



<p><b>[en su caso]: modelos normalizados</b></p>	<p><b>Ref. modelos normalizados de solicitud:</b></p> <p>mn/PC/001 Solicitud de Inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones</p>
	<p><b>Otros:</b></p> <p>Modelo Decreto Anexo V del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo</p>
<p><b>órgano competente para resolver</b></p>	<p>Concejal de Participación Ciudadana, por delegación del Alcalde</p>

**Observaciones:**

El Registro Municipal de Asociaciones depende de la Secretaría General y es administrado por la Concejalía de Participación Ciudadana (artículo 292.1 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles ).

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PC002	Actualizaciones/Modificaciones/Bajas en el Registro General de Asociaciones
<b>objeto</b>	Modificación y Actualización anual de datos, y Baja del Registro Municipal de Asociaciones	
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles (artículo 292.4)	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Participación Ciudadana	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Inicio a instancia de parte: Estimatorio Inicio de oficio: Caducidad en supuestos <b>artículo 44.2 LRJPAC</b>	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico Responsable	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>nº</b>	<b>denominación</b>
	1.a	Para modificaciones y actualizaciones de datos: Solicitud de Modificación y Actualización de Datos, a instancia de la entidad interesada (Antes del último día del mes de marzo de cada año)  Para bajas a instancia de la entidad interesada:  1.b Instancia General 2 Informe propuesta 3 Resolución 4 Notificación  Para bajas de oficio:  1 Requerimiento de documentación/subsanación 2 Informe propuesta 3 Resolución 4 Notificación

	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Modificaciones producidas respecto a los datos inscritos</li> <li>- Memoria de actividades del año anterior</li> <li>- Número de asociados</li> </ul>	<p>1.a</p> <p>1.a</p> <p>1.a</p> <p>1.a</p>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	<b>Ref. modelos normalizados de solicitud:</b>	
	<p>mn/PC/002 Solicitud de Modificación y Actualización de Datos en el Registro Municipal de Asociaciones</p> <p>mn/0/001 Instancia General</p>	
<b>órgano competente para resolver</b>	<b>Otros:</b>	
	Modelo Decreto Anexo V del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo	
<b>órgano competente para resolver</b>	Concejal de Participación Ciudadana, por delegación del Alcalde	

**Observaciones:**

El Registro Municipal de Asociaciones depende de la Secretaría General y es administrado por la Concejalía de Participación Ciudadana (artículo 292.1 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles ).

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PC003</b>	<b>Declaración de Entidad de Utilidad Pública</b>
<b>objeto</b>	Reconocimiento a entidad ciudadana de Utilidad Pública Municipal	
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles (artículos 293 y siguientes)	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Participación Ciudadana	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Inicio a instancia de parte: Desestimatorio Inicio de oficio: Desestimación de las pretensiones de los interesados	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico Responsable	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>nº</b>	<b>denominación</b>
	1	Solicitud de Declaración de Utilidad Pública Municipal, a instancia de la entidad interesada (Entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones durante al menos tres años consecutivos) o providencia de inicio de oficio.
	2	Informes procedentes de otras Administraciones Públicas
	3	Informes de los servicios municipales según sector/es de actividad de la entidad
	4	Informe de Junta Municipal de Distrito correspondiente
	5	Propuesta de Resolución
	6	Dictamen de la Comisión de Pleno correspondiente
	7	Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento Notificación y Publicación

<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación acreditativa según criterios de valoración (artículo 295 del ROM)</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	<b>Ref. modelos normalizados de solicitud:</b>	
	mn/0/001 Instancia General	
<b>órgano competente para resolver</b>	<b>Otros:</b>	
	Modelo Propuesta de Resolución Anexo IV del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo	
El Pleno del Ayuntamiento		

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PC004</b>	<b>Revisión / Revocación del Reconocimiento de Entidad de Utilidad Pública</b>	
<b>objeto</b>	Revisión y Revocación de la declaración de utilidad pública municipal de una entidad		
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles (artículo 299)		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Participación Ciudadana.		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente		
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico Responsable		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>nº</b>	<b>denominación</b>	
	1	Inicio de oficio por la Concejalía (por incumplimiento de obligaciones, mal uso de derechos, actividad no acorde con criterios de utilidad pública)	
	2	Informes procedentes de otras Administraciones Públicas	
	3	Informes de los servicios municipales según sector/es de actividad de la entidad	
	4	Informe de Junta Municipal de Distrito correspondiente	
	5	Audiencia a la entidad interesada	
	6	Propuesta de Resolución	
	7	Dictamen de la Comisión de Pleno correspondiente	
	8	Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento Notificación	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>	

<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	<b>Ref. modelos normalizados de solicitud:</b>
	<b>Otros:</b> Modelo Propuesta de Resolución Anexo IV del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo
<b>órgano competente para resolver</b>	El Pleno del Ayuntamiento

Observaciones:



## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PC005	Convenio de cesión permanente de espacios a Asociaciones Municipales.	
<b>objeto</b>	Cesión de un local a una Asociación Municipal para desarrollar sus actividades.		
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico Municipal. Ley 33/2003 del Patrimonio de las AAPP Reglamento 1372/1986 de bienes de las EELL		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Participación Ciudadana.		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las pretensiones.		
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Participación Ciudadana.		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación	
	1º	Solicitud de cesión.	
	2º	Redacción del Convenio de cesión.	
	3º	Informe de Asesoría jurídica.	
	4º	Informe de Patrimonio y verificación titularidad del local municipal.	
	5º	Acuerdo Junta de Gobierno Local	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>órgano competente para resolver</b>	JUNTA DE GOBIERNO.		

**Observaciones:** Los solicitantes serán entidades ciudadanas inscritas en el registro municipal de asociaciones de Móstoles con una antigüedad de al menos un año.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PC006.-	Cesión temporal de espacios a Asociaciones Municipales
<b>objeto</b>	Cesión temporal de espacios a Asociaciones Municipales	
<b>normativa aplicable</b>	<p>1.- Art. artículo 91 de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.</p> <p>2.- Disp. Adic 2ª, apart 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público</p> <p>3.- Arts. 79 a 81 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, (corrección de errores publicada en BOE 165, de 11 de julio de 1986) por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.</p> <p>4.- Arts 109 y siguientes del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.</p> <p>5.- Arts. 300; 301 y 302 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles, aprobado en Pleno Municipal de fecha 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29 de abril de 2005).</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Área de Participación Ciudadana o cada Area respectiva según objeto	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación	
<b>instructor del procedimiento</b>	A determinar por cada área	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1.- 2.-	Providencia de inicio Elaboración del borrador de Convenio o/y Acuerdo.
	3.-	Aceptación del borrador por la Asociación

	<p>Municipal firmante.</p> <p>4.- Informe sobre inscripción y vigencia del Registro de Asociaciones</p> <p>5.- Informe inicial Administrativo del Área que instruye el procedimiento</p> <p>6.- Informe de Patrimonio</p> <p>7.- Informe de Asesoría Jurídica</p> <p>8.- Informe propuesta de resolución final Administrativo</p> <p>9.- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local</p> <p>10.- Formalización del Convenio en su caso.</p> <p>11.- Comunicación al Inventario de Bienes Municipal para su anotación</p>	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	Certificado del Secretario de la Asociación sobre la vigencia de los cargos; Documentación sobre su condición de no deudor	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	La Junta de Gobierno Local	

**Observaciones:**

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

En caso de tramitarse mediante Convenio el procedimiento esta afectado por el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de abril de 2005, sobre Criterios de Coordinación de la Actividad Convencional del Ayuntamiento de Móstoles.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PC007	Uso de medios públicos por Entidades Ciudadanas
<b>objeto</b>	Uso de medios públicos por Entidades Ciudadanas	
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico Municipal. (Art 303)	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Participación Ciudadana.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las pretensiones.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Participación Ciudadana.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Solicitud de la Entidad Ciudadana.
	2º	Informe del técnico de participación ciudadana
	3º	Decreto del Concejal de Participación Ciudadana
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	ALCALDE-PRESIDENTE DELEGADO EN CONCEJAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	

**Observaciones:** Los solicitantes serán entidades ciudadanas inscritas en el registro municipal de asociaciones de Móstoles con una antigüedad de al menos un año.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PC008	Derecho de petición
<b>objeto</b>	Ejercicio del derecho de petición.	
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico Municipal. (Art 262 y 263). Ley Orgánica 4/2001 reguladora del Derecho de Petición.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Participación Ciudadana.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las pretensiones.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Participación Ciudadana.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Solicitud individual o colectiva de la petición.
	2º	En el plazo de 30 días se informa al solicitante del trámite a seguir.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	ALCALDE-PRESIDENTE DELEGADO EN CONCEJAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	

**Observaciones:** De admitirse la petición se realizará el trámite oportuno en función del objeto de la petición.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PC 009	Procedimiento de sugerencias y reclamaciones.	
<b>Objeto</b>	Presentación y tramitación de reclamaciones y sugerencias relativas al funcionamiento de los servicios públicos municipales.		
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles ( arts 202 y ss)		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Presidencia.		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	El plazo de veinte días de contestación desde su recepción por la dependencia administrativa.		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene sin perjuicio del artículo 211.3 ROM		
<b>instructor del procedimiento</b>	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	Denominación	
	1 2	Reclamación o sugerencia. Contestación por parte de las Concejalía afectadas	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Documento	Ref. a trámite:	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros: Modelos de Libro de reclamaciones y sugerencias y de contestación (Instrucción 8/05 de la Secretaría General)		
<b>órgano competente para resolver</b>	Concejalía encargada de prestar el servicio público correspondiente.		

**Observaciones:**



## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PC010	Iniciativa popular.
<b>objeto</b>	Ejercicio del derecho de los vecinos a presentar propuestas de acuerdo al municipio	
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico Municipal. (Art 264). Art. 70 bis Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía correspondiente en función del contenido de la iniciativa popular	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de correspondiente	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Solicitud por al menos el 10% de los vecinos del municipio.
	2º	Informe técnico.
	3º	Informe de Secretaría.
	4º	Informe de intervención si tiene contenido económico.
	5º	Dictamen Comisión informativa
6º	Acuerdo Pleno	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	PLENO	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PC011	Consulta popular.
<b>objeto</b>	Ejercicio de una consulta popular por parte de los vecinos del municipio.	
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico Municipal. (Art 265 a 267). Art. 71 Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de presidencia	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene	
<b>instructor del procedimiento</b>	Secretario General.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Iniciación mediante acuerdo de Pleno por propia iniciativa o a iniciativa de los vecinos
	2º	Información Pública.
	3º	Informe jurídico y resolución de las alegaciones
	4º	Dictamen Comisión informativa
	5º	Acuerdo Pleno por mayoría absoluta de convocatoria de la consulta.
	6º	Autorización de la consulta por el gobierno de la nación.
	7º	Decreto de alcaldía de convocatoria de la consulta.
	8º	Publicación del Decreto y celebración de la consulta en la fecha establecida.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	PLENO	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PC012	Iniciativa de las Entidades Ciudadanas.
<b>objeto</b>	Propuesta de actuación de interés municipal planteada ante el Pleno por las entidades ciudadanas	
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico Municipal (Art. 280)	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Participación Ciudadana.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No previsto	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Participación Ciudadana.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Solicitud por escrito presentada en Secretaría por la Entidad Ciudadana.
	2º	Dictamen favorable de la Comisión Informativa.
	3º	Acuerdo de Pleno
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	PLENO	

**Observaciones:** Los solicitantes serán entidades ciudadanas inscritas en el registro municipal de asociaciones de Móstoles.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PC013	Iniciativa de colaboración ciudadana.
<b>objeto</b>	Propuesta de los ciudadanos para que el Ayuntamiento desarrolle una competencia de interés municipal a cuyo fin aportan medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal	
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico Municipal (Art. 284 a 287)	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Participación Ciudadana.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	2 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las pretensiones.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Participación Ciudadana.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Solicitud de colaboración.
	2º	Información Pública por el plazo de un mes
	3º	Resolución por la Junta de Gobierno local u órgano desconcentrado de gestión según proceda.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL U ÓRGANO DESCONCENTRADO DE GESTIÓN SEGÚN PROCEDA.	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PC014</b>	<b>Creación de Consejos Sectoriales</b>
<b>objeto</b>	Crear un órgano de participación sectorial.	
<b>Normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico de los Consejos Sectoriales aprobado por Acuerdo del Pleno de 8.09.2006.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía afectada por el ámbito material del Consejo a crear.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	En su caso desestimación de las pretensiones de los interesados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Director del Servicio o Departamento de la Concejalía afectada.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Providencia del Concejal Delegado del Área afectada o de la Alcaldía.
	2	Propuesta de resolución
	3	Dictamen de Comisión de Pleno
	4	Acuerdo de Pleno.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	PLENO	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PC015	Exposición del informe anual Comisión de Reclamaciones y Sugerencias.
<b>Objeto</b>	Exposición ante el Pleno, por el Presidente de la Comisión, del Informe Anual elaborado por la Comisión Especial.	
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles ( art 211)	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Presidencia.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	Dentro del primer trimestre del año posterior.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	Denominación
	1	Propuesta de Informe Anual.
	2	Dictamen de la Comisión de Reclamaciones y Sugerencias.
	3	Exposición del resumen anual ante el Pleno municipal.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Documento	Ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	<b>Otros:</b>	
<b>órgano competente para resolver</b>	No hay resolución..	

**Observaciones:**