

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD001	Revisión anual del Padrón municipal de habitantes (inicio de expediente de cifra oficial de población a determinar por el INE)
Objeto	Determinar la cifra oficial de habitantes del municipio.	
normativa aplicable	Resolución de 17 de noviembre 2005 de la Presidenta del Instituto nacional de Estadística y del Director General de cooperación Local por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la revisión anual del Padrón municipal	
órgano gestor del expediente	Estadística.	
plazo máximo de duración del procedimiento	Antes del 10 de marzo de cada año.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Propuesta de revisión del departamento de Registro y Estadística.
	2	Aprobación de la revisión por el Alcalde-Presidente (delegado en el Concejales delegado de Presidencia).
	3	Comunicación a la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros: Utilización del modelo de Decreto Anexo V del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.	
órgano competente para resolver	El Alcalde/sa-Presidente/a (delegado/a en la Concejales/a delegada de Presidencia.)	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD002	Solicitud de alta en el Padrón municipal (73 y 74 RPDTL)
Objeto	Inscripción de la residencia de los vecinos en el Padrón municipal de habitantes.	
normativa aplicable	Artículos 73 y ss. Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales	
órgano gestor del expediente	Estadística.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Estimativo.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1. 2.	Solicitud de alta en el Padrón municipal de habitantes. Inscripción en el Padrón municipal de habitantes, en caso de documentación y datos correctos y denegación por Resolución del Alcalde-Presidente (delegado en la Concejal de Presidencia)
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
		Hoja de inscripción en el Padrón municipal de habitantes firmada por los mayores de edad. -Copia de documentación acreditativa de la identidad (DNI, Pasaporte, Tarjeta de Extranjero). Copia de uno de los documentos acreditativos de la ocupación de la vivienda que se señalan a continuación (Escritura pública del inmueble, contrato de arrendamiento, recibo de I.B.I., recibo del contrato de suministro del agua, gas o electricidad) o autorización del propietario o arrendatario de la vivienda en caso de no serlo.

		En caso de menores de edad tendrá que firmarse la hoja de inscripción por todos los representantes legales del menor, copia del documento acreditativo de la identidad de estos y original y copia de Libro de familia o Sentencia judicial en la que se otorgue guarda y custodia.
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Mn/PD/001 Hoja Padronal.	
	Otros:	
	Utilización del modelo de Decreto Anexo V del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.	
órgano competente para resolver	El Alcalde-Presidente (delegado en la Concejal de Presidencia)	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD003	Resolución de alta de oficio (73 RPDTTEL)
Objeto	Actualización del Padrón municipal de habitantes mediante el ejercicio de las facultades de inspección.	
normativa aplicable	Artículos 73 y 74. Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales	
órgano gestor del expediente	Estadística.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses. (44.2)	
efectos del silencio administrativo	Caducidad.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Providencia de la Concejal (causas de iniciación de oficio).
	2.	Trámite de Audiencia.
	3.	Aceptación expresa del alta o informe favorable del Consejo de empadronamiento.
	4.	Resolución expresa del Alcalde-Presidente (delegado en la Concejal delegada de Presidencia)
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	En caso de iniciarse el alta de oficio a instancia de interesado, deberá de constar en el expediente denuncia de empadronamiento irregular.	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros: Utilización del modelo de Decreto Anexo III del Reglamento Municipal de Procedimiento	

	Administrativo. Utilización del modelo de Decreto Anexo V del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.
órgano competente para resolver	El Alcalde/sa-Presidente/a (delegado/a en la Concejal/a de Presidencia)

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	PD004	Modificación de Datos Padronales por Cambio de Domicilio.
Objeto	Actualización del domicilio de residencia en el municipio.	
normativa aplicable	Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia de Instituto Nacional de Estadística y de la D. G. de Coordinación de Competencias, con las CC.AA. y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.	
órgano gestor del expediente	Estadística.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Estimatorio.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Solicitud de cambio de domicilio del interesado.
	2.	Inscripción en el Padrón municipal de habitantes, en caso de documentación y datos correctos y denegación por Resolución del Alcalde Presidente (delegado en la Concejal de presidencia).
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Doc.	Ref. a trámite:
		<p>Hoja de inscripción en el Padrón municipal de habitantes firmada por los mayores de edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de documentación acreditativa de la identidad (DNI, Pasaporte, Tarjeta de Extranjero). - Copia de uno de los documentos acreditativos de la ocupación de la vivienda

	<p>que se señalan a continuación (Escritura pública del inmueble, contrato de arrendamiento, recibo de I.B.I., recibo del contrato de suministro del agua, gas o electricidad) o autorización del propietario o arrendatario de la vivienda en caso de no serlo.</p> <p>- En caso de menores de edad tendrá que firmarse la hoja de inscripción por todos los representantes legales del menor, copia del documento acreditativo de la identidad de estos y original y copia de Libro de familia o Sentencia judicial en la que se otorgue guarda y custodia.</p>
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p>
	<p>Mn/PD/001 Hoja Padronal.</p>
	<p>Otros:</p> <p>Utilización del modelo de Decreto Anexo V del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.</p>
<p>órgano competente para resolver</p>	<p>El Alcalde/sa-Presidente/a (delegado en la Concejal de Presidencia)</p>

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	PD005	Modificación de datos padronales por cambio de las características personales del residente.
Objeto	Actualización de los datos personales del vecino.	
normativa aplicable	Art. 68 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial.	
órgano gestor del expediente	Estadística.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Estimatorio.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1. 2.	Solicitud de modificación/actualización de datos personales Inscripción de la modificación en el Padrón municipal de habitantes, en caso de documentación y datos correctos y denegación por Resolución del Alcalde-Presidente (delegado en la Concejal de Presidencia)
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	Documento acreditativo de la identidad, y en su caso, cualquier otra documentación que acredite la modificación.	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Mn/PD/003 Solicitud de Modificación / Actualización de datos personales.	
	Otros:	
	Utilización del modelo de Decreto Anexo V del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.	
órgano competente para resolver	El Alcalde-Presidente (delegado en la Concejal de Presidencia)	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD006	Baja de oficio en el Padrón municipal.
Objeto	Verificación de la residencia de los vecinos del municipio.	
normativa aplicable	Art. 72 y 74 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial.	
órgano gestor del expediente	Estadística.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Providencia de la Concejala delegada de Presidencia (causas de iniciación de oficio).
	2.	Trámite de Audiencia.
	3.	Aceptación expresa del alta o informe favorable del Consejo de empadronamiento.
	4.	Resolución expresa del Alcalde-Presidente (delegado en la Concejala de Presidencia)
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	1	En caso de iniciarse el baja de oficio a instancia de interesado, deberá de constar en el expediente denuncia de empadronamiento irregular.
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros: Utilización del modelo de Decreto Anexo III del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo Utilización del modelo de Decreto Anexo V del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.	
órgano competente para resolver	El Alcalde/a-Presidente/a (delegado/a en la Concejala de Presidencia)	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD007	Baja por duplicidad de datos.
Objeto	Verificar el Padrón municipal de habitantes y dar de Baja las inscripciones duplicadas.	
normativa aplicable	Art. 71 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial.	
órgano gestor del expediente	Estadística.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Requerimiento al ciudadano para que comunique que inscripción debe permanecer.
	2.	Comunicación del ciudadano de la inscripción que debe prevalecer.
	3.	Inscripción de la baja de la inscripción indicada, o en su caso, de la más antigua.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Alcalde Presidente (delegado por la Concejal de Presidencia.)	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD008	Actuaciones por duplicidad de inscripción en otro municipio.
Objeto	Coordinar los datos obrantes en el Padrón municipal con el de otros municipios. Procedimiento que tramita este Ayuntamiento cuando tenga la inscripción más reciente.	
normativa aplicable	Art. 71 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial.	
órgano gestor del expediente	Estadística.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Desestimación.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Requerimiento al ciudadano para que comunique que inscripción debe permanecer.
	2.	Comunicación del ciudadano de la inscripción que debe prevalecer.
	3.	Inscripción de la baja de la inscripción indicada, o en su caso, de la más antigua.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Alcalde/sa-Presidente/a (delegado en la Concejal de Presidencia)	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD009	Renovación de inscripciones padronales periódicas de extranjeros no comunitarias sin autorización de residencia permanente (ENCSARP).	
Objeto	Actualizar el Padrón municipal de habitantes en relación a los ciudadanos de alta extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente.		
normativa aplicable	Art. 16 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.		
órgano gestor del expediente	Estadística.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.		
efectos del silencio administrativo	Caducidad.		
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.		
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1.	Comunicación del Ayuntamiento informando sobre la próxima caducidad de la residencia.	
	2.	Solicitud de renovación de la inscripción en el Padrón municipal.	
	3.	Inscripción de la renovación en el Padrón municipal de habitantes o resolución de baja en caso de no renovación.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento		Ref. a trámite:
	Documento acreditativo de la identidad.		2
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:.		
	Mn/PD/002 Solicitud de renovación de inscripción padronal		
	Otros:		
órgano competente para resolver	El Alcalde/sa Presidente/a (Delegado en La Concejalía de Presidencia)		

09 Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD010	Revisión anual de núcleos de población y seccionado.
Objeto	Actualizar los núcleos de población y las secciones electorales en el municipio.	
normativa aplicable	Art 76 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial.	
órgano gestor del expediente	Estadística.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Responsable de Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Inspección de núcleos de población y/o secciones electorales objeto de modificación.
	2.	Propuesta de la Junta de Gobierno Local al INE, si de la inspección se observa la necesidad de modificaciones.
	3.	Remisión de la propuesta al INE y al Instituto de Estadística de la Comunidad de Madrid
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Alcalde/sa-Presidente/a (delegado en la Junta de Gobierno Local)	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD011	Denominación y modificación de nombre de vías públicas.
Objeto	Otorgamiento de denominación a las vías públicas del municipio.	
normativa aplicable	Art 75 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial.	
órgano gestor del expediente	Estadística.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación.	
instructor del procedimiento	Responsable de Departamento de Registro General y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Iniciación del procedimiento de oficio o a instancia.
	2.	Informe del Área de Urbanismo relativo a los antecedentes de ejecución de la vía, referencia geográfica y propuesta de denominación.
	3.	Informe de Estadística relativa al cumplimiento de los requisitos en la resolución conjunta de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón municipal.
	4.	Propuesta de resolución de la Secretaría General.
	5.	Aprobación del otorgamiento de denominación por Junta de Gobierno Local.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
órgano competente para resolver	Otros: El Alcalde/sa-Presidente/a (delegado en la Junta de Gobierno Local)

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD012	Denominación y modificación de nombre de edificios y espacios públicos.
Objeto	Otorgamiento de denominación a edificios y espacios públicos.	
normativa aplicable	Art 75 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial y 25 de la Ley 7/1985.	
órgano gestor del expediente	Estadística.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación	
instructor del procedimiento	Responsable de Departamento de Registro General y Estadística o Departamento de Patrimonio.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Iniciación del procedimiento de oficio o a instancia.
	2.	Informe del Área de Urbanismo relativo a los antecedentes de ejecución del espacio público, referencia geográfica y propuesta de denominación.
	3.	En caso de <u>edificio público</u> , se incluirá también informe o justificante de patrimonio sobre el alta en el inventario de bienes.
	4.	Propuesta de resolución de la Secretaría General.
	5.	Aprobación del otorgamiento de denominación por Junta de Gobierno Local.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
órgano competente para resolver	El Alcalde/sa-Presidente/a (delegado en la Junta de Gobierno Local)

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD013	Actuaciones municipales en expediente de alteración del término municipal (voluntaria, Art. 10 RPDTEL, aprobación inicial)
objeto	Alterar los términos municipales de forma voluntaria por los Ayuntamientos afectados.	
normativa aplicable	Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial. La Ley 2/2003 de Administración Local de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 año.	
efectos del silencio administrativo	No tiene. Desestimación por silencio principal una vez transcurrido un año sin resolución por la Comunidad Autónoma de Madrid. 16.1 h Ley de Administración Local de la Comunidad de Madrid.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Informe de los servicios técnicos relativa a la determinación concreta de la alteración, incorporando también la idoneidad viabilidad y oportunidad de la misma.
	2	Informe jurídico de la Asesoría Jurídica.
	3	Informe sobre la viabilidad económica financiera de la alteración propuesta.
	4	Propuesta de resolución.
5.	El Pleno de la Corporación iniciará el expediente por acuerdo del voto favorable de dos terceras partes del número de hecho y, en todo caso, de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación. Atendiendo a la documentación establecida en el artículo 14 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial.	

	<p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11</p> <p>12.</p>	<p>Sometimiento de información pública por plazo no inferior a treinta días.</p> <p>El Pleno de la Corporación con la misma mayoría resolverá sobre la procedencia de la alteración y, en su caso, sobre las reclamaciones presentadas.</p> <p><u>Si los acuerdos son favorables</u> se procede a la elevación del expediente al órgano competente de la Comunidad de Madrid para su informe.</p> <p>La Comunidad de Madrid procederá a su vez a su remisión al órgano consultivo superior del consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Resolución definitiva por Decreto del Gobierno de la Comunidad de Madrid y se publicará en le Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid..</p> <p>La Resolución se comunicará por el Gobierno de Comunidad de Madrid al Registro Estatal de Entidades Locales y se anotará en el Registro de Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Si alguno de los Municipios <u>afectados no aprobase la alteración de términos municipales</u>, el Gobierno de la Comunidad de Madrid podrá aprobarla definitivamente previa audiencia de los Municipios interesados y Dictamen del Consejo de Estado y autorización mediante Ley de la Asamblea de Madrid.</p>
<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	<p>Documento</p>	<p>ref. a trámite:</p>
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p> <p>Otros:</p>	
<p>órgano competente para resolver</p>	<p>Pleno de Corporación.</p>	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD014	Actuaciones municipales en expediente de segregación parcial de término municipal (voluntaria, Art. 11 RPDTL, aprobación inicial)
objeto	La segregación parcial del término municipal consistente en la constitución de un nuevo municipio o en la agregación de una parte de este término a otro municipio limítrofe.	
normativa aplicable	Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial. La Ley 2/2003 de Administración Local de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene. (Desestimación por silencio en expediente principal una vez transcurrido un año sin resolución por la Comunidad Autónoma de Madrid – 16.1 h Ley de administración Local de la Comunidad de Madrid)	
instructor del procedimiento	Técnico que se designe por la Concejalía.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Presentación por escrito de los vecinos que correspondan a un tercio de los vecinos de la parte del término municipal afectado. La petición se presentará con una memoria en la que se fundamenten las mejoras en la gestión municipal que la alteración municipal que la alteración implicaría y la documentación que reglamentariamente se determine. (Art. 14 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial) Para ello se constituirá una comisión promotora por parte de los vecinos.
	2.	Se procederá por los Ayuntamientos correspondientes a un periodo de información pública por plazo no inferior a

	<p>treinta días.</p> <p>3. El Pleno de la Corporación se pronunciará inicialmente sobre dicha petición y lo remitirá a la Comunidad Autónoma para que en su caso acuerde la iniciación del procedimiento.</p> <p>ó</p> <p>3. En caso de no pronunciarse el Ayuntamiento en el plazo de dos meses, la comisión promotora elevará el expediente al órgano competente de la Comunidad de Madrid.</p> <p>4. La Comunidad de Madrid procederá a su vez a su remisión al órgano consultivo superior del consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma.</p> <p>5. Resolución definitiva por Decreto del Gobierno de la Comunidad de Madrid y se publicará en le Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid..</p> <p>6. La Resolución se comunicará por el Gobierno de Comunidad de Madrid al Registro Estatal de Entidades Locales y se anotará en el Registro de Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.</p>	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno de Corporación.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD015	Designación de Comisión para demarcación, deslinde y amojonamiento del término municipal.
objeto	Es la designación los miembros de las Comisiones que se creen para la demarcación, deslinde y amojonamiento del término municipal.	
normativa aplicable	Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No previsto para el procedimiento (Conforme a artículo 20 RPDTEL, en caso de no comparecer en el lugar y fecha requerido, se declara en su derecho de impugnar la línea que se fije)	
instructor del procedimiento	Técnico que se designe por la concejalía	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Decreto del Alcalde nombrando para el acto de demarcación, deslinde y amojonamiento, a los tres concejales que han de componer la Comisión junto al Alcalde, al perito y a las dos personas que acrediten los mojones o señales divisorias por parte del municipio.
	2.	En el acto de demarcación, deslinde y amojonamiento puede existir:
	3.	<u>Conformidad en las líneas existentes</u> por parte de los Ayuntamientos no se procederá a nueva fijación.
	3.	<u>Conformidad en la fijación de una línea limite no existente</u> , se expedirá por las Comisiones expedirán un acta conjunta. Procediendo a la colocación conjunta de los hitos o mojones en caso de que sean distintos a los ya estaban establecidos.

	3.	<u>Disconformidad</u> , se levantarán actas distintas por cada Ayuntamiento y las alcaldías respectivas remitirán el acta con los diferentes antecedentes al Instituto Geográfico Nacional.
	4.	De la fijación de los límites se dará cuenta a la Comunidad de Madrid y a la Administración del Estado a efectos de su inscripción en el Registro de Entidades Locales.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Alcalde/sa	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD016	Ratificación del proyecto de Estatutos de Mancomunidad de obras y servicios de nueva creación.
objeto	Tiene por objeto la creación de la Mancomunidad mediante la ratificación de los Estatutos por los municipios mancomunados.	
normativa aplicable	Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial. La Ley 2/2003 de Administración Local de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva, dependiendo del tipo de servicios afectados.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	El técnico designando por la Concejalía.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Informe de los servicios técnicos relativa a la creación de la Mancomunidad, incorporando también la idoneidad viabilidad y oportunidad de la misma.
	2.	Informe jurídico de la Asesoría Jurídica.
	3.	Informe sobre la viabilidad económica financiera de la creación de la Mancomunidad.
	4.	Propuesta de resolución.
	5.	Los Estatutos redactados por la Comisión promotora, previo trámite de información pública, aprobados por la mayoría absoluta de la Asamblea de Concejales, deberán de ser <u>ratificados por la Corporación en Pleno de los municipios mancomunados con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación</u>

	6.	<u>aprobándose de esta forma la creación de la Mancomunidad.</u> Si no se aprobasen los Estatutos el Ayuntamiento sería automáticamente excluido del proceso de constitución de la Mancomunidad.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Pleno de la Corporación.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD017	Adhesión a Mancomunidad de Obras y Servicios.
objeto	Constituida una mancomunidad podrán adherirse a la misma, por procedimiento similar al de su constitución, los ayuntamientos a quienes interese y se encuentren comprendidos en las condiciones previstas en los estatutos de aquella, asumiendo las obligaciones que en ellos se determine.	
normativa aplicable	Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial. La Ley 2/2003 de Administración Local de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva, dependiendo del tipo de servicios afectados.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	El técnico que designe la Concejalía.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Informe de los servicios técnicos relativa a la adhesión, incorporando también la idoneidad viabilidad y oportunidad de la misma.
	2.	Informe jurídico de la Asesoría Jurídica.
	3.	Informe sobre la viabilidad económica financiera de la adhesión.
	4.	Propuesta de resolución.
	5.	Los Estatutos de la Mancomunidad deberán de ser ratificados por la Corporación en Pleno del municipio que solicita la adhesión a la mancomunidad con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

	Estas adhesiones tendrán que ser informadas favorablemente por el órgano de gobierno de la mancomunidad.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Pleno de la Corporación.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD018	Aprobación de Estatutos de Consorcio de nueva creación.
objeto	La creación de un Consorcio para fines de interés común.	
normativa aplicable	Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local. Texto refundido de disposiciones vigentes en materia local. Real Decreto (Real Decreto Legislativo 781/1986)	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva, dependiendo del tipo de servicios afectados.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Informe de los servicios técnicos relativa a la creación, incorporando también la idoneidad viabilidad y oportunidad de la misma.
	2.	Informe jurídico de la Asesoría Jurídica.
	3.	Informe sobre la viabilidad económica financiera de la de la creación del Consorcio.
	4.	Propuesta de resolución.
	5.	Los Estatutos redactados por la Comisión formada con representación de las entidades, previo trámite de información pública, deberán de ser <u>ratificados por la Corporación en Pleno de los municipios asociados y órganos de gobierno de las entidades privadas sin ánimo de lucro con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación aprobándose de esta forma la creación del Consorcio.</u>

		Si no se aprobasen los Estatutos el Ayuntamiento sería automáticamente excluido del proceso de constitución del Consorcio.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	La Corporación en Pleno.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD019	Adhesión a Consorcio.
objeto	Tiene por objeto adherirse a un Consorcio ya constituido para fines de interés común.	
normativa aplicable	Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local. Texto refundido de disposiciones vigentes en materia local. Real Decreto (Real Decreto Legislativo 781/1986)	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva, dependiendo del tipo de servicios afectados.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	El técnico que designe la Concejalía.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1. 2. 3. 4. 5.	<p>Informe de los servicios técnicos relativa a la adhesión, incorporando también la idoneidad viabilidad y oportunidad de la misma.</p> <p>Informe jurídico de la Asesoría Jurídica.</p> <p>Informe sobre la viabilidad económica financiera de la adhesión al Consorcio.</p> <p>Propuesta de resolución.</p> <p>Los Estatutos del consorcio deberán de ser ratificados por la Corporación en Pleno del municipio que solicita la adhesión al Consorcio con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.</p> <p>Estas adhesiones tendrán que ser informadas favorablemente por el órgano de gobierno del Consorcio.</p>

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
órgano competente para resolver	Otros: El Pleno de la Corporación.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD020	Separación de Entidad Asociativa (Consortio, Mancomunidad)	
objeto	Separación del municipio de la Entidad Asociativa que corresponda. (Consortio, Mancomunidad)		
normativa aplicable	Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial. La Ley 2/2003 de Administración Local de Madrid.		
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva, dependiendo del tipo de servicios afectados.		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses		
efectos del silencio administrativo	No tiene.		
instructor del procedimiento	El técnico que designe la Concejalía.		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1.	Informe de los servicios técnicos relativa a la separación de la Entidad Asociativa que corresponda, incorporando también la idoneidad viabilidad y oportunidad de la misma.	
	2.	Informe jurídico de la Asesoría Jurídica.	
	3.	Informe sobre la viabilidad económica financiera de la separación del Consortio.	
	4.	Propuesta de resolución.	
	5.	La separación tendrá que ser aprobada por la Corporación en Pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento		ref. a trámite:

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
órgano competente para resolver	El Pleno de la Corporación.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD021	Actuaciones municipales de disolución de Entidad Asociativa. (Consortio, Mancomunidad)
objeto	Actuaciones municipales de disolución de Entidad Asociativa.	
normativa aplicable	Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial. La Ley 2/2003 de Administración Local de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva, dependiendo del tipo de servicios afectados.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	El técnico que designe la Concejalía correspondiente.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Informe de los servicios técnicos relativa a la disolución de la Entidad asociativa, incorporando también la idoneidad viabilidad y oportunidad de la misma.
	2.	Informe jurídico de la Asesoría Jurídica.
	3.	Informe sobre la viabilidad económica financiera de la disolución.
	4.	Propuesta de resolución.
	5.	El Pleno de la Corporación con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación cuando concurren las causas previstas en el propio Estatuto y conforme al procedimiento establecido en este, podrán aprobar la disolución de la Mancomunidad o Consortio con los demás municipios asociados.

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Pleno de la Corporación.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	PD022	Adhesión a Entidad Supramunicipal
Objeto	Participar como socio en una entidad supramunicipal de forma permanente	
Normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. - Artículo 123.1 f); 47.2.g) y Disposición Adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Artículo 25 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4.08.09) 	
Órgano gestor del expediente	Concejalía delegada correspondiente	
Plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
Efectos del silencio administrativo	Caducidad	
Instructor del procedimiento	Director o responsable competente	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Orden de proceder
	2	Borrador de Proyecto del Alcalde de adhesión o propuesta de acuerdo (según el caso)
	3	Informe administrativo y/o técnico
	4	Informe preceptivo de Secretaría General
	5	Informe preceptivo de Intervención (si tiene contenido económico)
	6	Dictamen de la Comisión Informativa, en su caso
	7	Acuerdo del Pleno
	8	Notificaciones reglamentarias
[en su caso]: Documentación necesaria a presentar por interesados	Acreditación [documental]	Ref. a trámite:
	de la naturaleza jurídica de la organización supramunicipal:	

	La que proceda en cada caso para determinar la personalidad jurídica de la entidad a la que pretende adherirse el municipio	
[en su caso]: Modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros Orden de proceder Proyecto de acuerdo del Alcalde de adhesión Propuesta de acuerdo Informe administrativo y/o técnico Informe preceptivo de Secretaría Informe preceptivo de Intervención Dictamen de la Comisión Informativa Acuerdo del Pleno Notificación de acuerdo a los interesados	
Órgano competente para resolver	Pleno	

Observaciones: