

**MEMORIA ANUAL AÑO 2021  
SERVICIOS DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y  
PROCESOS ELECTORALES.**

# Sumario

---

1. CONCEJALÍA DELEGADA DE LOS SERVICIOS DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y PROCESOS ELECTORALES.....	2
2. FUNCIONES .....	5
3. OBJETIVOS .....	5
4. PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS .....	6
5. LOGROS OBTENIDOS .....	8
6. PREVISIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL 2017 .....	8
7. INDICADORES.....	9

## 1. CONCEJALÍA DELEGADA DE LOS SERVICIOS DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y PROCESOS ELECTORALES.



La dirección política de los Servicios de Registro, Estadística y Procesos Electorales durante el año 2021 fue ejercida hasta el 23 de abril de 2021 por la Concejala de Presidencia D.ª REBECA PRIETO MORO, en virtud del Decreto de Alcaldía 2981/19 de 17 de junio modificado por el Decreto de Alcaldía 3918/2020 de 23 de octubre., siendo delegada posteriormente a D.ª Maria Luisa Ruiz Gonzalez como nueva Concejala de Presidencia y Desarrollo Urbano en virtud del Decreto 1860/21 de 23 de abril de 2021

### **Departamentos o Servicios que comprende:**

- Relaciones institucionales.
- Secretaría General.
- Servicios de Registro General, Estadística y Procesos electorales.
- Sugerencias y Reclamaciones
- Urbanismo
- Gerencia Municipal de Urbanismo
- Vivienda
- Oficina Municipal de Defensa del Derecho a la vivienda
- Instituto Municipal del Suelo de Móstoles S.A (IMS)
- Patrimonio

### Atribuciones:

- a) La gestión, incluida la emisión de actos o resoluciones administrativas que afecten a terceros, así como la revisión de dichos actos, en el ámbito de los asuntos de su competencia delegada.
- b) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- c) Orden de expedición y visto bueno de certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- d) Solicitud de subvenciones a otras administraciones u organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- e) Oficios de comunicación a autoridades y organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- f) Formalizar los convenios de patrocinio que se ajusten al contenido del Convenio-tipo de colaboración empresarial en actividades de interés general (artículo 25 de la Ley 49/2002), en las materias objeto de sus competencias o atribuciones delegadas.
- g) La condición de responsable de las actividades de tratamiento de datos protegidos de carácter personal de su ámbito de delegación cuya responsabilidad no esté atribuida a un órgano concreto de la misma, incluyendo la emisión de las resoluciones sobre tratamiento, cesión, información, acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad, y la aprobación, formalización y supervisión de los encargos de tratamiento.
- h) La dirección política del Área de Presidencia.
- i) Las resoluciones relativas a la gestión del Padrón Municipal de habitantes.
- j) La resolución de las solicitudes de inscripción en el Registro Municipal de uniones de hecho.
- k) La Presidencia efectiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en virtud de lo previsto en los artículos 7 y 13 de los Estatutos de la misma aprobados por Acuerdo del Pleno de 14 de febrero de 2008; con las atribuciones señaladas en el artículo 14 de dichos Estatutos.
- l) La firma, en representación del Ayuntamiento, de las Actas de expropiación forzosa y del texto definitivo de los Convenios Urbanísticos una vez aprobado por el Pleno.
- m) La firma, en representación del Ayuntamiento, de las escrituras públicas relativas al tráfico jurídico de bienes.
- n) La resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial de cuantía inferior a 15.000 € y aquellos de cuantía indeterminada en los que de la tramitación del expediente se derive la improcedencia de dictamen del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid.
- o) Formalización en documento administrativo de las concesiones patrimoniales, así como de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y constitución de derechos reales sobre los bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial.
- p) Presidenta de la Junta de Distrito 4 (en virtud de lo previsto en el artículo 150 del Reglamento Orgánico, con las atribuciones señaladas en el artículo 151 del mismo)

## 2. FUNCIONES.

### Servicio de Estadística:

- Padrón municipal de habitantes.
- Explotación estadística poblacional.
- Territorio. Nomenclátor de unidades territoriales.

### Servicio de Registro:

- Registro General. Dejando constancia de las solicitudes presentadas en el Ayuntamiento dirigidas al mismo o a otras Administraciones Públicas.
- Envío de documentación emitida por el Ayuntamiento de Móstoles a las Administraciones integradas en el Sistema de Interconexión de Registros.

- Registro de Uniones Civiles.
- Reclamaciones y sugerencias.

### Servicio de Procesos Electorales:

- Colaboración con la Secretaría General en Procesos electorales y consultas.
- Exposición y tramitación de las reclamaciones al censo de la Ley del Jurado.



## 3. OBJETIVOS.

- La atención al ciudadano en la Casa Consistorial y la coordinación en aquellas materias propias del Departamento.
- La atención al ciudadano a través de medios electrónicos como la sede electrónica y ORVE.
- La gestión de la residencia de las personas y de las unidades territoriales de población y callejero por medio del padrón municipal de habitantes
- La constancia de las solicitudes y escritos presentados en el Ayuntamiento dirigidos al mismo o a otras Administraciones públicas,

- mediante su admisión y registro; coordinando la actividad de la red de oficinas de registro municipal.
- Constancia y publicidad de las uniones civiles inscritas en el Ayuntamiento.
- La recogida de reclamaciones y sugerencias para la mejora de la Administración municipal.
- La realización de las competencias municipales en materia electoral en colaboración con la Delegación del Gobierno de Madrid bajo la dirección de la Secretaría General.

## 4. PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS.

### Servicio de Estadística

#### Padrón municipal de habitantes

Coordinación y supervisión de la prestación del servicio en la Casa consistorial y Juntas de Distrito.

- La actualización de los datos obrantes en el Padrón municipal de habitantes conforme a las comunicaciones de otras Administraciones Públicas.
- Las actuaciones municipales de revisión anual necesarias para la obtención de la cifra oficial de población.
- Tramitación de expedientes relativos a la actualización de datos contenidos en el Padrón municipal de habitantes.
- Presentación del servicio en la Casa Consistorial:
  - La tramitación, a instancia, de movimientos padronales.
  - Expedición de volantes y certificados de empadronamiento.
- Tramitación de solicitudes y envío de justificantes de empadronamiento recibidos por medio de la sede electrónica y correo electrónico.
- Tramitación de las solicitudes de acceso a los datos obrantes en el Padrón municipal de habitantes del Ayuntamiento y de otras Administraciones Públicas.

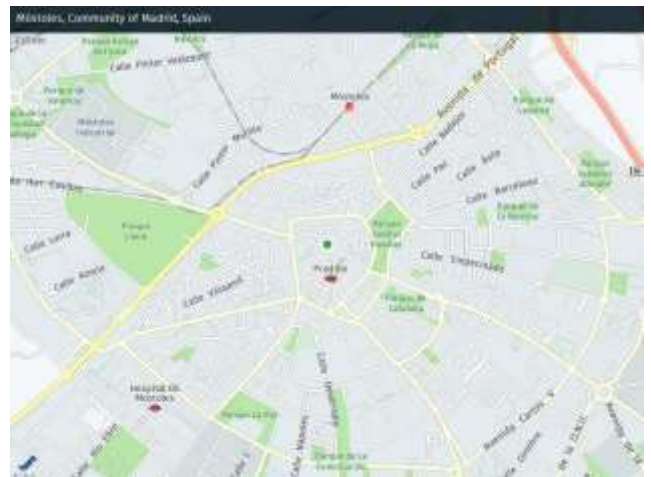
#### Explotación estadística poblacional

Elaboración de estadísticas poblacionales para particulares y para el propio Ayuntamiento para la gestión de los servicios.

#### Territorio

Revisión de unidades poblacionales y callejero.

- Fusión y división de secciones electorales.
- Revisión de datos de numeración de edificios en el municipio.
- Asignación de denominación de calles y parques del municipio.



## Servicio de Registro

### Registro General.

La coordinación y supervisión de la red de Oficinas de registros administrativos de la Administración municipal, garantizando su correcto funcionamiento y manteniendo una relación actualizada de Oficinas de Registro.

- Las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- La admisión, registro y remisión de solicitudes, documentos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento de Móstoles.
- La admisión, registro y remisión de solicitudes documentos y comunicaciones dirigidos a los órganos de otras Administraciones Públicas.

### Envío de documentación emitida por el Ayuntamiento de Móstoles a las Administraciones integradas en el SIR.

Envío por medio de ORVE de los documentos del Ayuntamiento dirigidos a otras Administraciones Públicas integradas en el Sistema de Interconexión de Registros.

### Registro de Uniones Civiles

- Información, altas, bajas y tramitación de certificados de inscripción en el registro.



### Reclamaciones y sugerencias.

Coordinación de la tramitación de las reclamaciones y sugerencias por las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano.

- Seguimiento y supervisión de la recepción y contestación de las reclamaciones y sugerencias.
- Emisión de propuesta de informe anual de reclamaciones y sugerencias.

## Servicio de Procesos Electorales

### Colaboración con la Secretaría General en Procesos electorales y consultas.

- Realización de las actuaciones municipales de organización de las elecciones celebradas (municipales y autonómicas, a las Cortes Generales y al Parlamento Europeo).
- Tramitación de inscripciones en el Censo electoral de extranjeros.





## 5. LOGROS OBTENIDOS.

### Atención al público.

- Como consecuencia de la pandemia se mantiene el sistema de cita previa durante los tres primeros trimestres, con el objeto de evitar la concentración de personas en las oficinas de registro evitando esperas a los ciudadanos. Se suprime dicho sistema en el mes de octubre con motivo de la vuelta a la normalidad.
- Durante el año 2021 se ha producido un aumento considerable de peticiones de volantes de empadronamiento a través del buzón de la sede electrónica, ascendiendo el número de peticiones a 10.954, lo que supone 1.132 peticiones más que el año anterior.
- El volumen de solicitudes recibidas a través del sistema ORVE sigue siendo el mismo que el año anterior.
- Se han realizado por parte de este Departamento 5.057 registros de documentos dirigidos a otras Administraciones Públicas integradas en el Sistema de Interconexión de Registros, por medio de la Oficina de Registro Virtual de entidades Locales
- Cumplimiento de la Carta de servicios del Departamento
- **Registro.**  
Se han elaborado y actualizado a las nuevas normativas la mayoría de los modelos normalizados de solicitud, y se ha procedido a ponerlos a

disposición del ciudadano cumplimentables en la sede electrónica.

- El Ayuntamiento de Móstoles digitaliza el 100% de los documentos presentados y que van dirigidos tanto a las distintas dependencias del Ayuntamiento como a otras Administraciones Públicas, lo que supone un ahorro considerable en gastos administrativos.
- Se ha mejorado el tiempo medio de contestación a las reclamaciones y sugerencias presentadas, siendo la media de 12,42 días hábiles, habiendo una disminución progresiva respecto de años anteriores.
- Depuración de la base de datos de registro contando con un 12,24% de personas sin patrón o documento acreditativo de identidad.

### Estadística.

Se produce una disminución en el número de habitantes en el municipio por primera vez en cuatro años consecutivos de subida, en consonancia con la disminución de la población experimentada a nivel nacional. A pesar de ello, Móstoles sigue consolidándose como el municipio número 27 de España y el segundo de la Comunidad de Madrid aumentando el diferencial con el siguiente municipio de este ámbito territorial, Alcalá de Henares.

## 6. PREVISIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL 2022

### Atención al público

- Al disponer de la sede electrónica se prevé una disminución de la atención presencial al ciudadano, y un aumento de la tramitación no presencial pudiendo ofrecer una mejor y más rápida atención al ciudadano.
- El aumento de la atención al ciudadano on line, contribuye a la modernización de la atención al público evitando desplazamientos al ciudadano y facilitando la realización de las gestiones en cualquier momento.
- Disponer de la información actualizada de todos los procedimientos del departamento en la página web del Ayuntamiento.

### Registro.

- Integrar todos los procedimientos que tenemos en el departamento en el gestor de expedientes con el fin de tramitarlos electrónicamente. Con ese fin, se han elaborado los procedimientos de los expedientes que tramitamos.
- Continuar con la actualización y adaptación de los modelos normalizados a las normativas vigentes, así como su preparación para su interconexión con el gestor de expedientes.
- Continuar con la depuración de las bases de datos de Registro General y de Estadística con el fin de facilitar el buen funcionamiento del gestor de expedientes.



- Para dar asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos, la actualización de un registro, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La creación de un registro electrónico general de apoderamientos
- Fomento de la utilización del registro electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, facilitando a los ciudadanos la presentación de las solicitudes en el registro en cualquier momento y a cualquier hora.

### Estadística.

- Continuación con la ejecución de los trabajos de revisión del callejero municipal elaborando fichas por cada vía municipal.
- Continuar con el proyecto de integración de referencias catastrales en el Padrón municipal de habitantes.

- Ejecutar el calendario elaborado de actuaciones padronales que nos permita coordinar en el tiempo los trabajos de esta unidad.
- Automatizar la gestión de emisión de los volantes de padrón en la sede electrónica de la página web.
- Formular propuesta de adquisición de un módulo en la aplicación de estadística que permita digitalizar el padrón.



## **7. INDICADORES**

### ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA CASA CONSISTORIAL.

Desde octubre del 2021 se eliminó el sistema de cita previa volviendo de esta manera a la situación de normalidad previa a la pandemia. Con la puesta en funcionamiento de la sede electrónica se facilita a los ciudadanos la realización de sus gestiones las 24 horas del día, todos los días del año.

## PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.

### Evolución de cifra oficial de población

El porcentaje de reparos ha aumentado respecto a años anteriores.

AÑO	Cifra	Dif. Poblac.	Er. Invalidan.	Reparos INE	Fichero O	Fichero E	% de reparos
01/01/06	206.301	5.635	-	6.585	-	22.291	3,27 %
01/01/07	204.535	1.738	59	2.488	-	11.737	1,22 %
01/01/08	206.275	1.419	86	1.745	78.359	10.399	0,85 %
01/01/09	206.478	841	25	1.455	46.246	9.581	0,71 %
01/01/10	206.015	491	35	1.305	48.879	7.611	0,63 %
01/01/11	205.015	244	22	705	56.234	6.292	0,34 %
01/01/12	206.031	135	18	383	56.544	5.843	0,19 %
01/01/13	206.451	-20	16	392	24.199	5.304	0,19 %
01/01/14	205.632	406	4	504	26.875	4.376	0,24 %
01/01/15	206.194	527	9	567	13.361	3.743	0,27 %
01/01/16	205.603	1.300	6	1.329	12.830	3.375	0,65 %
01/01/17	206.551	1112	10	1261	118848	2.585	0,61%
01/01/18	207.067	822	0	836	13501	2.199	0,40%
01/01/19	209.116	240	0	356	14129	1.794	0,11%
01/01/20	210.274	814	0	863	0	1.232	0,12%
01/01/21	209.639	1411	0	1439	26.355	1.258	0,69%

### Tramitación de expedientes administrativos

Expedientes administrativos consistentes en la verificación de la realidad de la residencia. Tanto las bajas por inclusión indebida como las bajas por caducidad de inscripción corresponden mayoritariamente a la verificación de la residencia de extranjeros conforme a las Resoluciones del Instituto Nacional de Estadística.

Por otro lado, los expedientes de denegaciones corresponden a la verificación de empadronamiento en lugares no autorizados como avda. Esteban García, así como viviendas ocupadas.

Expediente	Nº de expedientes	Nº de habitantes
Baja por inclusión indebida	1	En tramitación
Baja por caducidad de inscripción.	3	2.269
Denegación de alta en el PMH.	26	45
Denegación de cambio de domicilio.	18	45

### Prestación del servicio del Padrón municipal de habitantes.

Se mantiene e intensifica la prestación desconcentrada del servicio del Padrón municipal de habitantes, en Oficinas de distrito y expedición de volantes en oficinas colaboradoras.

Destacar el volumen de solicitudes telemáticas (ya sea por la sede electrónica o por el correo electrónico) con un total de 15.585 justificantes de empadronamiento.

Además de estos datos, el Departamento de Estadística ha realizado 46.650 movimientos de oficio o por notificación de INE para la actualización del Padrón, más del doble que el año anterior.

Oficinas	Movimientos <sup>1</sup>	Justificantes	Total	%
Estadística (presencial)	37.607	37.240	74.847	45,04
Estadística (peticiones electrónicas)		15.585	15.585	9,38
Junta de Distrito 1	2.017	11.909	13.926	8,38
Junta de Distrito 2	2.066	11.774	13.840	8,33
Junta de Distrito 3	1.610	7.753	9.363	5,64
Junta de Distrito 4	1.466	10.232	11.698	7,04
Oficina de atención al vecino	1.708	9.310	11.018	6,63
Junta de Distrito 5	778	5.889	6.667	4,01
Servicios Sociales		8.791	8.791	5,29
Oficina de atención al contribuyente		431	431	0,26
<b>Total</b>	<b>47.252</b>	<b>118.914</b>	<b>166.166</b>	<b>100,00</b>

<sup>1</sup> Conforme a los datos del último usuario que ha modificado la inscripción.

### Tramitación del acceso a los datos al Padrón municipal de habitantes por Administraciones Públicas

El Departamento de Estadística tramita las solicitudes de acceso tanto de otras Áreas del Ayuntamiento como de otras Administraciones Públicas (Recaudación ejecutiva, Policía Nacional, etc) conforme a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Administración.	Nº de solicitudes.
Dependencias del Ayuntamiento	422
Otras Administraciones Públicas	396

### Expedientes de gestión del territorio

En este ejercicio, se modificó la numeración del tramo de la Av. Madrid pasado a ser números pares, continuando con la numeración dada por el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

Además, se ha asignado la denominación de Parque Federico Garcia Lorca a la zona verde municipal

situada en calle Pintor el Greco c/v calle Pintor Murillo c/v calle Pintor Ribera

### Estudios poblacionales solicitados por particulares

Se han realizado una total de 2 estudios poblacionales solicitados por particulares y empresas y 10 de otros departamentos del Ayuntamiento.

### Colaboración con la Secretaría General en Procesos electorales y consultas

Atendiendo a la inscripción de extranjeros en el Censo electoral el Ayuntamiento ha tramitado ante la Oficina del Censo Electoral las siguientes manifestaciones de intención de voto:

Inscripción en el Censo Electoral.	Nº
Extranjeros de la Unión Europea	176
Extranjeros con convenio bilateral (Específicas de las elecciones municipales)	-

## **REGISTRO DE DOCUMENTOS:**

### **Expedientes de gestión de la red de oficinas de registro**

Tramitación de expedientes relacionados con las Oficinas de Registro.

Respecto al proyecto de homogeneización y actualización de los modelos normalizados de solicitud, señalar que ha experimentado un gran impulso respecto al año anterior, poniéndose dichos modelos a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica.

<b>Expedientes.</b>	<b>Número</b>
Actualización de Oficinas de Registro	-
Actualización de modelos normalizados de solicitud.	57
Tramitación de certificados sobre los datos obrantes en el Libro de Registro.	8

Hay que destacar que se digitaliza el 100% de la documentación presentada para el registro de documentos, ya sea para cualquier dependencia del Ayuntamiento, así como para cualquier otra Administración Pública integrada en el Sistema de Interconexión de Registros, por medio de la Oficina de Registro Virtual de entidades Locales

### **Actualización de la Base de datos de interesados**

La actualización de la base de datos de los interesados es un trabajo que se realiza de manera continua y conjuntamente con todas las Oficinas de Registro. Durante el 2021 se ha producido un incremento del porcentaje de terceros sin patrón.

<b>Trabajos de actualización de la Base de datos de interesados.</b>													
<b>Años</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Terceros sin NIF</b>	23,3 %	21,48 %	21,09 %	10,45 %	10,01 %	8,26 %	7,35 %	7,12 %	0,92%	1,18%	1,10%	1,08%	12,24 %

### **Datos de asientos registrales por oficinas de asistencia en materia de registro.**

Actividad de las Oficinas de Registro de la cual destaca la desconcentración de oficinas de asistencia en materia de registro por todo el municipio facilitando la presentación de escritos.

Destacar que ha ido aumentando progresivamente el número de registros recibidos en el Ayuntamiento procedentes del Registro Electrónico Común de la AGE, puesto a disposición de los ciudadanos en nuestra sede

electrónica, habiendo sido especialmente notable durante el año 2021 ya que se han realizado 20.392 asientos registrales de entrada, más del doble que el año anterior. Este dato representa el 26,44% del total de los registros efectuados, siendo el mayor número desde la entrada en vigor de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Oficinas de Registro.	Entrada	Salida	ORVE/SIR	Total	%
Registro General	14105	2764	9226	26095	27,79
Reg. aux. OAC	17069	352	6411	23832	25,38
Reg. aux. Servicios Sociales	1290	1920	1124	4334	4,62
Reg. aux. Urbanismo	6267	4532	2627	13426	14,30
Reg. aux. OMIC	2023	4223	741	6987	7,44
Reg. aux. JD1	2521	82	0	2603	2,77
Reg. aux. JD2	3572	18	0	3590	3,82
Reg. aux. JD3	1838	52	0	1890	2,01
Reg. aux. JD4	2713	15	0	2728	2,90
Reg. aux. JD5	2249	189	0	2438	2,60
Oficina de Atención al Vecino	2682	62	0	2744	2,92
Reg. aux. TEAM	365	480	263	1108	1,18
Reg. Gestión de Cobros	25	2109	0	2134	2,27
<b>Total</b>	<b>56719</b>	<b>16798</b>	<b>20392</b>	<b>93909</b>	<b>100</b>

Hay que indicar, que desde el 2021, las diferentes unidades tramitadoras del Ayuntamiento tiene habilitada la opción de realizar registros de salida desde sus respectivas unidades, habiendo realizado por dichas unidades un total de 11.171 registros de salida durante el año 2021.

Así mismo hay que destacar que durante el año 2021, dado que durante todo el año en las oficinas de asistencia en materia de registro se ha trabajado de forma presencial, se ha experimentado un aumento del número de registros realizados de forma presencial respecto al año anterior ascendiendo a un total de 56.719 registros, lo que supone 23.088 registros más.

Respecto a los registros realizados por medio de la Oficina de Registro Virtual de Entidades Locales, indicar que durante el año 2021 ascendieron a 20.392 continuando con el mismo volumen de registros de documentos dirigidos a otras Administraciones públicas que el año anterior.

## REGISTRO DE UNIONES CIVILES.

### Datos de actividad

Expediente/Trámite	Número
Altas/Inscripción en Registro de Uniones Civiles.	58
Bajas en el Registro de Uniones Civiles.	22
Certificados del Registro de Uniones Civiles.	49

## RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.

### Datos de actividad.

Destaca en la actividad la aprobación por unanimidad del informe anual con los votos a favor de todos los Grupo políticos municipales (Grupo popular, Grupo socialista, Grupo Mas Madrid- Ganar Móstoles, ciudadanos, Podemos y Vox).

Trabajos realizados.	Número
Número de reclamaciones/sugerencias tramitadas en Registro General.	24/1
Número de reclamaciones/sugerencias total.	86/1
Sesiones de la Comisión.	5
Listados confeccionados	5
Informe anual	1

### Índices de gestión.

En primer lugar, indicar que debido a que en esta Administración municipal se contestan todas las reclamaciones desde la creación del sistema de reclamaciones y sugerencias en el año 2005, se procedió a establecer un índice de gestión más exigente como es el tiempo medio de contestación, intentando de esta forma disminuir los tiempos de tramitación que fueron elevados durante los primeros años. Disminuyéndose el tiempo medio progresivamente siendo dicha disminución más notable durante el año 2021 al haber pasado de 14,25 días del año 2020 a los 12,42 del año 2021 debido a las medidas adoptadas para la mejora de este índice.

Ejercicio	Días hábiles medios de tramitación.
2010	32,67 días hábiles.
2011	27,81 días hábiles.
2012	21,50 días hábiles.
2013	19,05 días hábiles.
2014	15,78 días hábiles.
2015	15,63 días hábiles.
2016	15,98 días hábiles
2017	15,68 días hábiles
2018	13,39 días hábiles
2019	14,38 días hábiles
2020	14,25 días hábiles
2021	12,42 días hábiles

