



Ayuntamiento de Móstoles

INSTRUCCIÓN Nº 1-2017 DE 7 DE NOVIEMBRE DE 2017, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES POR LA QUE SE FIJAN LOS TRÁMITES Y DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES.

En orden a normalizar los expedientes administrativos tramitados en esta Dirección General y sin perjuicio de las especificidades de determinados procedimientos en materia de gestión, liquidación, recaudación e inspección, se recuerda la necesidad de seguir las siguientes normas en la tramitación de los procedimientos administrativos;

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante ROF).
- Reglamento Orgánico Municipal (en adelante ROM).
- Reglamento Municipal de procedimiento administrativo aprobado por la Corporación Pleno en sesión celebrada el 14 de mayo de 2009 (en adelante RMPA).

De acuerdo con lo anterior se considera necesario dictar las siguientes INSTRUCCIONES, en aplicación del art. 135.2 letra e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y del 241.2 del ROM;

1.- Los expedientes deberán seguir el modelo de carátula de carpeta de expediente y modelo de índice de los expedientes, que se adjuntan como Anexo I y Anexo II respectivamente, del RMPA.

2.- Los expedientes que se inicien a solicitud de persona interesada, deberán contener; la instancia presentada con la documentación aportada, así como copia del documento que acredita su identidad (Art. 41.4 RMPA) para personas físicas, o representación para personas jurídicas. La ausencia de cualquiera de los documentos anteriores, o de otros requisitos exigidos por el artículo 66 de la LPACAP, deberá subsanarse según lo previsto en el artículo 68 de dicha Ley.

3.- Deberá seguirse los trámites previstos en el Catálogo de Procedimientos Administrativos del Ayuntamiento de Móstoles, aprobado por Acuerdo 14/648, de 22 de junio de 2010, de la Junta de Gobierno Local, actualizado por Acuerdo 2/189 de 24 de Marzo de 2015, de la Junta de Gobierno Local. Si existiera algún procedimiento no previsto en el mismo deberá ponerse en conocimiento de esta Dirección General, para su implementación.

4.- Todos los actos administrativos contenidos en el expediente deberán contener la identificación del acto, lugar, fecha, sello y firma de la persona que los suscribe.

5.- Con independencia de que la realización material de los informes, con los modelos existentes en el Ayuntamiento, siga como hasta ahora, se recuerda que todos los **Informes Propuesta de Resolución** deben ser suscritos por un Funcionario, Técnico de Administración General o Técnico de Administración Especial, con la estructura del artículo 175.1 del ROF, así como el Anexo IV del RMPA.





Ayuntamiento de Móstoles

Respecto al modelo aprobado en el Anexo IV, en la nota 9, relativa a la cláusula de atribución competencial, deberá indicarse; *"Se propone, de acuerdo con todo lo anterior, al Director General de gestión tributaria y recaudación del Ayuntamiento de Móstoles, en el ejercicio de la competencias que le atribuye el artículo 241 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado el 31 de marzo de 2005."*

6.- Dicho informe propuesta deberá contar con el visto bueno o informe del Jefe de Servicio de conformidad con lo expuesto por el artículo 172.1 del ROF.

7.- Deberá constar la fiscalización de la Intervención Municipal, o en su caso justificación que acredite la no necesidad de la misma.

8.- Las **Resoluciones** de esta Dirección General, seguirán la estructura del Anexo IV; cambiando "Propuesta de Resolución" por "Resolución"; así como "Resolver lo siguiente" por "Resuelvo".

Respecto al modelo aprobado en el Anexo IV, en la nota 6, se debería indicar *"Visto el Informe de fecha XXXXXX del Técnico de Administración General o Técnico de Administración Especial, que consta en el expediente y cuyo tenor literal dice; (Se transcriben las notas 7 y 8, entre comillas)."*

Respecto al modelo aprobado en el Anexo IV, se insertará inmediatamente antes de la nota 9, el siguiente texto; *"Que el expediente se ajusta a la normativa vigente y ha sido fiscalizado de conformidad por la Intervención Municipal."*

Respecto al modelo aprobado en el Anexo IV, en la nota 9, relativa a la cláusula de atribución competencial, deberá indicarse; *"Se resuelve por el Director General del Ayuntamiento de Móstoles de Conformidad en el ejercicio de la competencias que le atribuye el artículo 241 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado el 31 de marzo de 2005."*

Comunicación y entrada en vigor: El contenido de la presente Instrucción, se comunicará a la Intervención General y a todas las unidades administrativas que integran esta Dirección.

La Instrucción entrará en vigor el día 7 de noviembre de 2017, siendo aplicable a todos los procedimientos que se encuentren en tramitación a dicha fecha.

En Móstoles, a 7 de noviembre de 2017.

EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN



Fdo; Alberto Esteban del Castillo

