

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF001	Aprobación de Reglamento Orgánico
objeto	La aprobación de normas de naturaleza orgánica.	
Normativa aplicable	Arts. 49, 70.2 y 123.1 Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	En los supuestos del 25.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desestimación de las pretensiones del interesado.	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Providencia del Concejal Delegado de Presidencia o Acuerdo del Pleno.
	2	Incorporación del Texto Normativo.
	3	Informe de Secretaria General y Propuesta de Resolución.
	4	Aprobación del proyecto por la Junta de Gobierno Local.
	5	Dictamen de la Comisión de Pleno.
	6	Acuerdo de Pleno de aprobación inicial.
	7	Información pública por plazo de 30 días.
	8	Informe en su caso, sobre las alegaciones presentadas.
	9	Propuesta de resolución.
	10	Dictamen de Comisión de Pleno
	11	Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva.
12	Publicación del texto integro en el BOCM.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
Órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF002	Acuerdo Interpretativo o Aclaratorio Sobre el Reglamento Orgánico Municipal
objeto	Aclarar duda interpretativa del texto.	
Normativa aplicable	Art. 53 3 del Código Civil. Arts. 70.2 y 123.1 c) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	En los supuestos del 44.1 Ley Régimen Jurídico Procedimiento Administrativo Común.	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Providencia de inicio por Concejalía de Presidencia.
	2	Incorporación del texto interpretativo o aclaratorio.
	3	Informe de Secretario General y propuesta de resolución.
	4	Dictamen de Comisión de Pleno.
	5	Acuerdo de Pleno.
	6	Publicación en el BOCM.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF003	Creación de distritos u órganos territoriales de gestión descentrada.
objeto	Creación de distritos u órganos territoriales de gestión descentrada que permitan mejorar la gestión municipal a través de la división territorial del municipio.	
normativa aplicable	Artículos 123.1 c) y 128 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Reglamento 2568/1986, de 28 de Noviembre de 1986. (ROF) Artículo 145, aptdos 3 y 4, del Reglamento Orgánico Municipal (ROM)	
órgano gestor del expediente	Concejalía con competencias delegadas en materia de participación ciudadana.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	En los supuestos del 25.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desestimación de las pretensiones del interesado	
instructor del procedimiento	Responsable del Área adscrita al órgano gestor del expediente	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia del Concejal Delegado o Acuerdo del Pleno.
	2	Incorporación del Texto a incluir en la norma orgánica.
	3	Informe de Secretaria General y Propuesta de Resolución.
	4	Aprobación del proyecto por la Junta de Gobierno Local.
	5	Dictamen de la Comisión de Pleno.
	6	Acuerdo de Pleno de aprobación inicial.
	7	Información pública por plazo de 30 días.
	8	Informe en su caso, sobre las alegaciones presentadas.
	9	Propuesta de resolución.
	10	Dictamen de Comisión de Pleno
	11	Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva.
12	Publicación del texto integro en el BOCM.	

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

La modificación de los distritos exige modificar el Reglamento Orgánico Municipal.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF004	Constitución y Funcionamiento de Grupos Políticos
objeto	Constituir los Grupos Políticos a efectos de actuación corporativa de los concejales	
Normativa aplicable	<p>Art. 73.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local .</p> <p>Art. 23 a 26 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.</p> <p>Artículos 38 a 40 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05)</p>	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	<p>Presentación del escrito designado a los miembros del Grupo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. Dación de cuenta posterior al Pleno.</p> <p>Resto de acuerdos relativos a Grupos Políticos: 3 meses.</p>	
efectos del silencio administrativo	No previsto para el procedimiento.	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Escrito suscrito por los componentes de cada Grupo; o en su caso, por el Portavoz o el Concejál afectado.
	2	Dación de cuenta al Pleno.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF005	Determinación del Régimen de Sesiones del Pleno
objeto	Fijar la periodicidad y días de celebración de las sesiones ordinarias al comienzo del mandato.	
Normativa aplicable	Art. 46 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Art. 41.1 Texto Refundido de la Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Art. 81 Reglamento Orgánico Municipal.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva.	
efectos del silencio administrativo	No previstos para el procedimiento.	
instructor del procedimiento	Secretario General.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Proyecto de acuerdo del Alcalde.
	2	Acuerdo del Pleno.
	3	Publicación.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF006	Composición y determinación del régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local
objeto	Composición y determinación del régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local	
normativa aplicable	1.- Art. 126.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local . 2.- Art. 112 (apartados 2 y.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre 3.- Art. 138 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).	
órgano gestor del expediente	Área de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva	
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento	
instructor del procedimiento	Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1.-	Decreto de nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local.
	2.-	Notificación con aceptación del nombramiento.
	3.-	Convocatoria de la sesión constitutiva de la Junta de Gobierno.
	4.-	Celebración de la sesión constitutiva en el plazo de 10 días desde el Decreto de nombramiento.
	5.-	Tramites ordinarios de redacción, firma, aprobación y remisión de Acta de Junta de Gobierno Local a la Delegación de Gobierno y la Comunidad de Madrid. Publicación del Decreto en el BOCM

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	no previsto para el procedimiento	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Alcalde	

Observaciones:

Se debe entender que la competencia del Alcalde para resolver sobre este asunto es indelegable.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF007	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de Pleno de carácter permanente	
objeto	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de Pleno de carácter permanente		
normativa aplicable	<p>-Artículos 20.1 (párrafos c, d y e) y 122.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local</p> <p>-Artículos 124.2, 125 y 134.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.</p> <p>-Artículos 174, 175, 178, 179, 189, 193 y 196 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05)</p>		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.		
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva		
efectos del silencio administrativo	No previstos		
instructor del procedimiento	Secretario General		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1º	Providencia de inicio de oficio	
	2º	Proyecto de Acuerdo del Alcalde sobre creación y fijación del número de Concejales por grupo político	
	3º	Escrito del portavoz de cada Grupo sobre adscripción concreta de Concejales a cada Comisión	
	4º	Acuerdo de Pleno.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		

órgano competente para resolver	PLENO
--	-------

Observaciones: El ROM establece como Comisiones permanentes las de vigilancia de las contrataciones, la comisión especial de cuentas y la comisión de sugerencias y reclamaciones.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF008	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de Carácter Especial.
objeto	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de carácter especial.	
normativa aplicable	<p>-Artículos 20.1 (párrafos c, d y e) y 122.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local</p> <p>-Artículos 124.3, 125 y 134.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.</p> <p>-Artículos 174, 175, 184 y 185 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05)</p>	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses. 30 días desde la constitución para las Comisiones previstas en el ROM que se constituyen obligatoriamente.	
efectos del silencio administrativo	No revisto.	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio de oficio
	2º	Proyecto de Acuerdo del Alcalde sobre creación y fijación del número de Concejales por grupo político
	3º	Escrito del portavoz de cada Grupo sobre adscripción concreta de Concejales a cada Comisión
	4º	Acuerdo de Pleno.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	

órgano competente para resolver	PLENO
--	-------

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF009	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de Investigación
objeto	Creación, composición y régimen de sesiones de Comisión de Investigación sobre cualquier asunto de interés municipal.	
normativa aplicable	-Artículos 20.1 c) y 122.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -Artículo 185 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	No previstos	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Propuesta del Alcalde o de la cuarta parte del número legal de Concejales.
	2º	Escrito de cada portavoz designando a los componentes de cada grupo
	3º	Acuerdo de Pleno sobre creación y toma de conocimiento de sus componentes.
	4º	Constitución de la Comisión y aprobación de su régimen de sesiones o programa de trabajo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF010	Delegación de Atribuciones del Pleno en Comisiones
objeto	Transferir el ejercicio de determinada competencia del Pleno a una Comisión de Pleno.	
Normativa aplicable	<p>Art.123.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local .</p> <p>Art. 9 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público .</p> <p>Art. 74 Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).</p>	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Proyecto de Acuerdo del Alcalde.
	2	Acuerdo de Pleno.
	3	Publicación en el BOCM.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF011	Delegación de atribuciones del Alcalde en otros órganos	
objeto	Delegación de atribuciones del Alcalde en otros órganos		
normativa aplicable	<p>1.- Art. 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>2.- Arts 8 y 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>3.- Arts. 53, 54, 57 y 60 a 62 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles, aprobado en Pleno Municipal de fecha 31 de marzo de 2.005 (BOCM de 29 de abril de 2.005).</p>		
órgano gestor del expediente	Área de Presidencia		
plazo máximo de duración del procedimiento	No previsto para el procedimiento. En el caso de constitución de nueva Corporación, 30 días desde la sesión constitutiva		
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento		
instructor del procedimiento	Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Decreto de delegación	
	2.-	Notificación con aceptación de la delegación	
	3.-	Publicación de Decreto de Delegación en el BOCM	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	no previsto para el procedimiento		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	El Alcalde		

Observaciones:

Se debe entender que la competencia del Alcalde para resolver sobre este asunto es indelegable.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF012	Delegación de atribuciones de la Junta de Gobierno Local en otros órganos	
objeto	Delegación de atribuciones de la Junta de Gobierno Local en otros órganos		
normativa aplicable	<p>1.- Art. 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>2.- Arts 8 y 9 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>3.- Arts. 136 y 60 a 62 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles, aprobado en Pleno Municipal de fecha 31 de marzo de 2.005 (BOCM de 29 de abril de 2.005).</p>		
órgano gestor del expediente	Area de Presidencia		
plazo máximo de duración del procedimiento	No previsto para el procedimiento. En el caso de constitución de nueva Corporación, 30 días desde la sesión constitutiva		
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento		
instructor del procedimiento	Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Acuerdo de delegación	
	2.- 3.-	Notificación con aceptación de la delegación Publicación del Acuerdo de delegación en el BOCM	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	no previsto para el procedimiento		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		

órgano competente para resolver	La Junta de Gobierno Local
--	----------------------------

Observaciones:

Se debe entender que la competencia de la Junta de Gobierno Local para resolver sobre este asunto es indelegable.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF013	Determinación de Concejales con Dedicación Exclusiva y Régimen de Atribuciones.
objeto	Fijación de los cargos con dedicación exclusiva y en su caso parcial y el régimen de retribuciones.	
Normativa aplicable	Arts 75.5, 75 bis y 75 ter Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Art.13.3 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Art. 10.4 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1 2 3 4 5	Proyecto de Acuerdo del Alcalde. Informe de Intervención. Acuerdo del Pleno. Notificación a interesados. Publicación en BOCM.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF014	Fijación de Indemnizaciones y Asistencia de los Miembros de la Corporación
objeto	Fijar la cuantía de las indemnizaciones por gastos efectivos ocasionados en el ejercicio del cargo y por asistencia a sesiones de órganos colegiados.	
Normativa aplicable	Art. 75 (apartados 3,4 y 5) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Art. 13 (apartados 5 y 6) Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Art 12 Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Proyecto de Acuerdo del Alcalde.
	2	Informe de Interventor.
	3	Acuerdo del Pleno.
	4	Publicación en el BOCM.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF015	Aprobación del Pago de Indemnizaciones y Asistencias de Representantes de Órganos Colegiados
objeto	Abonar las indemnizaciones o dietas por estancia a órganos colegiados.	
Normativa aplicable	Art. 75 (apartados 3, 4 y 5) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Art. 13 (apartados 5 y 6) Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Arts. 11 y 12 Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Estimatorio.	
instructor del procedimiento	Director Oficina Control Presupuestario	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Presentación documento acreditativo.
	2 3	Fiscalización por la Intervención. Aprobación por resolución Concejalía de Hacienda.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Concejalía de Hacienda	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	0F016.-	Designación de Tenientes de Alcalde
objeto	Designación de Tenientes de Alcalde	
normativa aplicable	1.- Art. 125 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. 2.- Art 9 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 3.- Arts. 56 a 58, del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).	
órgano gestor del expediente	Area de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva	
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento	
instructor del procedimiento	Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	Decreto de nombramiento (entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local)
	2.-	Notificación con aceptación del nombramiento
	3.-	Publicación de Decreto de Delegación en el BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	no previsto para el procedimiento	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Alcalde	

Observaciones:

Se debe entender que la competencia del Alcalde para resolver sobre este asunto es indelegable.

El nombramiento de los Tenientes de Alcalde se realiza de forma conjunta y simultánea con la delegación de atribuciones del Alcalde en otros órganos.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF017	Nombramiento de Representantes de la Corporación en Órganos Colegiados que sean de Competencia del Pleno.	
objeto	Designar a representantes del Ayuntamiento en otros órganos o entes, cuya designación sea competencia del Pleno.		
Normativa aplicable	Art. 38 c) Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia		
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva de la Corporación. (durante mandato 3 meses)		
efectos del silencio administrativo	No tiene.		
instructor del procedimiento	Secretario General		
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación	
	1	Proyecto del Acuerdo del Alcalde.	
	2	Acuerdo del Pleno.	
	3	Notificaciones del Acuerdo.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados			
[en su caso]: modelos normalizados			
órgano competente para resolver	Pleno		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	0F018.-	Nombramiento de representantes municipales en órganos colegiados de gobierno o administración de los entes, fundaciones o sociedades en los que el Ayuntamiento sea partícipe	
objeto	Nombramiento de representantes municipales en los órganos colegiados de gobierno o administración de los entes, fundaciones o sociedades, sea cual sea su naturaleza, en los que el Ayuntamiento sea partícipe		
normativa aplicable	1.- Art. 127.1 m) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. 2.- Legislación sectorial		
órgano gestor del expediente	Área respectiva según ámbito sectorial del órgano colegiado		
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva		
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento		
instructor del procedimiento	Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Decreto o Acuerdo de nombramiento	
	2.- 3.-	Notificación con aceptación del nombramiento Publicación, en su caso, del Decreto o Acuerdo de nombramiento en el BOCM	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	no previsto para el procedimiento		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	El Alcalde		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF019	Habilitación de otra Sede para Celebración de Sesiones por Causa de Fuerza Mayor
objeto	Habilitar con carácter excepcional un lugar distinto a la Casa Consistorial para celebración de sesiones del Pleno.	
Normativa aplicable	Art. 49 Texto Refundido de la Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Resolución de la Alcaldía motivada.
	2	Notificación a todos los Concejales.
	3	Constancia en acta de Pleno.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	ALCALDÍA	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF020	Sustitución de un Concejal.
objeto	Designación de un nuevo concejal tras la renuncia del concejal cesante	
normativa aplicable	Ley Orgánica 5/1985 del Régimen Electoral General (Art. 182)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	Primera sesión Plenaria tras recepción en el Ayuntamiento de la credencial.	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Escrito del concejal comunicando su intención de cesar y toma en conocimiento en Pleno.
	2º	Comunicación a la Junta Electoral para la remisión de la credencial del siguiente concejal de la lista
	3º	Declaración del concejal de bienes y actividades.
	4º	Acuerdo de Pleno de toma de posesión del concejal y comunicación a la Junta Electoral.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF021	Renuncia de un Concejal.
objeto	Efectividad de la renuncia mediante la toma de conocimiento por Pleno	
normativa aplicable	Ley Orgánica 5/1985 del Régimen Electoral General (Art. 182) Instrucción de 10 de julio de 2003 de la Junta Electoral Central, sobre sustitución de cargos representativos locales	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	Primera sesión plenaria tras el escrito del concejal.	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Escrito del Concejal comunicando su voluntad de cesar.
	2º	Declaración de bienes y actividades.
	3º	Acuerdo de Pleno de toma de conocimiento del cese del concejal Comunicación a la Junta Electoral.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	0F022.-	Cuestión de Confianza
objeto	Cuestión de confianza	
normativa aplicable	Art. 197 bis de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General Art. 123.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.	
órgano gestor del expediente	Área de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	no previsto para el procedimiento	
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento	
instructor del procedimiento	Secretario de Pleno	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	- Debate en el Pleno de la propuesta de aprobación de alguno de los asuntos a que se refiere el art. 197 bis.1 de la LOREG, sin que dichos asuntos resulten aprobados por no obtener la mayoría simple suficiente de votos.
	2.-	- Planteamiento de Cuestión de Confianza por la Alcaldía.
	3.-	- Convocatoria de sesión del Pleno para la aprobación de alguno de los asuntos señalados y vinculándose expresamente a dicha aprobación la cuestión de confianza al Alcalde.
	4.-	- Celebración de la sesión plenaria, efectuándose la votación del asunto correspondiente mediante el sistema nominal de llamamiento público.
	4.1.-	- Otorgándose la confianza en el caso de obtenerse el número de votos necesarios para la aprobación del asunto.
	4.2.-	- Cese automática del Alcalde en el caso de no obtenerse el número de votos necesarios para la aprobación del asunto,

	5.-	<p>excepto en el caso de tratarse de la aprobación del Presupuesto anual, en cuyo supuesto la confianza se entenderá otorgada sin en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presente una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde o si dicha moción de censura no prospera.</p> <p>- En el caso previsto en el trámite 4.2: Celebración de sesión plenaria para la elección de nuevo Alcalde, a las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la sesión indicada.</p>
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	no previsto para el procedimiento	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Pleno	

Observaciones:

Se debe entender que la competencia del Pleno para resolver sobre este asunto es indelegable.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF023	Moción de Censura
objeto	Procedimiento para sustituir al alcalde.	
normativa aplicable	Ley Orgánica 5/1985 del Régimen Electoral General (Art. 197)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	10 días hábiles desde el registro de la moción.	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Escrito presentado por al menos la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía. Las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario general de la Corporación
	2º	Remisión escrito al secretario de la corporación que comprobará los requisitos quedando el Pleno convocado automáticamente para el décimo día hábil a la presentación en registro del escrito
	3º	Celebración Pleno con lectura de la moción, intervención de los candidatos y votación.
	4º	Si la moción prospera proclamación del nuevo alcalde.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF024	Hermanamiento con otro municipio
objeto	Hermanamiento con otro municipio	
normativa aplicable	Ley Orgánica 7/1985 de de Bases del Régimen Local (Art. 25)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Providencia de Alcaldía de inicio del expediente y gestiones con el otro municipio para llevar a cabo el hermanamiento
	2ª	Dictamen Comisión informativa.
	3º	Acuerdo de Pleno constituyendo el Comité de hermanamiento.
	4º	Propuesta de resolución del Comité de hermanamiento.
	5º	Dictamen Comisión informativa.
	6º	Acuerdo de Pleno de aprobación del hermanamiento.
	7º	Acto solemne de declaración del hermanamiento.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF025	Sorteo de designación de miembros de mesas electorales en elecciones (art.26 de Ley 5/85, de régimen electoral general)
Objeto	Formación de mesas electorales.	
normativa aplicable	Ley Orgánica, 5/1985, de Régimen Electoral General (art. 26 y ss)	
órgano gestor del expediente	Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	El sorteo se realizará entre vigésimo quinto y vigésimo noveno día posterior a la convocatoria ¹ , procediéndose a la notificación en los tres días (naturales siguientes)	
efectos del silencio administrativo	Los previstos en la Ley Orgánica de Régimen Electoral.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Estadística.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1 2	Sorteo público ante el Pleno municipal. Notificación a miembros de mesa.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros: Modelo de propuesta de resolución anexo IV del Reglamento municipal de Procedimiento Administrativo. Modelos de listados de electores y de nombramiento y notificaciones a miembros de mesas electorales aprobados por el Consejo de Ministros en los anexos a la Regulación complementaria de los procesos electorales (Real Decreto 605/1999, de 16 de abril RCL 1999\965)	

¹ Conforme a lo previsto en el artículo 119 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, los plazos se entienden referidos, siempre, en días naturales.

órgano competente para resolver	El Pleno del Ayuntamiento.
--	----------------------------

Observaciones:

El Pleno del Ayuntamiento aprueba las Bases del sorteo por el que se designan los miembros de las mesas electorales, realizándose ante este órgano posteriormente el sorteo público.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF026	Señalamiento de lugares reservados para la colocación gratuita de carteles de propaganda electoral.	
Objeto	Indicar los lugares reservados para la colocación de propaganda electoral escrita (carteles y banderolas) en el municipio de Móstoles.		
normativa aplicable	Ley Orgánica, 5/1985, de Régimen Electoral General (artículos 55 y 56)		
órgano gestor del expediente	Presidencia.		
plazo máximo de duración del procedimiento	La reserva y comunicación de los lugares para la colocación de carteles de campaña electoral será desde el día de la convocatoria hasta el séptimo día ¹ posterior a la convocatoria.		
efectos del silencio administrativo	Los previstos en la Ley Orgánica de Régimen Electoral.		
Instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1	Informe de disponibilidad de espacios por parte del área/s encargadas de la vía pública.	
	2	Decreto de Alcaldía reservando los espacios.	
	3	Comunicación a la Junta electoral de Zona de los lugares reservados.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref.	a
		trámite:	

¹ Conforme a lo previsto en el artículo 119 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, los plazos se entienden referidos, siempre, en días naturales.

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros: Utilización del modelo de Decreto Anexo V del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.
órgano competente para resolver	El Alcalde-Presidente.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF027	Señalamiento de locales oficiales que se reservan para la realización gratuita de actos de campaña electoral.
Objeto	Reservar los espacios municipales reservados de forma gratuita para la realización de actos de campaña electoral en el municipio de Móstoles.	
normativa aplicable	Ley Orgánica, 5/1985, de Régimen Electoral General (art. 54 y 57)	
órgano gestor del expediente	Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	La reserva y comunicación de los locales oficiales para la realización gratuita de actos de campaña electoral será desde el día de la convocatoria hasta el décimo día ¹ posterior a la misma.	
efectos del silencio administrativo	Los previstos en la Ley Orgánica de Régimen Electoral.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Estadística.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Informe de disponibilidad de locales por parte de las Áreas que tiene encomendada la gestión de los mismos.
	2	Decreto de Alcaldía reservando los espacios.
	3	Comunicación a la Junta electoral de Zona de los locales oficiales reservados.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros: Utilización del modelo de Decreto Anexo V del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.	

¹ Conforme a lo previsto en el artículo 119 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, los plazos se entienden referidos, siempre, en días naturales.

órgano competente para resolver	El Alcalde-Presidente.
--	------------------------

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF028	Determinación/Reestructuración de la Organización y Estructura de la Administración Municipal
objeto	Establecer la organización y estructura de la Administración Municipal ejecutiva sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en el artículo 123.1 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.	
Normativa aplicable	Arts. 123.1 c) y 124.4 k) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Art. 216 Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05)	
órgano gestor del expediente	Alcaldía	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Director de Modernización Administrativa y Calidad de los Servicios.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Resolución de la Alcaldía motivada.
	2	Notificaciones.
	3	Publicación.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	ALCALDE	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF029	Aprobación de Actuaciones Administrativas Automatizadas.
Objeto	La aprobación de actos que en el marco de un procedimiento administrativo que se realiza íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento sin la intervención directa de un empleado público.	
Normativa aplicable	Art. 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Art. 19 del Real Decreto 1671/2009, de 4 de noviembre. Art. 49 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.	
Órgano gestor del expediente	Dependencia titular del Sello Electrónico o Sistema de Código Seguro de Verificación en colaboración con Nuevas Tecnologías.	
plazo máximo de duración del procedimiento	No tiene.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
Instructor del procedimiento	Responsable de la Dependencia.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Iniciación del procedimiento de oficio.
	2.	Informe del Área de Nuevas Tecnologías sobre la viabilidad tecnológica de la actuación.
	3.	Informe de la dependencia titular del Sello Electrónico o del Sistema de Código Seguro de Verificación.
	4.	Decreto del órgano responsable titular del sello o del Sistema de Código Seguro de Verificación.

<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	Documento	Ref. a trámite:
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	Ref.:	
	Otros:	
<p>Órgano competente para resolver</p>	<p>El Alcalde-Presidente (o titular del órgano responsable del Sello Electrónico o Sistema Seguro de Verificación)</p>	

Observaciones: