



Ayuntamiento de Móstoles

**REGLAMENTO MUNICIPAL
DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

(Texto aprobado por la Corporación Pleno en sesión celebrada el 14 de mayo de 2009)

(Publicación del Reglamento: B.O.C.M. suplemento al nº 183 (Fascículo I) de 4 de agosto de 2009)

Índice :

<i>Exposición de Motivos</i>	5
TÍTULO PRELIMINAR.-PRINCIPIOS GENERALES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO.....	9
Artículo 1.-Objeto.....	9
Artículo 2.- Principios de actuación de la Administración Municipal de Móstoles.	9
Artículo 3.- Ámbito de aplicación.	11
TÍTULO I.-DEFINICIONES Y TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	12
Artículo 4.- Definiciones.....	12
Artículo 5.- Funciones, características y tipos de documentos administrativos.....	39
TÍTULO II.-NORMAS SOBRE CONFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	48
Artículo 6.- Disposiciones generales.	48
Artículo 7.- Confección de documentos destinados a los ciudadanos.	49
Artículo 8.- Formalización de documentos.....	50
Artículo 9.- Material impreso y modelos normalizados de documentos administrativos.....	50
Artículo 10.- Contenido y requisitos de los modelos normalizados de solicitud.	51
Artículo 11.- Aprobación y Catálogo de los modelos normalizados de solicitud.	53
TÍTULO III.- RESPONSABILIDAD DE LA TRAMITACIÓN.....	55
Artículo 12.- Responsables directos de la tramitación de cada expediente.....	55
Artículo 13.- Alcance de la responsabilidad de la tramitación.....	55
TÍTULO IV.- NORMAS SOBRE FORMACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES.....	59
<i>Capítulo I.- Normas generales</i>	59
Artículo 14.- Expediente y procedimiento.....	59

Artículo 15.- Tipos de procedimientos. Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Móstoles.....	59
Artículo 16.- Iniciación del procedimiento y apertura de la carpeta de expediente.....	65
Artículo 17.- Normas sobre la apertura de expedientes.	65
Artículo 18.- Formación de los expedientes y tipos de documentos que pueden formar parte de los mismos.	66
Artículo 19.- Integridad del expediente e Índice de Documentos....	67
<i>Capítulo II.- Normas de utilización y formalización de la carpeta de expediente.</i>	67
Artículo 20.- Regla general.	67
Artículo 21.- Descripción del contenido de la carátula.....	68
Artículo 22.- Formación del Índice.	70
<i>Capítulo III.- Normas específicas sobre determinados documentos y trámites.</i>	71
Artículo 23.- Providencia u orden de proceder.....	71
Artículo 24.- Solicitud del interesado.	71
Artículo 25.- Informes.	72
Artículo 26. Trámite de información pública.	74
Artículo 27. Propuesta de Resolución.	75
Artículo 28. Resoluciones de órganos unipersonales.....	76
Artículo 29.- Normas sobre envío de expedientes a la Junta de Gobierno Local.	77
Artículo 30. -Normas sobre envío de expedientes al Pleno.....	77
TÍTULO V.- DIRECTRICES GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	79
<i>Capítulo I.- Planificación y organización para la implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Móstoles.</i>	79
Artículo 31.- Plan de implantación de medios.	79
Artículo 32.- Comité interdepartamental de administración electrónica.	79
<i>Capítulo II.- Creación de sede electrónica y registros electrónicos.</i>	80
Artículo 33.- Sede electrónica del Ayuntamiento de Móstoles.	80
Artículo 34.- Registros electrónicos.	82
<i>Capítulo III.- Principios rectores de la administración electrónica en el ámbito de la Administración Municipal.</i>	83
Artículo 35.- Reglas generales.....	83
Artículo 36.- Principios organizativos de la Administración electrónica.	84
Artículo 37.- Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.	87
Artículo 38.- Principios generales del acceso electrónico de los ciudadanos al procedimiento administrativo.....	88

<i>Capítulo IV.- Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de los ciudadanos.</i>	89
Artículo 39.- Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.	90
Artículo 40.- Requisitos de identificación en el acceso de los ciudadanos a la información administrativa electrónica.	90
Artículo 41.- Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos.	91
<i>Capítulo V. – Difusión de la información administrativa por medios electrónicos.</i>	93
Artículo 42.- Información sobre la organización y los servicios de interés general.	93
Artículo 43.- Información administrativa.	93
Artículo 44.- Información normativa.	94
Artículo 45.- Calidad y seguridad en la web municipal.	94
Artículo 46.- Tablón de Edictos electrónico.	95
Artículo 47.- Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.	96
<i>Capítulo VI.- Gestión electrónica del procedimiento administrativo.</i>	96
Artículo 48.- Tramitación de procedimientos por vía electrónica.	96
Artículo 49.- Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos.	98
Artículo 50.- Iniciación del procedimiento a instancia de parte.	99
Artículo 51.- Expediente electrónico.	99
Artículo 52.- Actos administrativos, comunicaciones con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos.	100
Artículo 53.- Identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos por funcionario público.	101
Artículo 54.- Presentación de documentos y declaración responsable.	101
Artículo 55.- Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.	102
Artículo 56.- Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.	104
Artículo 57.- Finalización del procedimiento.	106
Artículo 58.- Notificaciones electrónicas.	106
<i>Capítulo VII.- Archivo y acceso a los documentos electrónicos.</i>	108
Artículo 59.- Archivo electrónico de documentos.	108
Artículo 60.- Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.	109
DISPOSICIONES ADICIONALES.	110
<i>Primera.- Régimen jurídico especial en determinadas materias.</i>	110
<i>Segunda.- Plazo de elaboración del Plan de Implantación de Medios.</i>	111

<i>Tercera.- Formación del personal.</i>	111
<i>Cuarta.- Automatización de las Oficinas de Registro físicas.</i>	111
<i>Quinta.- Publicación del catálogo de modelos normalizados de solicitud y de la relación de actuaciones y procedimientos con utilización de medios electrónicos.</i>	112
<i>Sexta.- Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos administrativos a la tramitación electrónica.</i>	112
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	115
<i>Primera.- Funciones del Comité interdepartamental de administración electrónica.</i>	115
<i>Segunda.- Creación de Registros.</i>	115
DISPOSICIONES FINALES.....	116
<i>Primera.- Cláusula derogatoria.</i>	116
<i>Segunda.- Vigencia de normas municipales.</i>	116
<i>Tercera.- Habilitación para el desarrollo de este Reglamento.</i>	117
<i>Cuarta.- Entrada en vigor.</i>	118
ANEXOS	119
<i>Anexo I.- Modelo de carátula de carpeta de expediente.</i>	119
<i>Anexo II.- Modelo de Índice de los expedientes.</i>	122
<i>Anexo III.-Modelo de Providencia u Orden de proceder.</i>	124
<i>Anexo IV.- Modelo de Propuesta de Resolución.</i>	125
<i>Anexo V.- Modelo de Decreto.</i>	129

Exposición de Motivos

El proceso de modernización de los servicios de la Administración Municipal de Móstoles que está siendo impulsado, tiene como una de sus líneas de actuación estratégica la simplificación y normalización de los procedimientos administrativos con vistas a racionalizar la gestión interna y facilitar la relación de la ciudadanía con nuestra Administración.

Entre los instrumentos más utilizados a estos fines por las Administraciones Públicas se encuentran:

1.-Por un lado, los *manuales o reglamentos de procedimiento*, en los que se contienen las instrucciones en materia de gestión documental y procedimental, lo que facilita a los operadores la fluidez en la producción y gestión documental así como la adopción de las decisiones oportunas en cada caso, según criterios de eficacia, calidad y economía procedimental.

2.-Por otro lado, la *tipificación y descripción de los procedimientos administrativos*, con el establecimiento de categorías o tipos de procedimientos, descripción de trámites, fijación de responsables y señalamiento de los plazos de resolución y efectos del silencio. El establecimiento de categorías o tipos de procedimientos o "catálogo de procedimientos" como garantía de servicio a los ciudadanos, viene ordenado para la Administración General del Estado en el marco de la simplificación de procedimientos impulsada en la Ley 4/1999, de 13 de enero y es recomendable, naturalmente, para cualquier Administración Pública; y la confección y publicación de relaciones de procedimientos con indicación de plazos y efectos del silencio, así como la indicación de los responsables de la tramitación es una exigencia del artículo 42.4 y en relación al 35 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En nuestra Administración Municipal, la elaboración de manuales de procedimientos y su normalización y simplificación surge, además, de la necesidad de dar cumplimiento al mandato contenido en el artículo 5.4 c) del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

Bajo este contexto, el presente documento, «Reglamento de Procedimiento», supone la dotación de un instrumento de racionalización de las actuales prácticas administrativas y de fijación de criterios comunes para homogeneizar la gestión y la coordinación entre las unidades que intervienen, así como simplificar los trámites y reducir los plazos.

Al propio tiempo, este Reglamento se articula como un documento abierto, a los efectos de su continua adecuación a las nuevas disposiciones y exigencias de mejora de la gestión.

El Reglamento de Procedimiento Administrativo del Ayuntamiento de Móstoles (R.P.A.A.M.) pretende, mediante una estructura simple de sólo cinco Títulos, un lenguaje sencillo aunque necesariamente técnico, y un total de 60 artículos, facilitar la labor de las distintas unidades administrativas que intervienen en los procesos de formulación, tramitación y aprobación de los diferentes documentos y expedientes, otorgando mayor seguridad jurídica a la intervención de los distintos operadores, y dotando de la máxima transparencia a la actuación administrativa y sus decisiones.

Así, con carácter general el Título Preliminar (artículos 1 a 3), establece unos principios comunes que tienen por objeto recordar y resaltar los criterios de eficiencia y celeridad procedimental, los deberes de objetividad y transparencia, y la efectividad de los derechos de los ciudadanos, que deben estar presentes en esta materia y que constituyen, en esencia, los principios de actuación de la Administración Municipal de Móstoles establecidos en el artículo 5.4 del Reglamento Orgánico aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

El *Título Primero* (artículos 4 y 5), a modo de verdadero “manual de definiciones” persigue la doble finalidad de ofrecer, en un documento, los conceptos y significados de los documentos o actuaciones administrativas que más frecuentemente se utilizan por los operadores en la materia (empleados y cargos públicos y vecinos o interesados en general) y, al mismo tiempo, unificar la terminología utilizada en la gestión jurídico-administrativa de esta Administración Municipal.

El *Título Segundo* (artículos 6 a 11), establece instrucciones concretas sobre la confección y la formalización de documentos y expedientes administrativos, en definitiva las reglas a seguir por toda la Administración Municipal para la producción documental.

El *Título Tercero* (artículos 12 y 13), define y delimita, en el marco de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común y del Reglamento Orgánico Municipal, la extensión de la responsabilidad del personal en la tramitación de los expedientes.

El *Título Cuarto* (artículos 14 a 30), regula las normas de actuación comunes a la totalidad de los procedimientos, incorporando Instrucciones, Circulares o Resoluciones municipales ya existentes y adicionando aquellas otras reglas que la práctica diaria y las sugerencias de los empleados públicos municipales así demandan.

Por último, el *Título Quinto* (artículos 31 a 60) establece unas directrices generales para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa de este Ayuntamiento y la validez y eficacia de dicha actividad en condiciones de seguridad jurídica, todo ello en el marco de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y para que la puesta en práctica de ésta se lleve a cabo de forma ordenada y teniendo en cuenta las peculiaridades organizativas de la Administración Municipal de Móstoles.

TÍTULO PRELIMINAR.-PRINCIPIOS GENERALES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO

Artículo 1.-Objeto.

Es objeto de este Reglamento la fijación de normas comunes en la elaboración de documentos y en la gestión y tramitación administrativa de la Administración Municipal de Móstoles para facilitar a todos los empleados públicos dichas tareas y seguir criterios comunes para homogeneizar la gestión y la coordinación entre las distintas unidades y servicios, así como la fijación de las directrices generales para la implantación de la administración electrónica.

Artículo 2.- Principios de actuación de la Administración Municipal de Móstoles.

Conforme a lo establecido en el artículo 5.4 b) y c) del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05), el Ayuntamiento de Móstoles, como entidad de la Administración local, se organiza y actúa, con pleno respeto al principio de legalidad, y de acuerdo con los siguientes principios de funcionamiento y de servicio a los ciudadanos:

A) Principios de funcionamiento.

1. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
2. Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

3. Programación y desarrollo de objetivos y control de la gestión y de los resultados.
4. Responsabilidad por la gestión pública.
5. Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.
6. Servicio efectivo a los ciudadanos.
7. Objetividad y transparencia de la actuación administrativa.
8. Cooperación y coordinación con las otras Administraciones públicas.

B) Principios de servicio a los ciudadanos:

1. La efectividad de los derechos de los ciudadanos cuando se relacionen con el Ayuntamiento.
2. La continua mejora de los procedimientos, servicios y prestaciones públicas, de acuerdo con las políticas fijadas por el Gobierno Municipal y teniendo en cuenta los recursos disponibles, determinando al respecto las prestaciones que proporcionan los servicios municipales, sus contenidos y los correspondientes estándares de calidad.
3. El Ayuntamiento de Móstoles impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.
4. El Ayuntamiento de Móstoles, tanto en su Administración centralizada como de la descentralizada y desconcentrada, mantendrá permanentemente actualizadas y a disposición de los ciudadanos en las unidades de información correspondientes, el esquema de su organización, y las guías informativas sobre los procedimientos administrativos,

servicios y prestaciones aplicables en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplica a:

- a) Los departamentos y servicios del Ayuntamiento.
- b) Los órganos desconcentrados (Juntas de Distrito y demás órganos que se creen con tal carácter desconcentrado).
- c) Los Organismos Autónomos.
- d) Las Entidades públicas empresariales en cuanto a la formación de la voluntad de sus órganos, el ejercicio de potestades administrativas y demás actuaciones en que, de acuerdo con lo previsto en la ley, deban someterse al derecho administrativo.

TÍTULO I.-DEFINICIONES Y TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 4.- Definiciones

A los efectos de este Reglamento y para su correcta aplicación se definen los siguientes términos:

-Abstención en el procedimiento.

Deber del personal o de los miembros de la Corporación de no intervenir en un procedimiento cuando se de alguna situación de interés personal, parentesco, amistad o enemistad o relación de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

Ref.: artículos 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común (en adelante, L.R.J.A.P.), 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, L.R.B.R.L.) y 17 y 106 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por Acuerdo del Pleno de 31.3.05 (en adelante, R.O.M.)

-Abstención en la votación.

Sentido del voto, junto con el afirmativo o el negativo, de un miembro de un órgano colegiado. Para el resultado de la votación es indiferente el número de abstenciones ya que lo cuenta es que el número de votos afirmativos sea superior (en su caso con quórum especial) al de los negativos. La ausencia de un Concejales, una vez iniciada la deliberación de

un asunto, equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención.

Ref.: artículos 24.1 c) y 28 y Disposición Adicional primera de la L.R.J.A.P., 46.2 d) de la L.R.B.R.L. y 106 a 111 del R.O.M.

-Acta de sesión.

Es el documento público y auténtico redactado por el Secretario del órgano colegiado correspondiente donde se recogen los acuerdos adoptados por dicho órgano en el curso de la sesión, el resultado de las votaciones y las incidencias que hayan tenido lugar durante aquélla.

No son válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente libro de actas.

[Ver, así mismo, Certificación].

Ref.: artículos 50 y 52 Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en adelante, T.R.R.L.)

-Acto administrativo.

Acto dictado por la Administración Pública Municipal¹ en el ejercicio de una potestad administrativa.

El acto ha de dictarse por el órgano competente, ajustándose al procedimiento establecido; su contenido ha de ajustarse a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y debe ser determinado y adecuado a su fin.

Ref.: artículo 53 L.R.J.A.P.

-Acto administrativo definitivo.

Acto que pone fin a la vía administrativa, es decir que el órgano administrativo correspondiente “ha dicho su última palabra, ha tomado la decisión”, en un asunto de su competencia; y, por lo tanto, el interesado

¹ Véase el término “Administración Pública Municipal”

puede ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente, sin perjuicio del potestativo recurso de reposición.

En el Ayuntamiento ponen fin a la vía administrativa las resoluciones² de los siguientes órganos:

- El Pleno.
- El Alcalde.
- La Junta de Gobierno Local.
- Los Concejales Delegados.
- El Tribunal Económico Administrativo de Móstoles.

-En el ámbito de la Gerencia de Urbanismo: los actos y resoluciones del Consejo de Gerencia, del Comité Ejecutivo y del Presidente, así como las del Comité Ejecutivo que resuelvan los recursos de alzada contra las resoluciones del Gerente.

Ref.: artículo 52 de la L.R.B.R.L.; artículo 109 L.R.J.A.P.; artículo 243.2 del R.O.M, artículo 27 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo aprobados con carácter definitivo por Acuerdo del Pleno de 14 de febrero de 2008.

-Acto administrativo de trámite.

Es un acto que sirve de presupuesto a la decisión final, por ejemplo un informe, un dictamen o una Propuesta de Resolución, es un eslabón del procedimiento. No es susceptible de recurso, como el acto definitivo, salvo que implique para el interesado la imposibilidad de continuar el procedimiento o le produzca indefensión o decida directa o indirectamente el fondo del asunto.

Ref.: artículo 107 L.R.J.A.P.

-Acto administrativo firme.

² Véase el término “Acuerdo o Resolución”.

Es aquél acto que, salvo el recurso extraordinario de revisión, ya no puede ser impugnado en vía administrativa, ni en vía contencioso-administrativa, bien porque ya se hubieran agotado todos los recursos admisibles, bien porque el interesado hubiera dejado transcurrir los plazos establecidos o hubiera utilizado un recurso improcedente.

Ref. Artículos 108 L.R.J.A.P. y 28 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (en adelante, L.J.C.A.)

-Acuerdo o Resolución.

Es un acto administrativo decisorio adoptado por un órgano unipersonal o colegiado de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

-Acuerdo de Junta de Gobierno Local.

Acto administrativo decisorio adoptado por la Junta de Gobierno Local en el ejercicio de sus atribuciones.

-Acuerdo de Pleno.

Acto administrativo decisorio adoptado por el Pleno en el ejercicio de sus atribuciones.

-Administración Pública Municipal.

En el ámbito de Móstoles tienen tal consideración de Entidades que constituyen Administración Pública y por lo tanto sometidas en su régimen jurídico al derecho administrativo:

-el Ayuntamiento.

-el Patronato de Escuelas Infantiles (Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento).

-la Gerencia de Urbanismo (Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento).

-Área.

Es un sector de la Administración Municipal centralizada, cuya dirección política corresponde a un Concejál o Consejero Delegado y cuya dirección ejecutiva gerencial corresponde a un Coordinador General o, en su defecto, a un Director General.

Las Áreas se estructuran en Servicios, Departamentos y Unidades.

[Véase, así mismo, "Órgano administrativo", "Servicio", "Departamento" y "Unidad administrativa"]

[Ref.: artículo 216 R.O.M.]

-Archivo General.

Es un servicio general del Ayuntamiento al que deben remitirse periódicamente y conforme a las normas reglamentarias establecidas al efecto los documentos y los expedientes ya terminados, los cuales quedan ordenados y custodiados y pueden ser objeto de acceso, por los ciudadanos, a la información en ellos contenida.

Ref.: artículos 37 de la L.R.J.A.P., 57 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (en adelante, R.O.F) y 1 del Reglamento del Archivo Municipal aprobado por Acuerdo del Pleno de 30.11.94)].

-Caducidad.

Forma de terminación del procedimiento administrativo por transcurso del plazo establecido para resolver (si hubiese sido iniciado de oficio) o para la realización por el interesado de una determinada actividad o trámite indispensable para resolver (si hubiese sido iniciado a instancia de parte); procediendo en ambos casos el archivo de las actuaciones.

[Véase, así mismo, "prescripción"]

Ref.: artículos 44.2 y 92 de la L.R.J.A.P.]

-Carta.

Es un documento que se utiliza para una comunicación de carácter protocolario, sin que la misma forme parte de un expediente administrativo.

[Véase, así mismo, "Nota interior" y "Oficio"]

-Certificación.

Documento expedido por quien está facultado para ello³ que da fe de la existencia de un determinado documento o expediente, así como de su contenido.

[Ver, así mismo, Acta].

-Ciudadano.

El concepto de ciudadano es más amplio que el de interesado o el de vecino, ya que debe considerarse como tal a cualquier persona física, ya sea española o extranjera, y en cuanto tales gozan de los derechos y libertades establecidos en el Título I de la Constitución en los términos establecidos en la misma.

En cuanto a sus relaciones con la Administración Municipal tienen los derechos que establece el artículo 35 de la L.R.J.A.P.

[ref.: artículos 35 L.R.J.A.P. y 69 y 70.3 L.R.B.R.L.]

[Véase, así mismo, "Interesado" y "Vecino"]

-Comisión de Pleno.

³ Con carácter general, las funciones de fe pública en el Ayuntamiento se ejercen por el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las que estén atribuidas al Secretario General del Pleno, al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local y al secretario del Consejo de Administración de las entidades públicas empresariales.

Es un órgano complementario en el Ayuntamiento, integrado exclusivamente por miembros de la Corporación, de forma proporcional al número de Concejales de cada Grupo Político y cuyas funciones son:

- A) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- B) El seguimiento de la gestión del Alcalde y de la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones, de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general le corresponde al Pleno.
- C) Las funciones resolutorias que el Pleno les delegue.

[Ref.: artículo 178 del R.O.M.]

-Consejo de Dirección Técnico-Administrativa.

Órgano de coordinación entre las Áreas con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico y en este Reglamento en materia de agilización y mejora de la gestión administrativa, coordinación de las dependencias y servicios, organización interna de las Áreas y creación de Unidades administrativas.

[Ref.: artículos 217 y 228 R.O.M.]

-Consejo Sectorial.

Es un órgano que canaliza la participación de los ciudadanos y de las asociaciones en los asuntos municipales en un determinado sector de actividad. Desarrolla exclusivamente funciones de informe, y en su caso propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad.

Tiene la naturaleza de órgano complementario.

[Ref.: artículos 212 y 213 del R.O.M. y Reglamento Orgánico de los Consejos Sectoriales aprobado por el Pleno en sesión de 8-9-06 (B.O.C.M. nº 238 de 6 de octubre de 2006)]

-Consejo Social de la Ciudad.

Es un órgano consultivo que emite informes, estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos. Está integrado por representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas.

Tiene la naturaleza de órgano necesario en los Municipios de gran población.

[Ref.: artículos 167 a 173 R.O.M.]

-Decreto del Alcalde.

Acto administrativo decisorio adoptado por el Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

[Ref.: artículos 55, 65 y 66 del R.O.M.]

[Véase, sí mismo, "Acuerdo o Resolución"]

-Decreto de Concejal Delegado.

Acto administrativo decisorio adoptado por un Concejal en el ejercicio de atribuciones delegadas.

[Ref.: artículos 55, 65 y 66 del R.O.M.]

[Véase, sí mismo, "Acuerdo o Resolución"]

-Delegación de competencias entre órganos o delegación de atribuciones⁴.

⁴ El término "competencias" se refiere a las competencias que corresponden al Ayuntamiento en virtud del artículo 25 de la L.R.B.R.L. y otras leyes. El término "atribuciones" se refiere a las facultades que tienen los órganos administrativos para aprobar, autorizar, resolver, etc.

Delegación del ejercicio de la competencia de un órgano de la Administración Municipal en otro órgano de la misma, aún cuando no sea jerárquicamente dependiente, o de entidad de derecho público vinculada o dependiente de dicha Administración Municipal.

A diferencia de la transferencia de competencias, en la delegación de atribuciones se delega el “ejercicio” de la competencia y las Resoluciones adoptadas por el órgano delegado se entienden dictadas por el órgano delegante.

[Ref.: Artículos 13 L.R.J.A.P., 123.2, 124.5 y 127.2 L.R.B.R.L. y 61, 62, 74 y 136 R.O.M.]

-Delegación de competencias entre entidades de derecho público.

Delegación del ejercicio de la competencia⁵ que realiza el Ayuntamiento en otra entidad de derecho público o que realiza ésta a favor del Ayuntamiento.

[Ref.: artículos 27 y 123.1 j) L.R.B.R.L., artículos 138 a 149 de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid y Ley 3/2003, de 11 de marzo, para el desarrollo del Pacto Local de la Comunidad de Madrid].

-Delegación de firma.

Delegación de la firma de los actos o resoluciones del titular de un órgano al titular de otro órgano o unidad administrativa dependiente de aquél. En las resoluciones y actos que se firmen por delegación debe hacerse constar la autoridad de procedencia.

[Ref.: artículo 16 L.R.J.A.P.].

⁵ El término “competencias” se refiere a las competencias que corresponden al Ayuntamiento en virtud del artículo 25 de la L.R.B.R.L. y otras leyes. El término “atribuciones” se refiere a las facultades que tienen los órganos administrativos para aprobar, autorizar, resolver, etc.

-Departamento.

Unidad administrativa creada por el Pleno que realiza su actividad "ad intra". Su dirección ejecutiva corresponde al Director de Departamento.

El departamento se integra en un Área; y del departamento pueden depender otras unidades administrativas inferiores.

[Véase, así mismo "Servicio"]

[Ref.: artículos 224 y 228 R.O.M.]

-Dictamen de Comisión de Pleno.

Modalidad de proyecto de acuerdo consistente en propuesta que se somete al Pleno por una Comisión de Pleno tras el estudio del expediente. Normalmente se limita a mostrar la conformidad a la Propuesta de Resolución procedente de los servicios administrativos, si bien puede formular una propuesta alternativa.

[Véase, así mismo: "Proyecto de acuerdo"]

[Ref.: artículo 93 R.O.M.]

-Diligencia.

En sentido amplio, diligencia es cualquier actuación o trámite de impulso del expediente o de ejecución de las resoluciones adoptadas.

En sentido estricto es un acto del instructor del expediente o del fedatario en el que se hace constar en el expediente o en un documento un hecho o dato concreto.

[Ref.: artículos 120.1 c), 125.1, 125.2 (reglas 3ª, 4ª y 5ª), 127, 131.1 f), 209, 210, 338, 339, 341.1 R.O.M.]

-Documento administrativo.

Documento válidamente emitido por un órgano de la Administración Pública municipal.

[Ref.: artículo 46.4 L.R.J.A.P.]

-Documento electrónico.

Documento administrativo emitido por medios electrónicos siempre que incorpore una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la Sección 3^a (artículos 17 a 20) del Capítulo II [Título segundo] de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

[Ref.: artículo 29 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos]

-Ejecución del procedimiento.

Fase del procedimiento que tiene por objeto llevar a cabo las actuaciones materiales y formales necesarias para ejecutar la resolución recaída en el procedimiento.

[Véase, así mismo, "Notificación"]

-Encomienda de gestión.

Encomienda a otro órgano o entidad de la Administración Municipal o de otra Administración de la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios de la competencia de aquélla, no suponiendo dicha encomienda cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del órgano o Entidad encomendante dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

[Véase, así mismo: "Delegación de atribuciones", "Delegación de competencias", "Delegación de firma" y "Transferencia de competencias".

[Ref.: artículo 15 L.R.J.A.P.]

-Entidad pública empresarial.

Organismo público creado bajo la dependencia o vinculación de la Administración Pública Municipal al que se encomienda la realización de actividades prestacionales, la gestión de un servicio o la producción de bienes de interés público de la competencia municipal susceptibles de contraprestación. Se rige por el Derecho privado, excepto en la formación de la voluntad de sus órganos, en el ejercicio de las potestades administrativas que tengan atribuidas y en los aspectos específicamente regulados para las mismas en el artículo 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sus estatutos y en la legislación presupuestaria.

La entidad pública empresarial es una de las formas de gestión directa de los servicios de competencia municipal junto con la gestión por el propio Ayuntamiento, la gestión a través de un organismo autónomo y la gestión a través de una sociedad mercantil de capital íntegramente municipal.

^ Véase, así mismo, "Organismo autónomo" y "Sociedad mercantil municipal".

[Ref.: artículos 85 bis L.R.B.R.L. y 53 a 60 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado]

-Expediente.

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se forman mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles deben ser rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

[Ref.: artículo 164 R.O.F.]

-Expediente electrónico.

Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

[Ref.: artículos 32 Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y 51 de este Reglamento]

-Información pública.

Es un trámite de la fase de instrucción del procedimiento que tiene por objeto la participación de los ciudadanos en el mismo; es trámite preceptivo en los casos previstos en la correspondiente norma de procedimiento. En todo caso, la información debe publicarse en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

[Ref.: artículos 86 L.R.J.A.P. y 261 R.O.M.]

-Informe.

Acto administrativo de trámite –que forma parte de la fase de instrucción del procedimiento- en el que se emite un juicio o parecer por el empleado u órgano competente para ello y que resulta preceptivo o conveniente para la resolución del procedimiento.

[Ref.: artículos 82 y 83 L.R.J.A.P. y 172 a 174 R.O.F.]

-Iniciación del procedimiento.

Trámite que inicia formalmente un procedimiento y que determina, por lo tanto, la iniciación del cómputo del plazo máximo de resolución y demás efectos legales.

En el caso de iniciación a solicitud del interesado, el único documento que formaliza la iniciación es dicha solicitud, debidamente inscrita en el Registro de entrada y salida de documentos.

En el caso de iniciación de oficio, la iniciación se formaliza únicamente mediante la providencia u orden de proceder o mediante resolución o acuerdo del órgano competente para resolver.

-Interesado.

Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

- a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- c) Aquéllos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

[Véase, así mismo, "Ciudadano" y "Vecino"]

[Ref.: artículo 31.1 de la L.R.J.A.P.]

-Instrucción del procedimiento.

Fase del procedimiento que incluye los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.

Véase, así mismo: "Informe", "Información pública" y "Propuesta de Resolución"]

[Ref.: artículo 78 L.R.J.A.P.]

-Instructor del expediente.

Es el empleado municipal responsable, en cada expediente, de la instrucción y demás funciones de impulso, control y cumplimiento de trámites establecidas en este Reglamento. Salvo que fuese designado expresamente otro empleado, con carácter general es instructor de cada expediente el Director de Servicio o Departamento en virtud de lo establecido en el artículo 225 d) del Reglamento Orgánico.

[Ref.: artículos 41 de la L.R.J.A.P. y 225 d) del R.O.M.]

-Junta de Distrito.

Órgano de gestión desconcentrada al que corresponde el gobierno y administración del Distrito (división territorial del municipio), sin perjuicio del mantenimiento de la unidad de gestión y gobierno municipal.

[Ref.: Artículos 144 y 146 del R.O.M.]

-Libro de Actas.

Instrumento público solemne previamente foliado y legalizada cada hoja en el que necesariamente deben transcribirse todos los acuerdos adoptados por los órganos colegiados de gobierno.

[Ref.: 52 T.R.R.L., 110.2, 113.1 f) y 198 R.O.F. y 125 R.O.M.]

-Libro-Registro de Resoluciones.

Instrumento público solemne previamente foliado y legalizada cada hoja en el que necesariamente deben transcribirse todas las Resoluciones adoptadas por los órganos unipersonales resolutorios.

[Ref.: artículos 65 y 66 R.O.M. y 200 R.O.F.]

-Moción.

Modalidad de proyecto de acuerdo que se eleva al Pleno, bien por los Grupos Políticos o por la Junta de Portavoces, el Alcalde, la Junta de Gobierno Local o cualquier Concejal; cuya Moción debe tener contenido municipal, ser presentada por escrito e incluir una exposición de motivos y una parte dispositiva. Por el momento de su presentación pueden ser de tres tipos: aprobadas en Comisión de Pleno, presentadas en Junta de Portavoces o presentadas de urgencia en el Pleno.

[Véase, así mismo: "Proyecto de acuerdo"]

[Ref.: artículo 96 R.O.M.]

-Nota interior.

Es un documento que se utiliza para una comunicación de carácter interno, sin que la misma forme parte de un expediente administrativo.

[Véase, así mismo, "Carta" y "Oficio"]

-Notificación.

Acto de traslado al interesado de una resolución o acto administrativo que afecta a sus derechos o intereses, cuyo acto de traslado debe efectuarse con sujeción a los requisitos establecidos en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

[Véase, así mismo, "Ejecución del procedimiento"]

-Notificación electrónica.

Notificación que se efectúa utilizando algún medio electrónico si el interesado ha señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización y siempre que el sistema permita acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación así como la de acceso a su contenido.

[Véase, así mismo: "Ejecución del procedimiento" y "Notificación"]

[Ref.: 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos]

-Oficio.

Es un documento que se utiliza para la comunicación entre unidades y órganos administrativos en la tramitación de un expediente, o bien escrito del Alcalde, Concejal Delegado u otro órgano unipersonal en el que se dirige una comunicación o información a otra autoridad cuyo escrito debe llevar el sello de salida estampado por la correspondiente oficina de Registro de Entrada y Salida de documentos.

[Véase, así mismo, "Carta" y "Nota interior"]

[Ref.: artículos 192.2 y 193 R.O.F.]

-Organismo Autónomo.

Organismo público creado bajo la dependencia o vinculación de la Administración Pública Municipal al que se encomienda, en régimen de descentralización funcional y en ejecución de programas específicos de la actividad de una Concejalía, la realización de actividades de fomento, prestacionales o de gestión de servicios públicos municipales. Se rige por el Derecho administrativo.

El Organismo Autónomo es una de las formas de gestión directa de los servicios de competencia municipal junto con la gestión por el propio Ayuntamiento, la gestión a través de una entidad pública empresarial y la gestión a través de una sociedad mercantil de capital íntegramente municipal.

^ Véase, así mismo, "Entidad pública empresarial" y "Sociedad mercantil municipal".

[Ref.: artículos 85 bis L.R.B.R.L. y 45 a 52 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado]

-Órgano administrativo.

En sentido amplio, es el instrumento a través del cual actúa la Administración Municipal imputando a ésta los efectos de su actuación. Es un centro o unidad funcional en que se divide la organización de la Administración Municipal.

En sentido estricto, órgano es un centro que o bien adopta decisiones y actos administrativos o bien tiene carácter directivo, consultivo o de control y fiscalización. Bajo este concepto, la L.R.B.R.L. y el R.O.M. contemplan los siguientes tipos de órganos:

- Órganos *necesarios*: el Alcalde, el Pleno (integrado por el Alcalde y los Concejales), los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local, los Distritos, el Consejo Social de la Ciudad, la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones y el Tribunal Económico Administrativo de Móstoles.

- Órganos *complementarios*: las Comisiones de Pleno y los Consejos Sectoriales.

- Órganos *superiores*: el Alcalde y los miembros de la Junta de Gobierno Local.

- Órganos *directivos*: los Coordinadores generales; los Directores generales; el Secretario general del Pleno; el Interventor general municipal; el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma; el titular de la Asesoría Jurídica; el titular del Órgano de Gestión Tributaria; el Director del Patronato de Escuelas Infantiles; el Gerente de Urbanismo.

- Órganos del organismo autónomo *Patronato de Escuelas Infantiles*: el Consejo del Patronato, el Presidente, la Comisión de Dirección y el Director.

- Órganos del organismo autónomo *Gerencia Municipal de Urbanismo*: el Consejo de Gerencia, el Comité Ejecutivo, el Presidente, el Vicepresidente y el Gerente.

- *Otros órganos*: la Mesa de Contratación y los Tribunales de Selección.

[Véase “Unidad administrativa”]

[Ref.: Capítulo II del Título X de la L.R.B.R.L. y Títulos Tercero a Quinto del R.O.M.]

-Órgano colegiado.

Órgano administrativo cuya titularidad ostentan conjunta y simultáneamente varias personas que han de concurrir para formar la voluntad o el parecer del órgano al ejercitar las atribuciones y funciones correspondientes.

-Órgano competente para resolver.

Órgano administrativo, ya sea unipersonal o colegiado, que tiene atribuida legalmente la competencia para resolver un procedimiento.

Así mismo, en virtud de tal competencia para resolver puede producir, en el transcurso de un procedimiento, aquellos trámites o resoluciones que se establecen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en este Reglamento.

-Órgano unipersonal.

Órgano administrativo cuyo titular es una personal física.

-Quórum de asistencia.

Número mínimo de miembros de un órgano colegiado que es necesario asistan a la sesión para que ésta pueda válidamente celebrarse; debiendo igualmente mantenerse dicho número mínimo durante toda la sesión.

-Quórum de votación.

Número mínimo de votos de los miembros presentes o, en su caso, de los miembros de derecho, de un órgano colegiado para que un acuerdo pueda adoptarse válidamente.

-Prescripción (de acción).

Instituto jurídico por el cual el transcurso del tiempo produce el efecto de la extinción del derecho a ejercitar una acción.

[Véase, así mismo, "caducidad"]

-Procedimiento.

Estructura general del iter procedimental que ha de seguirse para la realización de la actividad jurídica de la Administración Municipal.

[Ref.: Sentencia del Tribunal Constitucional 227/1998, de 26 de noviembre]

-Proposición.

Modalidad de proyecto de acuerdo caracterizado por presentarse por cualquier Concejal o por los vecinos mediante el ejercicio de la iniciativa popular, debiendo referirse a materia de la competencia municipal y contener una parte expositiva y el acuerdo que se pretende alcanzar.

[Véase, así mismo: "Proyecto de acuerdo"]

[Ref.: artículo 95 R.O.M.]

-Propuesta de Resolución.

Es el proyecto de acuerdo⁶ formulado por los servicios administrativos para resolver los expedientes, una vez realizados los actos de instrucción necesarios. Supone la modalidad ordinaria de propuesta que se formula al órgano competente para resolver, salvo en los casos en que –conforme a lo previsto reglamentariamente- se formule Moción, Dictamen de comisión de Pleno, Proyecto de Acuerdo del Alcalde o Proposición.

[Ref.: artículos 92, 143.1 y 225 d) del R.O.M. y Circular de la Secretaría General 3/2005, de 23 de mayo]

⁶ Véase "Proyecto de acuerdo".

-Providencia u orden de proceder.

Resolución del Alcalde o Concejal Delegado u que tiene por objeto la iniciación formal de procedimiento que se inicia de oficio.

[Véase, así mismo, "Iniciación del procedimiento"]

-Proyecto de acuerdo.

Propuesta que se eleva al Pleno o, en su caso, a la Junta de Gobierno Local u otro órgano resolutorio. Los proyectos de acuerdo pueden ser: Propuesta de Resolución, Dictamen del Comisión de Pleno, Moción, Proyecto de Acuerdo del Alcalde o Proposición.

[Véase, así mismo: "Propuesta de Resolución", Dictamen de Comisión de Pleno", "Moción", "Proyecto de Acuerdo del Alcalde" y "Proposición"].

-Proyecto de Acuerdo del Alcalde.

Modalidad de proyecto de acuerdo que se caracteriza por referirse a temas de organización o ámbito institucional y se formula por el Alcalde; no requiriendo dictamen de Comisión de Pleno.

[Véase, así mismo, "proyecto de acuerdo"]

[Ref.: artículo 94 R.O.M.]

-Reclamación o queja (ante la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones).

Queja formulada por un ciudadano por la tardanza, desatención o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observa en el funcionamiento de las dependencias administrativas o de los servicios públicos, excluyéndose los recursos administrativos, las reclamaciones patrimoniales, las reclamaciones económico-administrativas y demás recursos y reclamaciones previstos en su legislación específica.

[Ref.: artículo 208 del R.O.M.]

-Reclamación económico-administrativa.

Impugnación de acto de gestión, liquidación, recaudación o inspección de tributo o de ingreso de derecho público dictado por el Órgano de Gestión Tributaria.

[Ref.: artículos 137.3 L.R.B.R.L. y 8 del Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo de Móstoles de la ciudad de Móstoles aprobado por Acuerdo del Pleno de 9 de junio de 2005 (B.O.C.M. de 5.7.05)]

-Reclamación patrimonial.

Reclamación presentada por un particular ante la Administración Municipal por lesión sufrida en cualquiera de sus bienes o derechos como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de un servicio público municipal y siempre que el daño alegado sea efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas.

[Ref... artículo 139 L.R.J.A.P.]

-Rectificación de errores en Acto, Acuerdo o Resolución.

Revisión de un acto por el órgano que hubiese dictado el mismo, cuya revisión consiste en rectificar algún error material, de hecho o aritmético existente en aquél acto.

[Ver, así mismo, Revocación de Acto, Acuerdo o Resolución]

[Ref. artículo 105.2 L.R.J.A.P.]

-Recurso administrativo.

Impugnación en vía administrativa de un acto administrativo en los supuestos, forma y plazos establecidos en la ley.

[Ref.: artículo 107 L.R.J.A.P.]

-Recurso de reposición.

Recurso administrativo ordinario que cabe interponer, con carácter potestativo, contra los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa.

[Véase "Acto administrativo definitivo"]

[Ref.: artículos 116 L.R.J.A.P. y 137.3 L.R.B.R.L.]

-Registro electrónico.

Registro de entrada y salida de documentos, creado legalmente, de carácter electrónico.

[Véase, así mismo, "Sede electrónica"]

[Ref.: artículos 24 a 26 Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos]

-Registro de entrada y salida de documentos.

Oficina administrativa en la que se efectúa el asiento de todo escrito o comunicación que se presente a la Administración Municipal, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidos desde la Administración Municipal a otros órganos o particulares; y las demás funciones atribuidas en el artículo 38 de la L.R.J.A.P. y en este Reglamento. La creación de las oficinas de Registro se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento.

-Resolución o Acuerdo.

Es un acto administrativo decisorio dictado por un órgano unipersonal o colegiado de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

-Resolución del Alcalde.

Acto administrativo decisorio adoptado por el Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

[Ref.: artículos 55, 65 y 66 del R.O.M.]

[Véase, sí mismo, "Decreto del Alcalde"]

-Resolución de Concejal Delegado.

Acto administrativo decisorio adoptado por un Concejal en el ejercicio de atribuciones delegadas.

[Ref.: artículos 55, 65 y 66 del R.O.M.]

[Véase, sí mismo, "Decreto de Concejal Delegado"]

-Responsable de la tramitación de cada expediente.

Es el empleado municipal responsable, en cada expediente, de la instrucción y demás funciones de impulso, control y cumplimiento de trámites establecidas en este Reglamento. Salvo que fuese designado expresamente otro empleado, con carácter general es responsable de la tramitación de cada expediente el Director de Servicio o Departamento en virtud de lo establecido en el artículo 225 d) del Reglamento Orgánico.

[Ref.: artículos 41 de la L.R.J.A.P. y 225 d) del R.O.M.]

-Revocación de Acto, Acuerdo o Resolución.

Revisión de un acto de gravamen o desfavorable, por el órgano que hubiese dictado el mismo, cuya revisión consiste en anular dicho acto siempre que tal anulación no suponga dispensa o exención no permitida por las leyes, o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

[Ver, así mismo, Rectificación de errores en Acto, Acuerdo o Resolución]

[Ref. artículo 105.1 L.R.J.A.P.]

-Sede electrónica.

Es la dirección electrónica creada legalmente y disponible para los ciudadanos a través de una red de telecomunicación cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus competencias.

[Ref.: artículo 10 Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos]

-Servicio.

Unidad administrativa creada por el Pleno que realiza su actividad en conexión directa con el ciudadano. Su dirección ejecutiva corresponde al Director de Servicio.

El Servicio se integra en un Área; y del Servicio pueden depender otras unidades administrativas inferiores.

[Véase, así mismo "Departamento"]

[Ref.: artículos 224 y 228 R.O.M.]

-Sesión extraordinaria.

Sesión de órgano colegiado que se celebra, fuera del régimen de periodicidad previamente establecido, por disponerlo así el Presidente o a solicitud de un número o porcentaje determinado de los miembros que legalmente componen el órgano o en los casos previstos en la ley.

-Sesión extraordinaria y urgente.

Sesión de órgano colegiado de carácter extraordinario y que además se convoca sin la antelación establecida para las sesiones, cuya convocatoria con carácter urgente debe ser ratificada por dicho órgano colegiado.

-Sesión ordinaria.

Sesión de órgano colegiado que se celebra en la fecha o en el período previsto en el régimen de sesiones previamente establecido.

-Sociedad mercantil municipal.

La sociedad mercantil municipal es una de las formas de gestión directa de los servicios de competencia municipal junto con la gestión por el propio Ayuntamiento, la gestión a través de un organismo autónomo y la gestión a través de una entidad pública empresarial.

-Solicitud de iniciación.

Documento del interesado, debidamente inscrito en el Registro de entrada y salida de documentos, en el que se formula una petición a la Administración Municipal que requiere la tramitación del procedimiento correspondiente.

-Transferencia de competencias.

Traspaso de competencias de la Comunidad de Madrid en una materia o materias determinadas a favor del Ayuntamiento, cuyo traspaso debe efectuarse por ley y requiere la aceptación por el Ayuntamiento.

[Véase, así mismo: "Delegación de atribuciones", "Delegación de competencias", "Delegación de firma" y "Encomienda de gestión"].

[Artículos 5 a 7 de la Ley 3/2003, de 11 de marzo, de la Comunidad de Madrid, reguladora del Pacto Local]

-Tribunal Económico-Administrativo de la ciudad de Móstoles.

Órgano especializado para el conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos tributarios de competencia municipal.

[Ref.: artículo 137 L.R.B.R.L. y Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo de Móstoles de la ciudad de Móstoles aprobado por Acuerdo del Pleno de 9 de junio de 2005 (B.O.C.M. de 5.7.05)]

-Unidad administrativa.

Centro o dependencia municipal, creada reglamentariamente, que lleva a cabo tareas de servicio o burocrática para contribuir, dentro del complejo orgánico de la Administración Municipal, al efectivo y adecuado desarrollo de las funciones de ésta.

Específicamente, salvo que fuese atribuida otra denominación en el Acuerdo de su creación, la unidad administrativa tendrá la denominación de Servicio si realiza su actividad en conexión directa con el ciudadano y de Departamento si realiza su actividad "ad intra".

[Véase "Órgano administrativo", "Departamento" y "Servicio"]

[Ref.: artículos 11 y 41 L.R.J.A.P. y 228 R.O.M.]

-Vecino.

Es la persona que, residiendo habitualmente en el municipio, se encuentra inscrito en el Padrón Municipal de Habitantes. Además de los derechos que la ley otorga al ciudadano en sus relaciones con la Administración⁷ la condición de vecino le confiere los derechos y deberes relacionados en el artículo 18 de la L.R.B.R.L.

[Ref.: artículos 55 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio y 70 bis a 72 L.R.B.R.L.]

[Véase, así mismo, Ciudadano e Interesado]

⁷ Artículo 35 de la L.R.J.A.P.

Artículo 5.- Funciones, características y tipos de documentos administrativos

1.-Funciones de los documentos administrativos.

Los documentos administrativos cumplen dos funciones primordiales:

a) Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

b) Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración Municipal. Dicha comunicación es tanto interna (entre las unidades que componen la organización administrativa) como externa (de la Administración Municipal con los ciudadanos y con otras organizaciones).

2.- Características de los documentos administrativos

Las características que determinan que un documento pueda ser calificado como documento administrativo son las siguientes:

a) Produce efectos.

El documento administrativo siempre produce efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa del Ayuntamiento de Móstoles. Por lo tanto, no cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos, etc.

b) Es emitido por un órgano administrativo.

El emisor de un documento administrativo - aquél que lo produce - es siempre uno de los órganos que integran la organización de la Administración Municipal.

c) Emisión válida.

Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

3. Tipos de documentos administrativos. Los documentos administrativos de utilización más común en la tramitación de cualquier procedimiento administrativo en la Administración Municipal de Móstoles, en relación a las tres fases de tramitación, son los siguientes:

A) Documentos de Iniciación.

A.1.- DOCUMENTO DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Es el documento por el que se inicia un procedimiento administrativo de oficio, por ejemplo: el acuerdo de iniciación de un procedimiento sancionador. Los procedimientos se inician de oficio en los siguientes casos: cuando por propia iniciativa el órgano competente lo considera oportuno, como consecuencia de orden superior, por petición razonada de otros órganos o por denuncia. El documento debe, además, ser notificado a los posibles interesados.

Salvo que la naturaleza del procedimiento o una norma exigiese que el acuerdo de iniciación se formalice mediante resolución del órgano competente para resolver, la iniciación del procedimiento puede documentarse mediante providencia u orden de proceder.

A.2.- REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE DEFECTOS EN LA SOLICITUD. Es el documento a través del cual se comunica al interesado en un procedimiento que la solicitud por él presentada no reúne todos los requisitos o no acompaña todos los documentos que se exigen en la normativa correspondiente, por lo que se notifica esta incidencia a efectos de que subsane tal deficiencia en el plazo de 10 días, ya que de lo

contrario se considera que ha desistido y el procedimiento se archivaría, terminando su tramitación.

Dicha comunicación se efectúa por el Instructor del expediente.

A.3.- PETICIÓN DE MEJORA VOLUNTARIA DE LA SOLICITUD. Este documento puede ser utilizado en aquellos procedimientos que se han iniciado a solicitud del interesado, y en el que el órgano competente aprecia que la solicitud recibida puede ser modificada o mejorada voluntariamente por el interesado por considerarlo conveniente para el desarrollo del procedimiento.

Dicha petición se acordará por el órgano competente para resolver, salvo que éste delegue en otro órgano o en el Instructor.

A.4.- RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES. Estos acuerdos se adoptan en aquellos procedimientos administrativos en los que se quiere asegurar, existiendo elementos de juicio para ello, los efectos de la resolución que en su día se dicte y para ello el órgano administrativo competente para resolver acuerda las oportunas medidas provisionales que estarán vigentes durante el tiempo que dure el procedimiento.

A.5.- DOCUMENTO DE ACUMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS. La acumulación de procedimientos se da en aquellos supuestos en que, tanto si éstos se han iniciado de oficio como a solicitud del interesado, se detecta que por tener elementos comunes, por ejemplo en el contenido del procedimiento, pueden acumularse o unirse para que su tramitación se lleve a cabo conjuntamente.

Dicha acumulación podrá acordarse mediante providencia del órgano que dispuso la iniciación del procedimiento o del Instructor.

B) Documentos de Instrucción.

B.1.- DOCUMENTO DE PRÁCTICA SIMULTÁNEA DE TRÁMITES. Es el documento a través del cual se notifica a las personas interesadas en un procedimiento que se van a llevar a cabo varios trámites del procedimiento en un mismo acto al tener entre ellos una naturaleza similar.

Dicho acuerdo se efectuará por providencia del Instructor.

B.2.- DOCUMENTO DE APERTURA DE UN PERIODO DE PRUEBA. Es el documento a través del cual el Instructor notifica a las personas interesadas en el mismo que se abre un período probatorio, en el que se practicarán pruebas (bien las solicitadas por los interesados, bien las acordadas por el órgano) para acreditar los hechos que se valoran en el procedimiento.

B.3.- DOCUMENTO DE PRÁCTICA DE PRUEBA. Es el documento a través del cual el Instructor comunica a las personas interesadas en el mismo, el día, hora y lugar en que se llevaran a cabo las pruebas cuya práctica se ha acordado en el procedimiento.

B.4.- DOCUMENTO POR EL QUE SE RECHAZAN LAS PRUEBAS PROPUESTAS. Es el documento a través del cual el Instructor rechaza las pruebas que han sido propuestas por el interesado o interesados en el procedimiento, notificando esta circunstancia a los mismos e indicando los motivos de ese rechazo.

B.5.- OFICIO DE PETICION DE INFORME PRECEPTIVO DETERMINANTE. Documento en virtud del cual se solicita un informe que, siendo preceptivo por establecerse así en la normativa aplicable, a juicio del órgano competente resulta imprescindible para dictar la resolución de un procedimiento. Si este informe no es emitido en el plazo previsto legalmente se interrumpe el plazo para resolver el procedimiento, y por

tanto no se podrá seguir con la tramitación del mismo hasta que no se reciba dicho informe.

B.6.- OFICIO DE PETICIÓN DE INFORME PRECEPTIVO NO DETERMINANTE. Documento en virtud del cual se solicita un informe que siendo preceptivo por establecerse así en la normativa aplicable a juicio del órgano competente no resulta imprescindible para la resolución del procedimiento. Si este informe no es emitido en el plazo previsto legalmente no se interrumpe el plazo establecido para resolver el procedimiento, sino que se continúa la tramitación del mismo.

B.7.- OFICIO DE PETICIÓN DE INFORME FACULTATIVO. Con este tipo de documento se solicitan aquellos informes que sirven para obtener datos, opiniones o valoraciones que el órgano administrativo estima convenientes para resolver un procedimiento, pero que la normativa aplicable no exige que se soliciten. En ningún caso su no recepción puede suponer una interrupción de plazos en la tramitación de dicho procedimiento.

B.8.- CITACIÓN DE COMPARECENCIA. La citación es una notificación a través de la cual se le comunica al interesado o interesados en un procedimiento que han de comparecer ante las oficinas públicas, indicándose al efecto el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como las consecuencias que acarrea el no personarse en las citadas dependencias.

Dicha comunicación se efectúa por el Instructor.

B.9.- DOCUMENTO DE CONCESIÓN DE TRÁMITE DE AUDIENCIA. Es el documento a través del cual se notifica al interesado o interesados en un procedimiento que se ha iniciado el trámite de audiencia. Con este trámite el interesado o interesados tienen la posibilidad de examinar, en el

plazo determinado legalmente, el expediente que se está llevando a cabo, a la vista del cual pueden formular nuevas alegaciones o aportar nuevos documentos que consideren importantes para la resolución que en su día se dicte.

Dicha comunicación se efectúa por el órgano competente para resolver o por el Instructor.

B.10.- RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. Es el documento a través del cual se hace pública la decisión del órgano competente de abrir un periodo de información pública para dar a conocer a cualquier persona física o jurídica que esté interesada la tramitación de un procedimiento; determinándose para ello un lugar, un plazo y un horario, durante el cual se podrán presentar las alegaciones que se estimen convenientes.

B.11.- RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS. Es un documento a través del cual el órgano competente para resolver decide y notifica al interesado o interesados en el procedimiento que se han ampliado los plazos que legalmente están establecidos para resolver el mismo, ello siempre y cuando no se perjudiquen derechos de terceras personas y las circunstancias del procedimiento así lo aconsejen. Esta ampliación de plazo puede concederse de oficio o a petición de los interesados. Existen dos supuestos de ampliación: 1.- Una ampliación de plazos que no exceda de la mitad de los establecidos por la normativa aplicable. Esta ampliación puede concederse de oficio por la Administración Municipal o a petición del interesado y siempre que no se perjudiquen derechos de terceras personas. 2.- Una ampliación de plazos no superior al plazo inicialmente establecido por la normativa aplicable a la tramitación de un procedimiento. Esta ampliación se decide de oficio en aquellos supuestos en que el volumen de solicitudes formuladas por los interesados en un procedimiento impidan el cumplimiento de los plazos previstos en el citado procedimiento.

B.12.- RESOLUCIÓN DE TRAMITACIÓN DE URGENCIA. Es el documento a través del cual el órgano competente para resolver acuerda bien de oficio o bien a solicitud del interesado la reducción a la mitad de los plazos establecidos legalmente para la resolución un procedimiento.

B.13.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN. Es el documento en virtud del cual el Instructor, una vez realizados los actos de instrucción necesarios, y teniendo en cuenta los hechos y los fundamentos jurídicos aplicables al caso, formula el proyecto de acuerdo para resolver el expediente. Supone la modalidad ordinaria de propuesta que se formula al órgano competente para resolver, salvo en los casos en que –conforme a lo previsto reglamentariamente- se formule Moción, Dictamen de Comisión de Pleno, Proyecto de Acuerdo del Alcalde o Proposición.

C) Documentos de Terminación.

C.1.- RESOLUCIÓN DE CADUCIDAD POR PARALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO IMPUTABLE AL INTERESADO. Esta resolución la adopta el órgano administrativo competente en aquellos procedimientos iniciados a solicitud del interesado y que por motivos imputables al mismo el procedimiento ha quedado paralizado durante un tiempo superior al establecido legalmente, llegándose en este caso al archivo del expediente y a su notificación al interesado.

C.2.- RESOLUCIÓN DE CADUCIDAD POR PARALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INICIADO DE OFICIO NO SUSCEPTIBLE DE PRODUCIR ACTOS FAVORABLES. Esta resolución la adopta el órgano administrativo competente en aquellos procedimientos que se han iniciado de oficio y en los cuales no se ha dictado resolución expresa en el plazo que está establecido normativamente. Esta resolución solo se da en aquellos

supuestos de procedimientos iniciados de oficio y que no produzcan actos favorables para los ciudadanos.

C.3.- RESOLUCIÓN EXPRESA DEL PROCEDIMIENTO. Es el documento que recoge el acto administrativo decisorio dictado por un órgano unipersonal o colegiado de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y que pone fin a un procedimiento.

Dicho acto administrativo decisorio puede ser, en función del órgano que adopta el acto:

- a) Acuerdo del Pleno.
- b) Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.
- c) Decreto del Alcalde.
- d) Decreto de Concejal Delegado.
- e) Resolución del Órgano de Gestión Tributaria.

f) En el ámbito de la Gerencia de Urbanismo: Acuerdo del Consejo de Gerencia, Acuerdo del Comité Ejecutivo, Resolución del Presidente y Resolución del Gerente.

g) En el ámbito del Patronato de Escuelas Infantiles: Acuerdo del Consejo del Patronato y Resolución del Presidente.

C.4.- RESOLUCIÓN DE INADMISIÓN. Es el documento que recoge las decisiones del órgano competente en cuanto a la inadmisión de una solicitud de reconocimiento de derechos que no están previstos en el ordenamiento jurídico o son manifiestamente carentes de fundamento.

C.5.- NOTIFICACIÓN. Es el documento que se envía al interesado conteniendo el texto íntegro de la resolución y con la expresión de los recursos procedentes.

Este documento puede utilizarse igualmente en las fases de iniciación y de instrucción para acreditar la notificación de cualquier acto administrativo de dichas fases.

C.6.- DILIGENCIA DE ACREDITACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN. Es una diligencia a través de la cual consta que se ha practicado la notificación al interesado o interesados en la tramitación de un procedimiento de un determinado acto o actos. En este documento se reflejan, entre otras cuestiones, el medio utilizado para llevar a cabo la notificación: fax, servicio postal, mensajería, etc., así como las circunstancias que han concurrido en la práctica o no de la notificación: si se ha notificado al interesado, su representante, si la notificación ha sido rechazada, si es desconocido el lugar de la notificación, etc.

Este documento puede utilizarse igualmente en las fases de iniciación y de instrucción para acreditar la notificación de cualquier acto administrativo de dichas fases.

C.7.- CERTIFICACIÓN DE ACTO PRESUNTO. Es un documento que la Administración Municipal debe expedir en el plazo máximo de quince días a petición del interesado cuando la misma no ha dictado la resolución de un procedimiento en el plazo legalmente establecido.

C.8.- RESOLUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE UN ACTO. Esta resolución es adoptada el órgano competente para resolver, bien de oficio o a solicitud del interesado, en aquellos procedimientos en los que la ejecución de la resolución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación para lo cual pueden adoptarse las medidas cautelares necesarias para asegurar la protección del interés público y la eficacia de la resolución.

TÍTULO II.-NORMAS SOBRE CONFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Artículo 6.- Disposiciones generales.

1. Los órganos de la Administración Municipal se ajustarán a lo previsto en el presente Reglamento y en sus disposiciones de desarrollo en lo concerniente a la emisión, elaboración o utilización de documentos, modelos normalizados y material impreso.

2. En la parte superior de todo documento se consignará referencia al departamento y autor de su confección material.

3. Podrán utilizarse siglas o abreviaturas en la redacción de los escritos siempre que la primera vez que aparezcan en el documento se anteponga su expresión o significado completo.

4. Deberá utilizarse en todo caso un lenguaje sencillo, ajustado a las reglas gramaticales y sin expresiones sexistas ni fórmulas de cortesía innecesarias.

5. En las denominaciones o identificación del objeto de los escritos, expedientes y documentos en general se utilizarán términos y expresiones inteligibles y comprensibles para el ciudadano, sin perjuicio de que se utilice también algún término o expresión estrictamente técnico si fuese ello imprescindible, en cuyo caso se añadirá, entre paréntesis, dicho término o expresión de carácter técnico.

Artículo 7.- Confección de documentos destinados a los ciudadanos.

1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:

a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento de entre los previstos en el artículo 5 de este Reglamento o en su caso en la norma procedimental aplicable, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.

b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar al ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración Municipal.

2. En los documentos que, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, hayan de estar formalizados deben constar los siguientes extremos, además del contenido propio del documento:

a) La denominación completa del órgano administrativo, unipersonal o colegiado, competente para la emisión del acto o resolución. En los casos en que lo haga por delegación se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación.

b) La fecha en que se dictó el acto o resolución.

b) El titular del cargo o puesto de trabajo y nombre y apellidos de quien formaliza el documento. En los casos en que lo haga por delegación de competencias, delegación de firma o sustitución se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación o, en su caso, la expresión "por sustitución" y la denominación del cargo o puesto de trabajo y el nombre y apellidos de quien formaliza. Salvo que concurriesen las circunstancias y requisitos del artículo 55 de la

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no se utilizará la expresión "por orden".

c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

d) La identificación del destinatario del documento, expresándose nombre y apellidos, si se trata de una persona física, la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.

Artículo 8.- Formalización de documentos.

1. Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado.

Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 9.- Material impreso y modelos normalizados de documentos administrativos.

1. La estructura, el formato y los supuestos de utilización de cualquier tipo de modelos normalizados de documentos para su utilización

en la actividad administrativa así como de cada una de las categorías de material impreso mencionadas en este Reglamento, serán aprobados por Resolución de la Alcaldía o de la Concejalía Delegada de Presidencia, previo informe favorable del Consejo de Dirección Técnico-Administrativa.

2. Los modelos normalizados de solicitud en soporte papel que, en aplicación del artículo 70.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se pongan a disposición de los ciudadanos se elaborarán de acuerdo con lo establecido al respecto en este Reglamento.

3. El material impreso normalizado para su utilización en comunicaciones de tipo general se clasificará en oficios, notas interiores y cartas en función, respectivamente, del carácter externo, interno y personal o protocolario de la comunicación.

Artículo 10.- Contenido y requisitos de los modelos normalizados de solicitud.

1. En la primera hoja de todo modelo normalizado de solicitud figurará, convenientemente destacado en su encabezamiento, un título que exprese claramente el objeto de la solicitud. También deberá figurar un espacio para la constancia de la fecha de entrada de la solicitud. El cuerpo del modelo se estructurará en las siguientes partes:

a) Datos del solicitante. Se establecerán apartados para que el ciudadano señale los datos personales de identificación del solicitante y, en su caso, del representante, que resulten estrictamente necesarios en función del procedimiento o sean requeridos por su normativa reguladora.

b) Datos relativos a la solicitud. Figurará impresa la petición en que se concreta la solicitud. Si el modelo puede utilizarse para diversas solicitudes alternativas o acumulables éstas figurarán

claramente expresadas con las correspondientes casillas para que el ciudadano realice su opción.

También podrán figurar impresos los hechos y las razones en que se fundamenta la solicitud, siempre que sean homogéneos y uniformes para el procedimiento o actuación de que se trate y sin perjuicio de la facultad del solicitante para modificarlos o ampliarlos en hoja aparte.

A continuación, se establecerán los apartados necesarios para que el ciudadano señale los datos relativos a la solicitud que sean requeridos por la correspondiente normativa o resulten imprescindibles para la tramitación del procedimiento.

Asimismo, figurará impresa la relación de los documentos preceptivos que el ciudadano debe acompañar al modelo de acuerdo con la normativa correspondiente, así como apartados para que aquél exprese los documentos que, sin ser requeridos normativamente, desea voluntariamente aportar en apoyo de la solicitud.

c) Datos relativos a la notificación. Se establecerán apartados alternativos para que el ciudadano consigne el medio o medios preferentes por los que desea se le practique la notificación y apartados para que se puedan señalar dos lugares donde practicarla, indicándose al ciudadano la obligatoriedad de cumplimentar al menos uno.

d) En la parte final del modelo se establecerán apartados para que el ciudadano consigne el lugar y fecha de formalización de la solicitud y un espacio para la firma. Asimismo figurará convenientemente destacada la identificación del órgano administrativo al que se dirige.

2. En el caso de que los datos de carácter personal consignados en el modelo normalizado vayan a ser objeto de tratamiento automatizado,

figurarán convenientemente destacadas las advertencias a que se refiere el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, 13 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como la norma de creación del fichero al que tales datos vayan a ser incorporados.

3. Todo modelo normalizado de solicitud irá acompañado en su reverso o, de no ser posible, en documento aparte, de unas instrucciones por escrito en las que se informará al ciudadano de los requisitos y efectos básicos del procedimiento, incluyéndose además las informaciones necesarias para la correcta cumplimentación del modelo.

En los términos establecidos en las leyes, los modelos normalizados de solicitud no podrán requerir la presentación de documentos que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento de Móstoles.

4. Todo modelo normalizado de solicitud correspondiente a procedimientos en los que se requiera la aportación de cualquier tipo de certificaciones emitidas por los órganos de la Administración Municipal y los organismos vinculados o dependientes de aquélla deberá establecer un apartado para que el interesado deje constancia, en su caso, de su consentimiento expreso para que los datos objeto de certificación puedan ser transmitidos o certificados por medios telemáticos directamente al órgano requirente.

5. Los modelos normalizados de solicitud se ajustarán asimismo a las instrucciones de homogeneización que se establezcan sobre la imagen corporativa y para la elaboración de impresos.

Artículo 11.- Aprobación y Catálogo de los modelos normalizados de solicitud.

1. Los modelos normalizados de solicitud serán aprobados por Resolución de la Alcaldía o de la Concejalía Delegada de Presidencia, previo informe favorable del Consejo de Dirección Técnico-Administrativa

2. La Concejalía de Presidencia mantendrá permanentemente actualizado y a disposición pública un catálogo de los modelos normalizados de solicitud elaborados por la Administración Municipal y sus Organismos autónomos a partir de la entrada en vigor de este Reglamento. Dicho catálogo actualizado se publicará en la web municipal.

3. Todo modelo normalizado de solicitud con efectos frente a terceros, cualquiera que sea su soporte, deberá publicarse en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

4. Los modelos normalizados de solicitud que se elaboren serán remitidos a la Concejalía de Presidencia para su inclusión en el catálogo al que se refiere el apartado 2 de este artículo.

TÍTULO III.- RESPONSABILIDAD DE LA TRAMITACIÓN.

Artículo 12.- Responsables directos de la tramitación de cada expediente.

Salvo que estuviese designado expresamente un Instructor, los responsables directos de la tramitación de cada expediente, a los efectos de lo previsto en el artículo 41 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, son los respectivos Directores de Servicio o Departamento.

Con sujeción a lo establecido en el párrafo anterior, el Manual Descriptivo de Procedimientos regulado en el artículo 15.5 de este Reglamento, señalará, de forma actualizada, los puestos de trabajo a los que corresponde la instrucción de cada procedimiento.

En el supuesto de que un procedimiento se instruya por un empleado público distinto al señalado conforme a las reglas establecidas en este artículo, se considerará responsable de la tramitación a los efectos de lo dispuesto en este Reglamento, a quien suscribiese la Propuesta de Resolución.

Artículo 13.- Alcance de la responsabilidad de la tramitación.

La responsabilidad de la tramitación implica la asunción de las funciones y obligaciones establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el Reglamento Orgánico Municipal

aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05) y en este Reglamento y específicamente las siguientes:

1. Seguir los trámites establecidos en la norma de procedimiento aplicable (norma específica reguladora del procedimiento de que se trate, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y normas aprobadas por el Ayuntamiento de Móstoles).

2. Cumplir los plazos establecidos para la iniciación, instrucción y resolución del expediente.

3. Guardar el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la dirección ejecutiva del Área o el órgano corporativo competente se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.

4. Impulso de oficio en todos sus trámites; encargándose de solicitar cada trámite (con envío en su caso del expediente) al departamento o servicio que corresponda, así como de realizar las gestiones o actos pertinentes para que puedan cumplirse los plazos establecidos o requeridos por las circunstancias del caso. En especial, el instructor requerirá los informes preceptivos con la antelación suficiente para que puedan emitirse con carácter previo a la Propuesta de Resolución definitiva.

5. Seguir los criterios de celeridad, simplificación y normalización en el procedimiento, lo que implica:

a) Disponer en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.

b) Refundir en un único acto administrativo cuando deban dictarse varios de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones o licencias.

c) Utilizar los documentos normalizados existentes.

6. Remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos.

7. Formular la propuesta de resolución que recoja sucintamente los hechos y fundamentos jurídicos y los términos que ha de contener la parte dispositiva de la resolución o acuerdo a adoptar.

8. Pasar a la firma del Concejal o Consejero Delegado correspondiente la diligencia de elevación al órgano competente para resolver; y, en su caso, pasar a la firma tanto del Órgano unipersonal al que corresponda la resolución del procedimiento como del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

9. Entregar el expediente concluso y completo en la Secretaría General con la antelación establecida en este Reglamento en el supuesto de que la resolución del procedimiento corresponda a la Junta de Gobierno Local o al Pleno.

10. Realizar los actos o trámites que sean necesarios para la ejecución del procedimiento y resolución adoptada, salvo que se atribuyese expresamente a otro departamento o servicio; lo que implica:

a) Realizar el seguimiento preciso para que los actos acreditativos de la Resolución o Acuerdo adoptado se cumplimenten con la celeridad requerida.

b) Realizar las notificaciones que legalmente correspondan a los interesados en el procedimiento; así como las publicaciones establecidas en la norma de procedimiento aplicable.

c) Realizar las comunicaciones procedentes a cuanto personal, Servicios o Departamentos municipales afectase la Resolución o Acuerdo o para que hagan las actuaciones procedentes.

d) Realizar las comunicaciones, traslados o notificaciones que fuesen procedentes a otros órganos administrativos, autoridades o Administraciones Públicas.

e) Impulsar la realización de cuantas gestiones, trámites o actos fuesen necesarios para la ejecución del procedimiento o resolución adoptada por el órgano competente.

11. Supervisar las tramitaciones relacionadas con el Servicio o Departamento.

12. El seguimiento continuado de los expedientes, confección de los partes periódicos sobre el estado de tramitación y el cierre o baja de expedientes en las aplicaciones informáticas de seguimiento de los mismos.

TÍTULO IV.- NORMAS SOBRE FORMACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES.

Capítulo I.- Normas generales.

Artículo 14.- Expediente y procedimiento.

La apertura de un expediente se corresponde con la iniciación de un procedimiento, ya sea a instancia de parte o de oficio, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Artículo 15.- Tipos de procedimientos. Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Móstoles.

1. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 42.4 y demás preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, los procedimientos del Ayuntamiento de Móstoles se clasifican en los grupos y tipos de procedimiento definidos conforme a lo establecido en los apartados siguientes de este artículo.

2. Los procedimientos del Ayuntamiento de Móstoles se clasifican y tipifican en los siguientes grupos de materias:

Grupo B: BIENES.-

Se incluye cualquier expediente de gestión patrimonial, o sea enajenaciones, cesiones, arrendamientos, concesiones, alteración

de la calificación jurídica de bienes, aceptación de cesiones, adquisición de bienes de todo tipo, inventario de bienes y, en general, cualquier tipo de expediente de gestión patrimonial a que se refiere el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio o la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Grupo C: CONTRATACIÓN.-

Comprende los expedientes que se tramiten conforme a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, incluyéndose los distintos procedimientos de contratación así como las modificaciones y demás resoluciones que afecten a los contratos celebrados: prórrogas, cesiones, sanciones y resoluciones contractuales; devolución de garantías y extinción de los contratos.

Grupo H: HACIENDA.-

Comprende los expedientes relativos al Presupuesto y todo tipo de modificaciones del mismo, gestión de ingresos, gestión del gasto y en general los asuntos relativos al desarrollo de la gestión económica previstos específicamente en el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Grupo O.F.: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.-

Comprende los expedientes relativos a los procesos electorales; constitución de la Corporación; nombramientos, ceses, derechos y deberes de los miembros de la Corporación; grupos políticos; delegaciones de atribuciones; creación, composición e integración de órganos básicos y complementarios y de la Administración Municipal y demás tipos de procedimientos contemplados en el

Reglamento Orgánico, excepto los expedientes relativos a subvenciones y a participación ciudadana.

Grupo P.C.: PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-

Comprende los expedientes relativos al Registro Municipal de Asociaciones, Declaración de utilidad pública municipal de las Entidades ciudadanas, ejercicio del Derecho de Petición, iniciativa popular, consulta popular, audiencia pública e iniciativa de colaboración ciudadana.

Grupo P: PERSONAL.-

Comprende los asuntos relativos a la plantilla municipal, relación de puestos de trabajo y cualquier tipo de expediente de gestión de recursos humanos contemplado en la legislación aplicable a los empleados de las Administraciones Públicas.

Grupo P.D.: POBLACIÓN/DEMARCACIÓN TERRITORIAL.-

Comprende los asuntos referentes al Padrón Municipal y su gestión e instituciones relacionadas (callejero, población, etc.); término municipal, deslindes, integración en organizaciones supramunicipales y demás procedimientos previstos en el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.

Grupo P.R.: POTESTAD REGLAMENTARIA.-

Comprende a los expedientes relativos a la aprobación, modificación o derogación de todo tipo de Reglamentos u Ordenanzas (excepto las de carácter fiscal, que se tipificarán como procedimientos de Hacienda, y las de Urbanismo que se tramiten formando parte de algún instrumento de planeamiento) y demás disposiciones de carácter general.

Grupo P.S.: POTESTAD SANCIONADORA.-

Comprende todo tipo de expediente sancionador, con excepción de los de régimen disciplinario (que se tipificarán como procedimiento de Personal).

Grupo R.J.: RÉGIMEN JURÍDICO.-

Comprende los expedientes de responsabilidad patrimonial; ejercicio de acciones administrativas y judiciales; encomiendas de gestión; aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión de otras Administraciones Públicas; transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas; planteamiento de conflictos de competencia a otras Entidades Locales y otras Administraciones Públicas; los procedimientos de revisión de disposiciones y actos nulos y de declaración de lesividad previstos en los artículos 102 y 103 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Grupo S: SERVICIOS.-

Comprende los expedientes que tengan por objeto alguna de las siguientes materias:

-el establecimiento, modificación o supresión de servicios o la realización de actividades municipales, cuya tramitación no implique la sujeción a otro tipo de procedimiento de los contemplados en estas normas.

-la aprobación, modificación o prórroga de convenios o demás instrumentos previstos en las Normas sobre el ejercicio de la actividad convencional aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 2/499, de 19 de abril de 2005, referidos a la realización de actividades o servicios por el Ayuntamiento, otras Administraciones Públicas o particulares o para la subvención o fomento de las mismas.

- las licencias o autorizaciones de cualquier tipo, excepto las urbanísticas.
- los procedimientos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- cualquier otra materia no incluida en los demás tipos de procedimientos.

Grupo U: URBANISMO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE.

Comprende:

- Los procedimientos de planeamiento, gestión y disciplina urbanística previstos en la legislación urbanística con las particularidades o excepciones siguientes: 1) los expedientes cuyo único objeto sea la adquisición, cesión o enajenación de bienes se tipificarán como procedimientos de Bienes; 2) los procedimientos sancionadores por infracción urbanística se tipificarán como procedimientos de Potestad Sancionadora.
- Los expedientes relativos a la aprobación de proyectos de obra.
- Los procedimientos ambientales previstos en la legislación de la Comunidad de Madrid.

3. Los distintos tipos de procedimientos que forman el Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Móstoles se integran en alguno de los grupos definidos en el apartado anterior.

4. El Catálogo de Procedimientos contendrá la relación de los procedimientos que se tramiten en el Ayuntamiento de Móstoles y sus Organismos Autónomos, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo. Dicho Catálogo se aprobará por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Concejalía de Presidencia y previo informe favorable del Consejo de Dirección Técnico-Administrativa. Dicha relación de procedimientos será publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de

Madrid y expuesta en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en los tablones de anuncios de las Juntas de Distrito y de los Organismos Autónomos y en todas las oficinas de atención e información al ciudadano. Además estará permanentemente actualizada y a disposición del público en la web municipal www.ayto-mostoles.es. A tales efectos, los departamentos y servicios y los organismos autónomos del Ayuntamiento de Mostoles comunicarán a la Concejalía de Presidencia cualquier variación de los datos publicados. La publicación mencionada no tiene efectos normativos y por tanto no modifica las vigentes regulaciones de los procedimientos en ella incluidos.

5. Con base en el Catálogo de Procedimientos aprobado, se elaborará un Manual descriptivo de los Procedimientos en el que, además de las determinaciones del Catálogo contendrá las siguientes:

- a) La normativa aplicable.
- b) El Instructor del procedimiento.
- c) Los trámites y requisitos exigidos.
- d) La documentación necesaria.
- e) Los modelos normalizados.
- f) El órgano competente.

Los trámites y documentos necesarios se simplificarán al máximo, eliminándose los trámites, tareas o documentos que no resulten imprescindibles y todos los documentos relacionados en los párrafos anteriores se redactarán con lenguaje sencillo y en términos claros y concisos.

6. Dicho Manual Descriptivo de Procedimientos se aprobará por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Concejalía de Presidencia y previo informe favorable del Consejo de Dirección Técnico-Administrativa y se publicará en los mismos medios que el Catálogo.

7. Los distintos tipos de procedimientos no se atribuyen en principio a ninguna unidad administrativa concreta, sin perjuicio de que conforme a la

organización administrativa en cada momento existente determinados tipos de procedimientos se instruyan normalmente en unas unidades determinadas.

Artículo 16.- Iniciación del procedimiento y apertura de la carpeta de expediente.

Solo la iniciación de un procedimiento, tipificado conforme a lo establecido en este Reglamento, dará lugar a la apertura de una carpeta de expediente.

Artículo 17.- Normas sobre la apertura de expedientes.

1. La iniciación del expediente, a los efectos del plazo máximo de resolución y demás efectos formales, vendrá determinada:

- a) En el caso de iniciación a instancia de parte, por el escrito o solicitud del interesado debidamente registrado de entrada.
- b) En el caso de iniciación de oficio, por el acuerdo del órgano competente o, en su caso, providencia u orden de proceder.

2. Bajo la responsabilidad del instructor del expediente, a partir de la fecha de iniciación se efectuarán las siguientes actividades y trámites:

- a) Apertura de la carpeta de expediente con la inclusión del documento que inicia el expediente, conforme a lo establecido en los artículos 20, 21 y 23 de este Reglamento.
- b) Anotación en la carpeta de expediente de la fecha de iniciación, clase de iniciación, tipo de procedimiento y referencia del expediente.

- c) Anotación, en el Índice, del documento que haya iniciado el procedimiento.
- d) El seguimiento, impulso y, en su caso, realización, de los trámites establecidos para el procedimiento de que se trate.

3. Todos los expedientes, ya se inicien a instancia de parte o de oficio, tendrán una clave alfanumérica compuesta de las siguientes partes:

- La letra o letras identificativas del grupo de materias al que pertenece el procedimiento.
- El código numérico identificativo del tipo de procedimiento.
- La letra o letras identificativas de la unidad administrativa a la que pertenece el instructor del expediente.
- El año y número de expediente, iniciado en la unidad administrativa a la que pertenece el Instructor, del tipo procedimental correspondiente.

Artículo 18.- Formación de los expedientes y tipos de documentos que pueden formar parte de los mismos.

1. Los expedientes se forman mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos.

2. Sus hojas útiles deben ser rubricadas y foliadas bajo la responsabilidad del instructor.

3. No constituyen hojas útiles y, por consiguiente, no deben formar parte de los expedientes las hojas sueltas manuscritas o sin firmar, así como los documentos de comunicación como cartas o notas internas.

Artículo 19.- Integridad del expediente e Índice de Documentos.

Con el fin de preservar y garantizar en todo momento la integridad del expediente, cada documento que se incorpore debe foliarse siguiendo el orden cronológico y el expediente debe tener incorporado desde el mismo momento de su iniciación el Índice de Documentos, que se actualizará en el momento de incorporar cada documento, bajo la responsabilidad del Instructor.

Capítulo II.- Normas de utilización y formalización de la carpeta de expediente.

Artículo 20.- Regla general.

1. La producción de los expedientes se ajustará a las normas establecidas en este capítulo.

La iniciación de un procedimiento dará lugar a la formación de una carpeta de expediente con arreglo al modelo establecido en el Anexo I.

2. Debe utilizarse la carpeta de expediente en todos aquellos casos en que se instruya un expediente administrativo, es decir cuando se tramite un procedimiento, ya se inicie a solicitud de un interesado o de oficio por el propio Ayuntamiento, que haya de finalizar con una resolución administrativa de cualquiera de los órganos mencionados en el Documento C.3 que se describe en el artículo 5.3 de este Reglamento.

Por ello, no debe utilizarse para un trámite aislado o guardar documentación. En tales casos, debe utilizarse otro tipo de carpeta.

3. Debe abrirse y formarse la carpeta únicamente cuando se abre el expediente, conforme a lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento.

4. En consecuencia con lo anterior, una vez iniciado el procedimiento no procederá la apertura de una nueva carpeta de expediente por ninguna de las circunstancias siguientes:

- a) El mero hecho de la recepción en el Registro de cualquier tipo de escrito relacionado con dicho expediente.
- b) el mero hecho de que deba adoptarse cualquier tipo de Resolución o Acuerdo.
- c) cuando sea necesario corregir errores o modificar algún Acuerdo o Resolución, salvo que se trate de alguno de los supuestos, excepcionales, de revisión de actos nulos o declaración de lesividad mencionados en los Procedimientos de Régimen Jurídico.
- d) cuando se trate de modificar algún texto normativo (Reglamento, Ordenanza o cualquier otra disposición municipal) aprobado con anterioridad.
- e) cuando se trate de modificar o prorrogar algún convenio o contrato ya suscrito.
- f) cuando se presente un recurso contra cualquier resolución adoptada por un órgano municipal, salvo que dé lugar a la instrucción de alguno de los excepcionales procedimientos antes citados.
- g) cuando se trate de trámites de comunicación, notificación o, en general, ejecución de lo acordado o resuelto en un procedimiento.

Artículo 21.- Descripción del contenido de la carátula.

1. Iniciación de expediente.

1.1.-Fecha.-Se consigna la fecha de iniciación formal del expediente, conforme a lo establecido en este Reglamento, bajo cualquiera de las formas señaladas a continuación.

1.2.-Iniciación a instancia de parte.- Se consignará el nombre del interesado, persona física o jurídica.

1.3.-Iniciación de oficio.- Se consignará el órgano y fecha del acto administrativo de iniciación.

2. *Tipo de expediente.*

Se utilizará la carpeta correspondiente al tipo de procedimiento a tramitar, de entre los grupos de materias descritos en el artículo 15 de este Reglamento.

3. *Referencia del expediente.*

En este apartado se consignará la clave de identificación del expediente según lo dispuesto en el artículo 17.3.

4. *Objeto.-*

Se indicará el objeto en concreto del expediente, referido al tipo de procedimiento definido en el Catálogo.

Dicha descripción de mantendrá inalterable durante todo el procedimiento, con independencia de la denominación del asunto en la Resolución por un órgano unipersonal o en el orden del día del órgano colegiado al que se someta el expediente y del número de veces en que se someta a dicho órgano ni, por consiguiente, procede señalar un nuevo objeto del expediente.

5. *Dependencia responsable.-*

Se identificará la unidad administrativa (artículo 41 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del

procedimiento administrativo común) a la que está adscrito el Instructor del expediente; y Concejalía a la que está adscrita la misma.

6. Resolución del expediente.

Está destinado este apartado a consignar la resolución o resoluciones adoptadas en el expediente.

En la columna de la izquierda figuran los órganos que adopten la resolución correspondiente. La segunda y tercera columna se destinan a identificar el número de la resolución o acuerdo y la fecha. En el caso de que en el mismo procedimiento, o con motivo de cualquier acto de ejecución, modificación o revisión se produzcan otras resoluciones o acuerdos se consignarán en las casillas correspondientes.

Artículo 22.- Formación del Índice.

1. El índice de documentos debe hacerse desde el mismo momento de la iniciación del expediente, conforme a lo establecido en el artículo 19 y con arreglo al modelo establecido en el Anexo II de este Reglamento.

2. En el índice de documentos de la carpeta figuran tres columnas. Las dos primeras identifican el trámite o documento del procedimiento y la tercera los folios en que se encuentran.

Sucesivamente se irá así integrando el expediente y el índice de documentos.

En la denominación del trámite se procurará usar términos que definan con brevedad aquél, dado que ya está abierta una carpeta y por lo tanto identificado el tipo de procedimiento y el objeto concreto del mismo, por lo que únicamente será necesario mencionar el trámite y su fecha.

En el supuesto de que por el número de trámites o documentos fuese necesario ampliar el índice se utilizarán hojas adicionales.

3. Después de su conservación, custodia y archivo en la unidad administrativa encargada de su instrucción, cuando el expediente esté en condiciones de ser remitido al Archivo General el jefe de dicha unidad hará y formalizará la diligencia prevista en la parte final de la carpeta y remitirá el expediente al Archivo General de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

Capítulo III.- Normas específicas sobre determinados documentos y trámites.

Artículo 23.- Providencia u orden de proceder.

La providencia u orden de proceder será el documento que inicie el expediente en aquellos casos en que el procedimiento se inicia de oficio y no procede la Resolución o Acuerdo del órgano competente para resolver. En defecto de modelo específico aprobado para el procedimiento respectivo, su contenido se ajustará al modelo establecido en el Anexo III.

La confección de dicho documento corresponde a la unidad administrativa dependiente del Concejal Delegado que promueva el expediente y será firmado por éste. En el caso de que la instrucción del expediente, conforme a lo establecido en este Reglamento, en el Catálogo o en el Manual Descriptivo de Procedimientos, no corresponda a dicha unidad administrativa la Providencia u orden de proceder, ya firmada, será remitida de forma inmediata al Instructor del expediente.

Artículo 24.- Solicitud del interesado.

La iniciación de un procedimiento a solicitud de persona interesada se ajustará a lo establecido en los artículos 70 y 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo común, cuya solicitud deberá presentarse en el Registro correspondiente conforme a lo previsto en el artículo 38 de la Ley citada y en este Reglamento.

Artículo 25.- Informes.

1. En los expedientes se solicitarán los informes cuya emisión resulte necesaria según las leyes, el Catálogo y el Manual Descriptivo de Procedimientos.

En aquellos supuestos en que el órgano competente para resolver, el Instructor, o en su caso el Concejal Delegado promotor del expediente, considere conveniente o preceptivo la emisión de otros informes, se pedirán éstos fundamentando la conveniencia de su emisión y concretando el extremo o extremos acerca de los que se solicitan o citando el precepto que los exija.

2. A los efectos de este Reglamento los informes pueden ser:

a) Administrativos. Su emisión corresponde al instructor o en su caso al jefe de la unidad administrativa a quien corresponde la tramitación del expediente y se limita a exponer los antecedentes de interés en relación al expediente que se tramita, así como los datos que sean relevantes para la resolución a adoptar, incluidos aquellos que consistan en la simple confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas.

b) Técnicos. Su emisión corresponde al empleado municipal, funcionario o contratado laboral, que sea competente en razón a la cualificación profesional o técnica requerida en su puesto de trabajo.

c) Jurídicos. Su emisión corresponde al empleado municipal competente que desempeñe un puesto de Funcionario de Administración local con habilitación de carácter estatal (subescala de Secretaría), Letrado o Técnico de Administración General o en su caso de Técnico de Administración Especial o equivalente para cuyo ingreso fuese exigido el título universitario de la rama jurídica.

d) De Fiscalización. Su emisión corresponde al funcionario competente de la Intervención Municipal en los casos previstos en la legislación reguladora de las Haciendas locales.

3. En todo expediente se emitirá el informe al que se refiere el párrafo a) del apartado anterior, bajo una de las dos formas siguientes:

a) Como documento autónomo, en los casos en que se considerarse necesario o conveniente.

b) En aquellos supuestos en que por la naturaleza del asunto o por razones de economía procedimental no se considerarse necesario la emisión del informe como documento autónomo, la Propuesta de Resolución tendrá la denominación y el carácter de informe-propuesta de resolución.

4. Los informes técnicos se emitirán ciñéndose a los aspectos de orden técnico requeridos con sujeción a las disposiciones especiales que en su caso les sean aplicables y no contendrán extremos o interpretaciones legales propias de los informes jurídicos.

5. Los informes jurídicos deben emitirse señalando la legislación aplicable y el pronunciamiento sobre la adecuación a derecho del documento, trámite o propuesta objeto del informe.

6. Los informes de fiscalización de la Intervención se emitirán en los términos establecidos en la legislación reguladora de las Haciendas locales

en cuanto al control y fiscalización interna de la gestión económica municipal.

7. Se procurará que los informes mencionados en los apartados anteriores sean breves y concisos, sin transcripciones innecesarias de otros informes o textos de documentos ya obrantes en el expediente.

8. En ningún caso el empleado público municipal podrá abstenerse de informar ni de proponer a pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de preceptos legales aplicables al caso.

9. Los dictámenes de las Comisiones de Pleno, del Consejo Social de la Ciudad, del Tribunal Económico Administrativo de Móstoles y demás órganos colegiados previstos en el Reglamento Orgánico se emitirán conforme a lo previsto en dicho Reglamento y demás normativa aplicable. Los dictámenes de las Comisiones de Pleno podrán limitarse a mostrar su conformidad con la Propuesta de Resolución contenida en el expediente o bien formular otra alternativa.

Artículo 26. Trámite de información pública.

1. Los anuncios de información pública se insertarán en los boletines oficiales y medios de difusión que establezca la norma de procedimiento aplicable y además:

- a) En los tablones de edictos de la Casa Consistorial y de las Juntas de Distrito y, en su caso, de los Organismos Autónomos.
- b) En la web municipal.

2. El contenido de los anuncios se ajustará a lo dispuesto en la norma de procedimiento aplicable.

3. En todo caso, se indicará de forma precisa el lugar y días y horas en que el documento permanecerá expuesto.

Artículo 27. Propuesta de Resolución.

1. La Propuesta de Resolución debe formularse por el instructor en todos los expedientes.

2. La Propuesta de Resolución, confeccionada en el formato electrónico y con el texto previsto en el Anexo IV, debe contener los extremos siguientes:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables y, en su caso, argumentación razonada de la jurisprudencia y la doctrina.
- c) Referencia legal a la atribución de la competencia al órgano competente.
- d) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

3. En los supuestos previstos en el artículo 25.3 b), la Propuesta de Resolución adoptará la denominación y el carácter de Informe-Propuesta de Resolución.

4. En aquellos supuestos en que deba emitirse un informe jurídico o de otro tipo con posterioridad a la propuesta de resolución, se actuará de la siguiente forma:

a) El Instructor formulará un Avance de Propuesta de Resolución, cuyo contenido y modelo será idéntico al previsto para la Propuesta de Resolución y se remitirá al funcionario que deba informar.

b) Una vez emitido el informe se incorporará la Propuesta de Resolución definitiva haciendo referencia en todo caso a la emisión de aquél y con las modificaciones que en su caso procedan.

5. Una vez concluso el expediente con la Propuesta de Resolución será el Concejal o en su caso Consejero Delegado correspondiente quien eleve el expediente al órgano competente para resolver.

Artículo 28. Resoluciones de órganos unipersonales.

1. Las resoluciones del Alcalde, Tenientes de Alcalde, Concejales Delegados y demás órganos unipersonales que no sean de mero trámite tendrán constancia en soporte documental que garantice su permanencia y publicidad y deberán ser firmadas por la autoridad de que emanen y por el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno o funcionario que legalmente le sustituya, que dará fe de su autenticidad.

Dichas resoluciones se confeccionarán en el formato electrónico y con sujeción al contenido establecido en el Anexo V de este Reglamento.

2. El titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno llevará un Registro de dichas resoluciones, que tendrá el carácter de público, expidiendo las certificaciones del mismo que le fueran solicitadas por los Concejales o por cualquier persona que tenga interés directo. El Registro de Resoluciones de Alcaldía estará integrado por el Libro-Registro de Resoluciones, que cumplirá los requisitos dispuestos en el artículo 200 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, en el que se extractarán las resoluciones de la Alcaldía y sus Delegados, con indicación del número de orden, la fecha de registro, la de resolución y la autoridad que la dicta, y el Libro-Archivo de Resoluciones, que se formará con los Decretos resolutorios inscritos en el Libro-Registro, siguiendo el número de orden que les haya correspondido, debidamente anotado en el ejemplar archivado, cuya encuadernación se realizará por tomos, sin perjuicio de que pueda diversificarse por materias o servicios cuando razones prácticas lo justifiquen.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 52.2 del Texto Refundido de la Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril en relación al artículo 200 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, no serán válidas las Resoluciones o Decretos que no se reflejen en el correspondiente Libro.

Artículo 29.- Normas sobre envío de expedientes a la Junta de Gobierno Local.

1. Únicamente podrán enviarse a la Junta de Gobierno Local para su resolución los expedientes completos y conclusos, incluida la diligencia del Concejal o Consejero Delegado por la que se decide elevar el expediente al órgano competente.

2. El expediente se encuentra completo y concluso cuando, tras haber sido iniciado e instruido conforme a las normas de procedimiento aplicables, haya sido formulada la Propuesta de Resolución con sujeción a lo establecido en el artículo 27 de este Reglamento.

3. Bajo la responsabilidad del Instructor el expediente se entregará en la Secretaría General con tres días hábiles de antelación, al menos, a la fecha prevista de celebración de la sesión.

Artículo 30. -Normas sobre envío de expedientes al Pleno.

1. Únicamente podrán enviarse al Pleno para su resolución los expedientes completos y conclusos, en los términos señalados en el

apartado 2 del artículo anterior, incluida la diligencia del Concejal o Consejero Delegado por la que se decide elevar el expediente al órgano competente.

2. Bajo la responsabilidad del Instructor el expediente se entregará en la Secretaría General con tres días hábiles de antelación, al menos, a la fecha prevista de celebración de la sesión de la Comisión de Pleno.

TÍTULO V.- DIRECTRICES GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Capítulo I.- Planificación y organización para la implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Móstoles.

Artículo 31.- Plan de implantación de medios.

Para la determinación y, en su caso, aprobación de los medios necesarios para la adecuada aplicación en la Administración Municipal de Móstoles de lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos en los términos y plazos establecidos en la misma, se elaborará un Plan de implantación de medios que contendrá las estimaciones de los recursos económicos, técnicos y humanos que se consideren precisos, así como los mecanismos de evaluación y control de su aplicación.

Artículo 32.- Comité interdepartamental de administración electrónica.

1. El Comité interdepartamental de administración electrónica es el órgano técnico, adscrito a la Tenencia de Alcaldía de Economía y Administración Pública, que velará por el cumplimiento de los fines y principios establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en particular desarrollará las siguientes funciones:

- a. Fijar criterios de coordinación y armonización entre los aspectos informáticos y jurídico-procedimentales en la aplicación de la citada Ley y de este Reglamento.
- b. Elaborar instrucciones generales, sin perjuicio de su aprobación por el órgano competente, en relación a los aspectos indicados en el párrafo anterior.
- c. Elaborar un plan unitario de implantación de medios y para el desarrollo escalonado de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Móstoles y sus Organismos Autónomos.
- d. El seguimiento y la evaluación periódica de la implantación de la administración electrónica.
- e. Informar los proyectos de incorporación de trámites y procedimientos a que se refiere la Disposición Adicional Sexta.

2. El Comité interdepartamental de administración electrónica se creará por Resolución de la Alcaldía, estará coordinado por un Concejal Delegado e integrado por personal de las áreas de Presidencia, Nuevas Tecnologías, Hacienda, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Secretaría General y Urbanismo y se reunirá al menos una vez al mes.

Capítulo II.- Creación de sede electrónica y registros electrónicos.

Artículo 33.- Sede electrónica del Ayuntamiento de Móstoles.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Móstoles es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos cuya titularidad, gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de Móstoles en el ejercicio de sus competencias.

2. El Ayuntamiento de Móstoles, mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, determinará las condiciones de creación y funcionamiento de su sede electrónica, la cual tendrá que sujetarse a los principios siguientes:

a) Integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la sede electrónica.

b) Publicidad oficial.

c) Responsabilidad.

d) Calidad.

e) Seguridad.

f) Disponibilidad.

g) Accesibilidad y usabilidad.

h) Neutralidad tecnológica.

i) Interoperatividad.

3. La sede electrónica del Ayuntamiento de Móstoles estará disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la web municipal www.ayto-mostoles.es/mostoles/cm.

4. La sede electrónica del Ayuntamiento de Móstoles utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

5. A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Móstoles se realizarán las actuaciones en que participe la administración municipal que se realicen por medios electrónicos, y concretamente los siguientes:

a. Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.

b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

Artículo 34.- Registros electrónicos.

1. El Ayuntamiento de Móstoles creará un registro electrónico para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los términos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Dicho registro electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General del Ayuntamiento y tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, salvo los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.

El acceso al registro electrónico podrá realizarse durante las 24 horas del día, todos los días del año.

El registro electrónico no podrá admitir la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones que no sigan los modelos referidos en el artículo 50 de este Reglamento o no cumplan con todos los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos que fije el Ayuntamiento.

2. En la disposición por la que se cree el registro electrónico se especificará:

- a) El órgano o unidad administrativa responsable de su gestión.
- b) La fecha y hora oficial que será la de la sede electrónica de acceso.

c) Los días declarados inhábiles a efectos de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

3. Las disposiciones de creación o modificación de los registros electrónicos se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y su texto íntegro estará disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.

4. En la sede electrónica de acceso al registro electrónico figurará:

a) la relación actualizada de los documentos electrónicos normalizados (solicitudes, escritos y comunicaciones) cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos, que pueden presentarse en el mismo.

b) en su caso, la posibilidad de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones distintos de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito de la administración municipal.

Capítulo III.- Principios rectores de la administración electrónica en el ámbito de la Administración Municipal.

Artículo 35.- Reglas generales.

1. La Administración Municipal de Móstoles, en el marco de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, se sujeta a los principios enunciados en la normativa básica estatal aplicable al acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos que, para el ámbito del presente Reglamento, se concretan en los enunciados en el presente Capítulo.

2. Las normas establecidas en este Reglamento sobre definiciones, tipos de documentos, confección y formalización de éstos, responsabilidad

de la tramitación y formación y tramitación de expedientes son igualmente aplicables a la actuación por medios electrónicos regulada en este Título V.

Artículo 36.- Principios organizativos de la Administración electrónica.

La actuación de la Administración Municipal de Móstoles en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

a) Principio de servicio al ciudadano.

La Administración Municipal impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos.

b) Principio de simplificación administrativa. La Administración Municipal, con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, así como de mejorar el servicio al ciudadano, aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Principio de impulso de los medios electrónicos.

La Administración Municipal impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su efectividad.

La Administración Municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.

d) Principio de neutralidad tecnológica.

La Administración Municipal garantizará la realización de las actuaciones reguladas en este Reglamento con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

e) Principio de interoperabilidad.

La Administración Municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.

La Administración Municipal promoverá el uso de software de código abierto en la administración electrónica.

f) Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

La Administración Municipal, en el impulso de la administración electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos.

Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos, servicios y entidades integrantes de la Administración Municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

g) Principio de transparencia.

La Administración Municipal facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en este Reglamento.

h) Principios de eficacia, eficiencia y economía.

La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización, por parte de los ciudadanos, de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i. Principio de cooperación.

Con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal podrá establecer convenios, acuerdos y contratos con colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.

j) Principio de participación.

La Administración Municipal promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.

Asimismo, la Administración Municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de

instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 37.- Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

a) Principio de accesibilidad y usabilidad.

La Administración Municipal garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible.

La Administración Municipal potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

La Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b) Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal.

La Administración Municipal garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c) Principio de actualización.

Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d) Principio de garantía de protección de los datos de carácter personal.

La Administración Municipal aprovechará la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, así como las medidas de seguridad que impidan cualquier información personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

e) Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

La Administración Municipal garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con la normativa vigente, sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

Artículo 38.- Principios generales del acceso electrónico de los ciudadanos al procedimiento administrativo.

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal estará informada por los siguientes principios generales:

a) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o perjuicio para los ciudadanos en sus relaciones con la

Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación telemática con la Administración Municipal sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b) Principio de diseño comprensible de los procedimientos y documentos administrativos.

La Administración Municipal llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles, que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c) Principio de intermodalidad de medios.

En los términos previstos en este Reglamento y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación.

Capítulo IV.- Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de los ciudadanos.

Artículo 39.- Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

1. La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la Administración Municipal podrá efectuarse a través de los siguientes mecanismos:

a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b) Firma electrónica reconocida, en todo caso, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

c) Otros tipos de firma electrónica.

2. La Administración Municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y podrá establecer acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

Artículo 40.- Requisitos de identificación en el acceso de los ciudadanos a la información administrativa electrónica.

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.

b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.

c) Información incluida en el tablón de edictos electrónico.

d) Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Móstoles.

e) Expedientes sometidos a información pública.

f) Otra información de acceso general. Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración Municipal podrá,

para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a los ciudadanos datos que no tengan carácter personal.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se garantizará a los ciudadanos la consulta libre de los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Para garantizar el ejercicio adecuado y no abusivo de este derecho de consulta, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento de Móstoles y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

3. El acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los demás expedientes y archivos para los que está reservado su acceso a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso, únicamente podrá ejercerse por las personas que acrediten dichas condiciones.

Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 39 de este Reglamento.

Artículo 41.- Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos.

1. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los

ciudadanos que presenten escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en la Disposición Adicional Sexta de este Reglamento.

2. En este procedimiento de incorporación podrán establecerse otros tipos de firma electrónica que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano, atendiendo a los siguientes criterios:

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

- La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de los ciudadanos.

- La exigencia formal, en la normativa de procedimiento administrativo general, de firma del escrito presentado por el ciudadano.

- El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.

- La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de Móstoles.

3. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Administración Municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

Capítulo V. – Difusión de la información administrativa por medios electrónicos.

Artículo 42.- Información sobre la organización y los servicios de interés general.

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

a) Su organización y sus competencias.

b) La guía de servicios, en la que constarán los que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.

c) Los procedimientos administrativos que se tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.

d) Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Podrá difundirse a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los mismos y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

Artículo 43.- Información administrativa.

La Administración Municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa municipal que por disposición legal o reglamentaria deba hacer pública, debiendo especificar en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. A modo de ejemplo, la Administración Municipal hará pública la siguiente información, en los términos previstos en la normativa aplicable:

- a) Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b) Las ordenanzas municipales.
- c) El Presupuesto municipal.
- d) Los instrumentos de planeamiento urbanístico.
- e) Los anuncios de información pública.
- f) Los procedimientos de contratación administrativa.
- g) Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- h) Los procedimientos de selección de personal.
- i) Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

Artículo 44.- Información normativa.

El Ayuntamiento de Móstoles garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

Artículo 45.- Calidad y seguridad en la web municipal.

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, deberá informarse de ello a los usuarios con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.

3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de este Reglamento sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Los órganos y entidades incluidos en el artículo 3 de este Reglamento no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichos órganos y entidades.

Artículo 46.- Tablón de Edictos electrónico.

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el Tablón de Edictos municipal podrá ser sustituida o complementada por su publicación en la sede electrónica. El acceso al “tablón de edictos electrónico” no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. Las informaciones insertadas en el “tablón de edictos electrónico” podrá consultarse a través de la web municipal, desde terminales instalados en la sede del Ayuntamiento de Móstoles y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El “tablón de edictos electrónico” dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El “tablón de edictos electrónico” estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el “tablón de edictos electrónico” puede no estar operativo, deberá informarse de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 47.- Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en este Reglamento, debiendo darse en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa exigida por ley o por resolución judicial.

Capítulo VI.- Gestión electrónica del procedimiento administrativo.

Artículo 48.- Tramitación de procedimientos por vía electrónica.

1. El Ayuntamiento de Móstoles incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al mecanismo de incorporación establecido en la Disposición Adicional Sexta y a los principios generales de actuación previstos en este Reglamento. El catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Móstoles se publicará de forma actualizada en su página web.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

3. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de los responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

4. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a los ciudadanos se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

5. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

6. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto que éste le haya indicado.

Artículo 49.- Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, la identificación de los empleados públicos y de los órganos administrativos se hará mediante la firma electrónica reconocida.

2. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal podrán dictarse de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en este Reglamento.

3. Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento de Móstoles podrá determinar, en el mecanismo de incorporación establecido en la Disposición Adicional Sexta, los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Sello electrónico del Ayuntamiento, órgano o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. El Ayuntamiento adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos. La relación de sellos electrónicos utilizados por cada órgano o entidad de la Administración Municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos.

b) Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano o entidad y, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

Artículo 50.- Iniciación del procedimiento a instancia de parte.

1. En las condiciones establecidas en este Reglamento, los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica podrán iniciarse a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud en el registro telemático correspondiente y conforme a los modelos aprobados.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica reconocida del interesado o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano que establezcan las normas o Acuerdos de desarrollo de este Reglamento, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 51.- Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Para la formación y tramitación de los expedientes en soporte electrónico regirán también las normas establecidas en el Título IV de este Reglamento.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano o entidad municipal actuante, según proceda, y se ajustará a las normas contenidas en el artículo 22. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo de conformidad con las previsiones del presente Reglamento.

Artículo 52.- Actos administrativos, comunicaciones con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos.

1. Los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las previsiones contenidas en este artículo no serán aplicables a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos cuya regulación corresponda al Ayuntamiento y en los que no sea necesario garantizar los requisitos mencionados anteriormente, teniendo en cuenta la naturaleza de la comunicación realizada.

3. Se considerarán válidos los documentos emitidos por los particulares en sus relaciones con la Administración Municipal que hayan sido producidos por medios electrónicos, siempre y cuando se acredite su autenticidad, integridad y conservación, de conformidad con los términos

previstos en este Reglamento y con las normas que la desarrollen. La Administración Municipal promoverá la utilización de formatos estándar internacionalmente reconocidos.

Artículo 53.- Identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos por funcionario público.

1. En los supuestos en que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de los previstos en este Reglamento de los que aquél no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por funcionario municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento de Móstoles mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo.

Artículo 54.- Presentación de documentos y declaración responsable.

1. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o de otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Móstoles haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

2. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

3. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones se podrá efectuar en los registros de la Administración Municipal o en los de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento de Móstoles tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 55.- Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en este Reglamento, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

2. En el marco de los principios regulados en este Reglamento, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y,

en su caso, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos.

La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas podrá realizarse a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Móstoles, como responsable del trámite, podrá solicitar telemáticamente la transmisión de datos en poder de otras Administraciones que sean necesarias para el ejercicio de sus competencias.

b) Para dar respuesta a las peticiones de las Administraciones conveniadas, el Ayuntamiento deberá disponer de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.

c) Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, será necesario que el titular de éstos haya consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

d) Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Móstoles o por otras administraciones conveniadas, se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora, y en ella se identificarán los datos requeridos y a sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, de la manera prevista en el párrafo anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

e) Por parte del órgano u organismo receptor deberá dejarse constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente. A los efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que dichos órganos puedan realizar los controles que consideren oportunos.

f) Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

3. El Ayuntamiento de Móstoles establecerá los mecanismos necesarios para que puedan elaborarse certificados administrativos electrónicos, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos podrá imprimirse en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

5. El Ayuntamiento podrá emitir certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos. Este trámite se incluirá en el catálogo de trámites incorporados a la Administración Electrónica, regulado en este Reglamento.

6. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración Municipal certificados en soporte electrónico de otras Administraciones obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsión electrónica del certificado en papel.

Artículo 56.- Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

1. La compulsión electrónica de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsión y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados

electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsación electrónica de los documentos en soporte papel.

3. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsación como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsación, para continuar con la tramitación del expediente.

5. En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsación. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Los documentos electrónicos podrán trasladarse a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original.

El acceso al documento electrónico original podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

Artículo 57.- Finalización del procedimiento.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 45.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los procedimientos que se tramiten y se acaben en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figuren en los libros de resoluciones y de actas, que no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en este Reglamento.

Artículo 58.- Notificaciones electrónicas.

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los

procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992. El Ayuntamiento de Móstoles podrá ofrecer a los ciudadanos direcciones de correo electrónico específicamente habilitadas para recibir notificaciones de la Administración Municipal.

4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección

electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

7. Durante la tramitación de los procedimientos, y únicamente cuando concurren causas técnicas justificadas, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso deberá usarse cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Capítulo VII.- Archivo y acceso a los documentos electrónicos.

Artículo 59.- Archivo electrónico de documentos.

1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, siempre que se cumplan los requisitos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La reproducción en

soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en este Reglamento.

2. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

3. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de los usuarios y el control de acceso.

4. El Ayuntamiento de Móstoles podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías señaladas en el apartado anterior.

Artículo 60.- Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de este Reglamento relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por las normas municipales específicas sobre el acceso a los documentos y conservación de los mismos.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera.-Régimen jurídico especial en determinadas materias.

1. Se regirán por sus normas municipales específicas los procedimientos sobre contratación administrativa, actividad convencional, subvenciones, los procedimientos previstos en las Bases de Ejecución de los Presupuestos y demás procedimientos que cuenten con regulación municipal específica. En todo caso, estos procedimientos se incluirán en el Catálogo previsto en el artículo 15.4 de este Reglamento.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, a los procedimientos mencionados se aplicarán con carácter supletorio las normas previstas en este Reglamento.

3. Los procedimientos tributarios y de aplicación de los tributos, así como los de ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal, se regirán por su normativa específica, sin perjuicio de la aplicación supletoria de las normas de este Reglamento en todo cuanto no se oponga, contradiga ni resulte incompatible con lo dispuesto en aquélla.

4. La elaboración y aprobación de material impreso y modelos normalizados de documentos y solicitudes en materia tributaria se regirá por las disposiciones específicas en la materia y las que se dicten por el titular del Órgano de Gestión Tributaria, sin perjuicio de la aplicación supletoria de las normas establecidas al respecto en este Reglamento. En todo caso, todos los modelos normalizados de solicitud que se aprueben en esta materia serán remitidos a la Concejalía de Presidencia para su inclusión en el catálogo previsto en el artículo 11.2 de este Reglamento.

Segunda.-Plazo de elaboración del Plan de Implantación de Medios.

El Plan de Implantación de Medios regulado en el artículo 31 de este Reglamento será elaborado por el Comité Interdepartamental de Administración Electrónica, o en su defecto por el Consejo de Dirección Técnico-Administrativa, en el plazo de dos meses desde la aprobación definitiva de este Reglamento.

Tercera.- Formación del personal.

El Ayuntamiento de Móstoles promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias del mismo.

En especial, los empleados públicos de la Administración Municipal de Móstoles recibirán formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información.

Cuarta.- Automatización de las Oficinas de Registro físicas.

Con el fin de garantizar la interconexión de todas sus oficinas y posibilitar el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados se automatizarán las oficinas de registro físicas a las que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común existentes en la Administración Municipal.

Quinta.- Publicación del catálogo de modelos normalizados de solicitud y de la relación de actuaciones y procedimientos con utilización de medios electrónicos.

1. En el plazo de un mes desde la entrada en vigor de este Reglamento la Concejalía de Presidencia hará público en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la web municipal y tablones de edictos el catálogo de modelos normalizados de solicitud a que se refiere el artículo 11 de este Reglamento.

2. Así mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional tercera, apartado 4, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en el plazo de un mes desde la entrada en vigor de este Reglamento la Concejalía de Presidencia hará pública en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la web municipal y tablones de edictos la relación de actuaciones y, en su caso, procedimientos en que los ciudadanos podrán usar medios electrónicos para relacionarse con la Administración Municipal.

Sexta.- Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos administrativos a la tramitación electrónica.

1. Mecanismo de incorporación.

El Ayuntamiento de Móstoles acordará la realización de procedimientos administrativos y trámites por medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en esta Disposición Adicional.

Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración electrónica deberán definirse, en cada caso, en la Resolución aprobatoria del correspondiente proyecto de incorporación.

Las previsiones contenidas en esta Disposición Adicional serán también de aplicación a los siguientes supuestos:

a) Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

b) Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.

c) A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.

d) A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

2. Proyecto de incorporación.

El proyecto de incorporación deberá contener:

a) Memoria justificativa de la incorporación.

b) Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.

c) Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

d) Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad del ciudadano para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando éstos sean necesarios.

e) Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.

f) Memoria sobre protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.

g) Memoria sobre las implicaciones técnicas y organizativas derivadas de la incorporación.

h) Memoria sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

3. Aprobación del proyecto de incorporación.

Corresponde a la Concejalía competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite la iniciativa de redactar el proyecto de incorporación, que deberá incluir el contenido mencionado anteriormente.

Una vez redactado, el proyecto de incorporación deberá someterse al informe favorable del Comité interdepartamental de administración electrónica, sin perjuicio de los informes jurídicos o de fiscalización del gasto que fuesen necesarios.

El órgano citado en el apartado anterior deberá emitir el informe correspondiente en el plazo de un mes. Si en este plazo no ha recaído dicho informe, éste se considerará favorable.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, u órgano en quien delegue, la aprobación del proyecto de incorporación.

4. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Móstoles.

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Móstoles, que lo publicará en su página web.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera.- Funciones del Comité interdepartamental de administración electrónica.

Mientras no se constituya el Comité interdepartamental de administración electrónica previsto en este Reglamento realizará sus funciones el Consejo de Dirección Técnico-Administrativa.

A los solos efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior deberán asistir a las reuniones del Consejo de Dirección Técnico-Administrativa dos técnicos superiores del Departamento de Nuevas Tecnologías designados por el Concejal Delegado.

Segunda.- Creación de Registros.

Mientras no se creen los registros electrónicos conforme a lo previsto en este Reglamento, la creación o modificación, en cualquier órgano o entidad municipal, de los Registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se regirá en su integridad por lo dispuesto en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia de 22 de febrero de 2005.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- Cláusula derogatoria.

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento quedarán derogados cuantos acuerdos, circulares o disposiciones municipales se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo dispuesto en este Reglamento.

Segunda.- Vigencia de normas municipales.

1. Se mantienen vigentes las siguientes normas o disposiciones municipales:

a) Reglamento del Archivo Municipal, aprobado por Acuerdo del Pleno de 30 de noviembre de 1994 (B.O.C.M. de 21.2.95).

b) Instrucciones sobre el envío de expedientes a sesión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local, aprobadas por Acuerdo 1/375, de 9 de marzo de 2004.

c) Normas reguladoras de los procedimientos en materia de Contratación aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 1 de junio de 2004, debiendo entenderse referidas a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público las alusiones que en las mismas se hace al Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

d) Normas sobre creación de Registros aprobadas por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de 22 de febrero de 2005.

e) Criterios de coordinación de la actividad convencional del Ayuntamiento, aprobados por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de abril de 2005.

f) Normas e Instrucciones sobre el proceso del gasto en los expedientes de subvenciones, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de abril de 2007.

g) Circular de la Concejalía de Presidencia-Asesoría Jurídica, sobre plazos de ejecución de sentencias firmes por las diferentes Concejalías y órganos, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 24/450, de 1 de abril de 2008.

h) Las normas sobre tramitación de expedientes de modificaciones de crédito, sobre el procedimiento de ejecución de los Presupuestos y sobre las subvenciones a otorgar por este Ayuntamiento contenidas en las Bases de Ejecución de los Presupuestos Generales en lo que se refiere a la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de esta Entidad local.

2.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, a las normas mencionadas se aplicarán con carácter supletorio las disposiciones de este Reglamento.

Tercera.- Habilitación para el desarrollo de este Reglamento.

Sin perjuicio de las competencias que se atribuyen a la Alcaldía y a la Concejalía de Presidencia, la Junta de Gobierno Local podrá adoptar

Acuerdos de desarrollo, interpretación y aclaración de las normas contenidas en este Reglamento.

Cuarta.- Entrada en vigor.

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid.

Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el mencionado Boletín Oficial.

2. El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en la página web municipal.

ANEXOS.

Anexo I.- Modelo de carátula de carpeta de expediente.

AYUNTAMIENTO
DE MÓSTOLES

EXPEDIENTE

A instancia de (1)

De oficio por (2)

Iniciación de expt.:

(órgano/fecha)(4)

Fecha (3)

../../..

Tipo de expt.

BIENES	
CONTRATACIÓN	
HACIENDA	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
PERSONAL	
POBLACIÓN/DEMARCACIÓN TERRITORIAL	
POTESTAD REGLAMENTARIA	
POTESTAD SANCIONADORA	
REGIMEN JURÍDICO	
SERVICIOS	
URBANISMO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE	

Ref. expt. nº:
(5)../../...../...

Objeto:

(6).....
.....
.....
.....

DEPENDENCIA RESPONSABLE (7):
 (Concejalía de (8))

Resolución del expt.:

Órgano	nº resol.(9)	fecha	nº resol.	fecha
Decreto Alcaldía o Concejal Deleg.				
Acuerdo Junta de Gobierno Local				
Acuerdo Pleno				
Resolución de (10).....				

(1).- Cuando el procedimiento se inicie a instancia de parte, se indicará el nombre y apellidos de la persona física o el nombre de la persona jurídica.

(2) (4).- Cuando el procedimiento se inicie de oficio, se indicará:
 -si se inicia por Providencia u orden de proceder, se indicará: Providencia del Concejal Delegado de..... de fecha....
 -si se inicia por resolución del órgano que tiene la competencia para resolver, se indicará: (Resolución o Acuerdo) de..... (denominación del órgano), de fecha

(3).- Cuando el procedimiento se inicie a instancia de parte, se indicará la fecha de presentación de la solicitud en el Registro General.

(5).-Clave alfanumérica descrita en el artículo 17.3 de este Reglamento, es decir: La letra o letras identificativas del grupo de materias al que pertenece el procedimiento / el código numérico identificativo del tipo de procedimiento / la letra o letras identificativas de la unidad administrativa a la que pertenece el instructor del expediente / el año y número de expediente, iniciado en la unidad administrativa a la que pertenece el Instructor, del tipo procedimental correspondiente.

(6).- Se indicará el objeto en concreto del expediente, referido al tipo de procedimiento definido en el Catálogo. No es necesario repetir el "tipo de expediente" en cuanto ya viene señalado en la carpeta, sino la denominación concreta del procedimiento (que esté definido en el Catálogo o en el Manual Descriptivo de Procedimientos) identificando en su caso el sujeto y objeto o lugar concreto.

(7).- Se indicará la dependencia a la que pertenece el Instructor del expediente.

(8).- Denominación de la Concejalía correspondiente al responsable del expediente.

(9).- Se identificará el número de la resolución administrativa que finaliza el procedimiento, ya sea el núm. del Decreto, del Acuerdo o Resolución correspondiente.

(10).- Se refiere a Resolución de otro órgano, con facultades resolutorias, distinto a los anteriores.

La denominación del trámite se corresponderá con la que señale el Manual Descriptivo de Procedimientos.

Ejemplos:

-Si el procedimiento se inicia a instancia de parte, figurará como trámite 1: ***Solicitud presentada por.... con fecha....*** En el caso de que adjunte documentación, se añadirá: ***Adjunta documentación***. En la columna "folio" se indicarán los folios que abarca dicho trámite. En el ejemplo aludido, si la solicitud, incluida en su caso la documentación adjunta, se compone de cinco páginas, se indicará: ***1 al 5***.

-Si el procedimiento se inicia de oficio, figurará como trámite 1: ***Providencia u orden de proceder del Concejal Delegado de.... de fecha....*** En la columna "folio" si dicha Providencia consta de una sola página, en este caso se indicará: ***1***.

-Si el siguiente trámite es un informe técnico, figurará como trámite 2: ***Informe técnico de.... [denominación del puesto de trabajo], de fecha....*** En la columna "folio" si dicho informe consta de tres páginas, se indicará: ***6 a 8***

Y así sucesivamente.

Anexo III.-Modelo de Providencia u Orden de proceder.

PROVIDENCIA U ORDEN DE PROCEDER.-

Con el fin de (1).....

Tramítese, conforme al procedimiento legalmente establecido,
expediente para (2).....

En....., a ... de de

EL CONCEJAL DELEGADO (3)
DE

Fdo.:

(1) Exponer de forma sucinta el fin público pretendido, o necesidad a satisfacer, con el expediente.

(2) Señalar el objeto concreto del expediente.

(3) O, en su caso, el coordinador General o el Director General de, en el supuesto de que éste tenga competencia delegada para resolver el procedimiento.

Anexo IV.- Modelo de Propuesta de Resolución.

El formato electrónico se ajustará a las siguientes características:

-tipo de letra, Arial; tamaño de letra, 11; interlineado sencillo.

-sangría francesa de 3,8 en los extremos que se rellenen correspondientes a Expediente nº; Asunto; Interesado; Procedimiento; Fecha de iniciación.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

Expediente nº (1)

Asunto: (2)

Interesado (3)

Procedimiento: (4)

Fecha de iniciación (5)

Examinado el procedimiento iniciado por (6) --- referente al asunto indicado se han apreciado los

Hechos que figuran a continuación: (7)

Primero.-

Segundo.-

La valoración jurídica (8) de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero.-

Segundo.-

Se PROPONE a (9).....
de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias
que le atribuye el artículo de la Ley 7/1985, de 2 de abril,
Reguladora de las Bases de Régimen Local

[En caso de actuar el órgano por delegación:

Se PROPONE a (Órgano que debe adoptar la
resolución)....., de acuerdo con todo lo
anterior, en ejercicio de las competencias que le han sido delegadas por
(acuerdo del Pleno, o de la Junta de Gobierno Local, o Decreto de la Alcaldía
de.....)

Resolver lo siguiente (10)

Primero:

Segundo:

Móstoles, de de

El (11) ,

Fdo.:

VISTO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE ANTECEDE, ELÉVESE ESTE
EXPEDIENTE PARA SU APROBACIÓN AL ÓRGANO COMPETENTE.

Móstoles,dede

EL CONCEJAL Ó CONSEJERO DELEGADO PROPONENTE,

Fdo.:.....

(1).- Clave alfanumérica descrita en el artículo 17.3 de este Reglamento, es decir: La letra o letras identificativas del grupo de materias al que pertenece el procedimiento / el código numérico identificativo del tipo de

procedimiento / la letra o letras identificativas de la unidad administrativa a la que pertenece el instructor del expediente / el año y número de expediente, iniciado en la unidad administrativa a la que pertenece el Instructor, del tipo procedimental correspondiente.

(2).- Debe consignarse lo mismo que en el apartado *Objeto* de la Carpeta del Expediente.

(3).-Se refiere a personas que tienen la condición de interesados en el procedimiento conforme a lo que establece este Reglamento y el artículo 31 de la L.R.J.A.P. Si se trata de un expediente iniciado de oficio y no hay ningún interesado concreto en los términos legales señalados, se deja en blanco.

(4).- Se indicará el tipo de expediente a que corresponde el procedimiento (véase Carpeta de expediente) y la denominación del procedimiento según el Catálogo de Procedimientos; en defecto de éste, la clase de procedimiento jurídico que se sigue, de forma breve, por ejemplo: solicitud de licencia de obras, solicitud de subvención, aprobación de proyecto técnico de obra, aprobación de cuenta justificativa, aprobación de convenio, etc.

(5).- Es la fecha en que se ha iniciado formalmente el procedimiento y ha de coincidir con la fecha ya consignada en la Carpeta de Expediente.

(6).- Cuando el procedimiento se haya iniciado a instancia de parte, se indicará el nombre y apellidos de la persona física o el nombre de la persona jurídica.

Cuando el procedimiento se inicie de oficio, se indicará: Providencia del Concejal Delegado de.....; o Resolución o Acuerdo de.....(denominación del órgano), de fecha

(7).-Se describirán, de forma sucinta y precisa los antecedentes, hechos y trámites relevantes que constan en el expediente.

En este apartado no deben figurar referencias legales ni fundamentaciones jurídicas, sino únicamente descripción de hechos o trámites que constan en el expediente.

El apartado de "Hechos" debe ser lo suficientemente claro, al propio tiempo que conciso, para que tanto el órgano que ha de resolver como el interesado los conozcan fácilmente y de forma precisa.

(8).-Se expondrán también de forma sucinta y precisa las disposiciones legales aplicables y, si procediese, argumentación razonada de la jurisprudencia y la doctrina.

Este apartado supone un "enlace" entre los hechos y la resolución que se va adoptar de forma tal que tanto el órgano que ha de resolver como en su caso el interesado conozcan que, a la vista de los hechos descritos, la decisión que se adopta tiene su fundamento y apoyo legal.

(9).-En este apartado debe indicarse el órgano que resuelve (Pleno, Junta de Gobierno Local, Alcalde, Concejal Delegado u órgano de gestión tributaria, etc.) [*Véase Acto administrativo definitivo*]

(10).-Contenido de la resolución, en uno o varios apartados correlativamente numerados.

(11).-Denominación del cargo o puesto de trabajo del empleado que formula la Propuesta de Resolución.

Anexo V.- Modelo de Decreto.

El formato electrónico se ajustará a las siguientes características:
-tipo de letra, Arial Narrow; tamaño de letra, 12; interlineado sencillo.

DECRETO

ASUNTO:

RF/

EXPTE:

Vista la solicitud (1)

RESULTANDO, (2)

CONSIDERANDO, (3)

CONSIDERANDO, (4)

Por todo lo expuesto, vengo a resolver:

Primero.-

Segundo.-

Tercero.-

Lo manda y firma, el Sr. (5) , en Móstoles, a (6)

EL (7)

EL TITULAR DEL ORGANO DE APOYO
A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL,
Doy fe.

Fdo.: D.

Fdo.: D.

(1) Indicar el documento de inicio del expediente, con identificación de nombre y apellidos del interesado (en su caso de la persona que lo represente); así como la indicación del asunto solicitado).

- (2) Indicar los antecedentes de hecho que procedan de manera sucinta.
- (3) Indicar los fundamentos jurídicos que procedan de manera sucinta.
- (4) Indicar el fundamento jurídico y en su caso citar el Decreto de delegación de la atribución del órgano unipersonal firmante.
- (5) Alcalde-Presidente o Concejal Delegado competente con indicación de la delegación.
- (6) Fecha en letra.
- (7) ALCALDE (O CONCEJAL DELEGADO).