiéndose dado traslado, tanto para la confección de cada Ficha, como para la revisión y conocimiento del conjunto de las mismas, a todas las áreas municipales correspondientes. Como resultado de los trabajos realizados y a propuesta de las respectivas áreas se han suprimido algunos de los procedimientos que figuraban en el Catálogo aprobado y se han incorporado otros; por lo que en este sentido debe modificarse el Catálogo; en concreto:*
 - *se suprimen las Fichas: P041-P049-P055-P059-PS016-SP024-SP025-SP030-SP040-U017-U026-U071*
 - *se incorporan las Fichas: SP026 BIS- SP031 BIS-U037 BIS-U072*
- *El contenido y régimen jurídico, en cuyo apartado se dispone lo siguiente: El Manual Descriptivo de Procedimientos se compone de un total de 514 Fichas, que se corresponden con otros tantos tipos procedimentales, identificados con un código alfanumérico (la letra o letras relativas al grupo de materias relacionadas en el apartado 1 anterior y el número de procedimiento). Este Manual se actualizará permanentemente conforme a lo establecido en el apartado 7.*
 - Con sujeción a lo previsto en el Reglamento Municipal y en el modelo de ficha establecido, cada tipo de procedimiento viene descrito con las determinaciones siguientes:*
 - El código identificativo y la denominación del procedimiento.*
 - El objeto de este.*
 - La normativa aplicable.*
 - El órgano gestor (extremo ya previsto en el Catálogo, con las actualizaciones exigidas por la propia variación de la estructura municipal).*
 - El plazo máximo de duración del procedimiento.*
 - Los efectos del silencio administrativo.*
 - El instructor del procedimiento. Este extremo implica la determinación concreta del cargo o puesto de trabajo responsable de la instrucción de cada expediente en los términos previstos en el Reglamento Municipal.*
 - Los trámites y requisitos exigidos. Este apartado define y precisa los trámites (y, en su caso, requisitos) imprescindibles de cada procedimiento. Esta determinación será fundamental tanto para la "parametrización" informática de los expedientes indicada en el siguiente apartado 6 como para la depuración (aludida en el artículo 15.5 del Reglamento) de "trámites, tareas y documentos" que actualmente se realizan o incorporan de hecho en los expedientes sin resultar imprescindibles.*
 - La documentación necesaria a incorporar por los interesados. Este apartado sirve para definir –solo en aquellos procedimientos en que sea*



Ayuntamiento de Móstoles

fundamental- los documentos que el interesado debe aportar por ser inherente a la naturaleza del procedimiento.

--Modelos normalizados. Igualmente, en este apartado se identifican los modelos normalizados de solicitud en su caso existentes para el respectivo procedimiento. Los modelos normalizados de solicitud de este Ayuntamiento fueron aprobados por Decreto de 12 de noviembre de 2009 (B.O.C.M. de 7-12-2009) y actualizados por Decreto de 9 de agosto de 2012 (B.O.C.M. de 13-9-12).

--Órgano competente para resolver. Se establece el órgano municipal al que corresponde la competencia para resolver el procedimiento.

Al Manual Descriptivo de Procedimientos le será de aplicación lo dispuesto tanto en el Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4.08.09) como en la legislación estatal de procedimiento común que, en todo caso, prevalecerá sobre aquel.

- *La aprobación y publicación.*
- *Las funciones. Siendo las utilidades del Manual Descriptivo de Procedimientos las siguientes: ---Guía para el empleado municipal que intervenga en la instrucción o tramitación de expedientes; igualmente para los miembros de la Corporación.*
 - *Guía para el ciudadano (accesible a través de la Sede electrónica y a disposición del mismo en todas las oficinas de Registro y de información ciudadana), tanto desde el punto de vista de información sobre los procedimientos y sus trámites como a los efectos legales del artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*
 - *Documento base para el rediseño y simplificación de los expedientes, de forma que partiendo de los trámites esenciales fijados en este Manual Descriptivo se supriman trámites o documentos internos o innecesarios, además de eliminar papel.*
 - *Documento básico, junto con el rediseño y simplificación mencionados, para la "parametrización" informática de los procedimientos en un gestor de expedientes e incorporando los mismos a la <administración electrónica>*
- *Finalmente, en el apartado 7 se recogen las siguientes normas de actualización del Manual:*
 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*



Ayuntamiento de Móstoles

Presidencia de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública.

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.

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.- El documento ya elaborado, se ajusta a los requisitos establecidos en el citado artículo 15.5 del mencionado Reglamento Municipal, se compone de la memoria expositiva y normas indicadas y de 514 Fichas y tiene las funciones relacionadas anteriormente.

Tercero.- El Consejo de Dirección Técnico-Administrativa emitió informe favorable.

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)



Ayuntamiento de Móstoles

Resolver lo siguiente

Primero: Aprobar el Manual Descriptivo de Procedimientos de este Ayuntamiento, que consta incorporado al expediente y que se compone de la Memoria expositiva y Normas reguladoras y 514 Fichas de procedimiento.

Segundo: Aprobar así mismo, en consecuencia, la modificación del Catálogo en los términos indicados en el hecho segundo de esta Propuesta de Resolución.

Tercero: Publicar este documento 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. El documento origen de este acuerdo consta en el expediente rubricado marginalmente por la Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno Local, como fedataria".

El texto íntegro del Manual descriptivo de Procedimientos consta insertado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Móstoles, en la dirección electrónica <http://www.mostoles.es/es>.

Asímismo se encuentra a disposición en las oficinas de atención e información al ciudadano.

Lo que se publica en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4.08.09) y 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Móstoles, 5 de septiembre de 2013

El Alcalde
En funciones

Fdo: Alberto Rodríguez de Rivera

