

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP001	Constitución de servicio público y determinación de su forma de gestión
objeto	Constitución de servicio público y determinación de su forma de gestión	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2 f), 47.2 k), 85, 85 bis, 85 ter y 123.1 k). TRRL: art. 95. RS: arts. 30 a 36.	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Iniciación de oficio.
	2	Informe técnico.
	3	Informe económico.
	4	Informe Intervención.
	5	Informe Secretaría.
	6	Propuesta de resolución.
	7	Dictamen Comisión Informativa.
	8	Acuerdo del Pleno.
[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.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP002	Modificación de servicio público
objeto	Modificación de servicio público municipal	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2 f), 47.2 k), 85, 85 bis, 85 ter y 123.1 k). TRRL: art. 95. RS: arts. 30 a 36	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Iniciación de oficio.
	2	Informe técnico.
	3	Informe económico.
	4	Informe Intervención.
	5	Informe Secretaría.
	6	Propuesta de resolución.
	7	Dictamen Comisión Informativa.
	8	Acuerdo del Pleno.
[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.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP003	Supresión de servicio público
objeto	Supresión de servicio público	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2 f), 47.2 k), 85, 85 bis, 85 ter y 123.1 k). TRRL: art. 95. RS: arts. 30 a 36	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Iniciación de oficio.
	2	Informe técnico.
	3	Informe económico.
	4	Informe Intervención.
	5	Informe Secretaría.
	6	Propuesta de resolución.
	7	Dictamen Comisión Informativa.
	8	Acuerdo del Pleno.
[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.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP004	Actuaciones municipales para municipalización de una actividad económica
objeto	Actuaciones municipales para municipalización de una actividad económica	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2 f), 47.2 k), 86 y 123.1 k). TRRL: arts. 97 a 100 y 109. RS: arts. 56 y 58 a 63.	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Iniciación de oficio.
	2	Informe Intervención.
	3	Dictamen Comisión Informativa.
	4	Acuerdo inicial del Pleno.
	5	Redacción memoria.
	6	Dictamen Comisión Informativa.
	7	Toma en consideración memoria Pleno.
	8	Exposición pública 30 días naturales.
	9	Informe Secretaría.
	10	Informe Intervención.
	11	Propuesta de resolución.
	12	Dictamen Comisión Informativa.
	13	Acuerdo definitivo del Pleno.
[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.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP005	Constitución de organismo Autónomo Municipal
objeto	Constitución de organismo autónomo municipal	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2 f), 47.2 k), 49, 85,85 bis, 123.1k) RS: arts. 85 a 88.	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Iniciación de oficio.
	2	Proyecto de Estatutos.
	3	Informe Secretaría.
	4	Informe Intervención.
	5	Dictamen Comisión Informativa.
	6	Acuerdo inicial del Pleno.
	7	Exposición pública 30 días.
	8	Acuerdo definitivo del Pleno.
	9	Publicación BOCM.
10	Notificaciones.	
[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.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP006	Constitución de Entidad Público Empresarial Local	
objeto	Constitución de entidad pública empresarial local		
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2f), 47.2k), 49, 85, 85 bis y 123.1k)		
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses.		
efectos del silencio administrativo	No tiene.		
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Iniciación de oficio. Proyecto Estatutos. Informe Secretaría. Informe Intervención. Propuesta de resolución. Dictamen Comisión Informativa. Acuerdo del Pleno. Información pública mínimo 30 días. Aprobación definitiva Estatutos. Publicación BOCM.	
[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.		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP007	Constitución de Sociedad mercantil de capital íntegramente local	
objeto	Constitución de sociedad mercantil de capital íntegramente local		
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2f), 47.2k), 49, 85, 85 bis y 123.1k)		
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses.		
efectos del silencio administrativo	No tiene.		
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1	Iniciación de oficio.	
	2	Proyecto Estatutos.	
	3	Informe Secretaría.	
	4	Informe Intervención.	
	5	Propuesta de resolución.	
	6	Dictamen Comisión Informativa.	
	7	Acuerdo del Pleno.	
	8	Información pública mínimo 30 días.	
	9	Aprobación definitiva Estatutos.	
	10	Publicación BOCM.	
[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.		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP008	Constitución de Sociedad mercantil de capital parcial local
objeto	Constitución de sociedad mercantil de capital parcialmente local	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2f), 47.2k), 49, 85, 85 bis y 123.1k)	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Iniciación de oficio. Proyecto Estatutos. Informe Secretaría. Informe Intervención. Propuesta de resolución. Dictamen Comisión Informativa. Acuerdo del Pleno. Información pública mínimo 30 días. Aprobación definitiva Estatutos. Publicación BOCM.
[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.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP009	Aprobación de Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas (57 LBRL)
objeto	Aprobación de convenios de colaboración con otras administraciones públicas	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LPAC: arts. 1, 13 LRJSP: arts. 8, 9, 12, 47, 48, 140, 147 y 153	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Proyecto de convenio
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Aprobación
	7	Suscripción
	8	Publicación, Registro y Archivo
[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	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP010	Aprobación de Convenios de colaboración con entidades privadas
objeto	Aprobación de convenios de colaboración con entidades privadas	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LPAC: arts. 1, 13 LRJSP: arts. 8, 9, 12, 47, 48, 140, 147 y 153	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Proyecto de convenio
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Aprobación
	7	Suscripción
	8	Publicación, Registro y Archivo
[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	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP011	Modificación de convenios
objeto	Modificación de convenios	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LPAC: arts. 1, 13 LRJSP: arts. 8, 9, 12, 47, 48, 140, 147 y 153	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Proyecto de convenio
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Aprobación
	7	Suscripción
	8	Publicación, Registro y Archivo
[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	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP012	Prorroga de convenio
objeto	Prórroga de convenios	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LPAC: arts. 1, 13 LRJSP: arts. 8, 9, 12, 47, 48, 140, 147 y 153	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Extinción Convenio cumplido el plazo.	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Proyecto de convenio
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Aprobación
	7	Suscripción
	8	Publicación, Registro y Archivo
[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	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP013	Addenda a Convenio
objeto	Addenda a convenios	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 28, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LPACAP 39/2015: arts. 1 y 13 LRJSP 40/2015: arts. 8, 9, 12, 47, 48, 140 y 147	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Proyecto de convenio
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Aprobación
	7	Suscripción
	8	Publicación, Registro y Archivo
[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	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP014	Resolución de convenio por incumplimiento
objeto	Resolución de convenios por incumplimiento	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 28, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LPACAP 39/2015: arts. 1 y 13 LRJSP 40/2015: arts. 8, 9, 12, 47, 48, 140 y 147	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	De oficio caducidad, si lo solicita la parte desestimación pretensión	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Acuerdo inicio
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Aprobación resolución convenio y notificaciones
[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	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP015	Resolución de convenio de mutuo acuerdo
objeto	Resolución de convenio por mutuo acuerdo	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 28, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LPACAP 39/2015: arts. 1 y 13 LRJSP 40/2015: arts. 8, 9, 12, 47, 48, 140 y 147	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Propuesta resolución
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Acuerdo resolución Convenio y Notificaciones.
[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	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP016	Aprobación Bases Generales de Concesión de Subvenciones	
objeto	Aprobación bases generales de de concesión de subvenciones.		
Normativa aplicable	Ley 38/2003 General de subvenciones y su Reglamento de desarrollo.		
órgano gestor del expediente	Concejalía competente en función de la subvención de que se trate.		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses (plazo equivalente al de aprobación del Presupuesto General al haber optado el Ayuntamiento por la inclusión de dichas bases en las de Ejecución del Presupuesto).		
efectos del silencio administrativo	Los previstos en la Ley 33/2003, de subvenciones.		
instructor del procedimiento			
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1	Providencia de inicio de oficio.	
	2	Redacción de las bases.	
	3	Informe técnico.	
	4	Informe jurídico.	
	5	Informe de Intervención.	
	6	Propuesta de resolución y aprobación de las bases por Junta de Gobierno Local.	
	7	Publicación.	
[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	Junta De Gobierno Local		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP017	Aprobación Bases Específicas de Concesión de Subvenciones
objeto	Aprobación bases específicas de concesión de subvenciones.	
Normativa aplicable	Ley 38/2003 General de subvenciones y su Reglamento de desarrollo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía competente en función de la subvención de que se trate.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses (plazo equivalente al de aprobación del Presupuesto General al haber optado el Ayuntamiento por la inclusión de dichas bases en las de Ejecución del Presupuesto).	
efectos del silencio administrativo	Los previstos en la Ley 33/2003, de subvenciones	
instructor del procedimiento		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Providencia de inicio de oficio.
	2	Redacción de las bases.
	3	Informe técnico.
	4	Informe jurídico.
	5	Informe de Intervención.
	6	Propuesta de resolución y aprobación de las bases por Junta de Gobierno Local.
	7	Publicación.
[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	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP018	Concesión de Subvención
objeto	Concesión de subvenciones	
Normativa aplicable	Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía competente en función de la subvención de que se trate.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde la publicación de la convocatoria.	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía competente.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Recepción de las solicitudes.
	2	Valoración de las mismas.
	3	Informe técnico.
	4	Informe de Intervención.
	5	Propuesta de adjudicación.
	6	Acuerdo de Junta de Gobierno Local y publicación o notificación a los interesados según procede.
[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	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP019	Aprobación Cuentas Justificativas de Subvenciones.	
objeto	Aprobar la justificación de los gastos realizado en función de la subvención concedida.		
Normativa aplicable	Ley 38/2003 General de subvenciones y su Reglamento de desarrollo.		
órgano gestor del expediente	Intervención General.		
plazo máximo de duración del procedimiento	<p>*Subvenciones para objetivos proyectos o actividades ya realizadas por los beneficiarios, dentro de los tres meses siguientes a la entrada del importe total de la subvención (entrega de documentación).</p> <p>*Subvención que tenga por objeto, proyectos, actividades o finalidades por desarrollar, el plazo será de los tres meses siguientes a la finalización del plazo para la realización de tales actividades, proyectos o finalidades.</p> <p>*A estos plazos habrá que añadirse el plazo de tres meses para resolver la cuenta justificativa.</p>		
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados.		
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Intervención General.		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1	Presentación de los documentos, facturas justificativas de la subvención.	
	2	Informe técnico.	
	3	Informe de Intervención.	
	4	Propuesta de acuerdo aprobando la cuenta justificativa.	
5	Acuerdo Junta de Gobierno Local y notificación.		
[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	Junta de Gobierno Local

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP020	Reintegro de Cantidades Recibidas en Concepto de Subvenciones	
objeto	En los supuestos en los que no se justifican debidamente los gastos por la subvención obtenida deberá devolverse al Ayuntamiento la cantidad no justificada.		
Normativa aplicable	Ley 38/03, General de subvenciones y su Reglamento de desarrollo.		
órgano gestor del expediente	Intervención General		
plazo máximo de duración del procedimiento	12 meses		
efectos del silencio administrativo	No tiene.		
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Intervención General		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1	Presentación de los documentos facturas justificativas de la subvención.	
	2	Informe técnico	
	3	Informe de Intervención.	
	4	Propuesta de acuerdo para el reintegro de las cantidades no justificadas.	
5	Acuerdo Junta de Gobierno Local y notificación.		
[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	Junta de Gobierno Local		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP021	Concesión de Tarjeta de Estacionamiento de Vehículos para Personas con Movilidad Reducida
objeto	Concesión de tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad. - Decreto 47/2015, de 7 de mayo, por el que se establece un modelo único de tarjeta de estacionamiento para las personas con discapacidad en el ámbito de la Comunidad de Madrid y se determinan las condiciones para su utilización. - Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida de Móstoles. 	
órgano gestor del expediente	Área de Sanidad	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses para personas físicas. 3 meses para personas jurídicas	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	Responsable del Área	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	<p>Podrán ser titulares de la tarjeta de estacionamiento las personas físicas que reúnan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser mayores de tres años y residir en el Municipio de Móstoles. b) Tener reconocida la imposibilidad o la grave dificultad para la utilización del transporte público colectivo. c) No estar imposibilitadas para efectuar desplazamientos fuera del hogar. d) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección,

	2	<p>o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesiones de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.</p> <p>Las personas jurídicas que presten servicios de transporte de personas con movilidad reducida. Debiendo acreditar que disponen de vehículos para ello.</p>
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en modelo normalizado - fotocopia de DNI. - Fotocopia del certificado de resolución del grado de minusvalía y/o dictamen técnico facultativo. 	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Solicitud de tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Concejal Delegado del Área	

Observaciones: En los supuestos de menores de edad y personas incapacitadas judicialmente deberá consultar en el Área de Sanidad llamando al teléfono: 91 664 76 15.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP022	Reserva de Estacionamiento de Vehículos de Personas Con Movilidad Reducida <i>(SEÑALIZACIÓN PERMANENTE)</i>
objeto	La reserva de uso en vía pública urbana para el estacionamiento de vehículos de personas de movilidad reducida.	
normativa aplicable	<p>*Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</p> <p>*Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad</p> <p>*Ley 8/1993, 22 de junio, Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas.</p> <p>*Ordenanza Municipal de Tráfico y Circulación para la Ciudad de Móstoles.</p> <p>*Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.</p>	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia, Seguridad Ciudadana y Movilidad	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 Meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	Área de Seguridad Vial, Movilidad y Servicios Especializados (Policía Municipal)	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Solicitud del interesado
	2	Aportar fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento de Vehículos para Personas con Movilidad Reducida expedida por el Ayuntamiento de Móstoles.
	3	Revisión de la documentación y comprobación si

	4	cumple las exigencias recogidas en la Ordenanza Municipal.
	5	Informes y Propuesta de Resolución.
	6	RESOLUCIÓN Autorizando o Denegando reserva de plaza de aparcamiento para personas con movilidad reducida.
	6	NOTIFICACIÓN al interesado.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	○ Solicitud Anexo III de la Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida	1
	○ Fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento expedida por el Ayuntamiento de Móstoles	2
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	❖ Solicitud de reserva de plaza de estacionamiento (mn / S /021)	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Concejalía de Presidencia, Seguridad Ciudadana y Movilidad	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP023	Reserva de Espacio para el Paso de Vehículo de Emergencia <i>(Señalización Permanente)</i>
objeto	Reserva el uso en vía pública para el paso de vehículos de servicio de urgencia	
normativa aplicable	<p>*Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</p> <p>*Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial</p> <p>*Ordenanza de Tráfico y Circulación para la Ciudad de Móstoles (B.O.C.M. nº 253 de 24 de octubre de 2006)</p>	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia, Seguridad Ciudadana y Movilidad	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimatoria	
instructor del procedimiento	Área de Seguridad Vial, Movilidad y Servicios Especializados (Policía Municipal)	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Solicitud del interesado.
	2	Estudio y valoración por Policía Municipal
	3	Emisión de Informe por parte el Servicio de Extinción de Incendios.
	4	Propuesta de Resolución.
	5	Resolución.
	6	Notificación al interesado.

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	Solicitud / Instancia General	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Concejalía de Presidencia, Seguridad Ciudadana y Movilidad	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP026	Reserva de Estacionamiento para Carga y Descarga, Vehículos de Servicio Público, Organismos Oficiales, Embajadas y Otras Categorías de Usuarios <i>(SEÑALIZACIÓN PERMANENTE)</i>
objeto	La reserva de uso en vía pública urbana para el estacionamiento de vehículos para efectuar labores carga y descarga, vehículos de servicio público, organismos oficiales, embajadas y otras categorías de usuarios.	
normativa aplicable	<p>*Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</p> <p>*Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial</p> <p>*Ordenanza de Tráfico y Circulación para la Ciudad de Móstoles (B.O.C.M. nº 253 de 24 de octubre de 2006)</p>	
órgano gestor del expediente	Concejalía De Presidencia, Seguridad Ciudadana Y Movilidad	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	Área de Seguridad Vial, Movilidad y Servicios Especializados (Policía Municipal)	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Solicitud del interesado
	2	Revisión de la documentación y comprobación si cumple las exigencias

	<p>recogidas en la Ordenanza Municipal.</p> <p>3 Informes y Propuesta de Resolución.</p> <p>4 Resolución.</p> <p>5 Notificación al interesado.</p>	
<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	<p>Documento</p>	<p>Ref. a trámite:</p>
	<p>Solicitud / Instancia General</p> <p>Además, para las <u>RESERVAS DE CARGA Y DESCARGA</u>:</p> <p>*Características de la actividad comercial o industrial y plano de situación.</p> <p>*Copia de la licencia municipal de instalación/funcionamiento.</p> <p>*Horario solicitado.</p> <p>*Memoria que señale el tipo de vehículos utilizados para la carga y descarga, y distribución horaria de las operaciones.</p> <p>*Compromiso de pago de la tasa correspondiente, a la solicitud formulada.</p> <p>*Certificado de cumplimiento de obligaciones fiscales en el Ayuntamiento de Móstoles.</p>	<p>1</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>Concejalía de Presidencia, Seguridad Ciudadana y Movilidad</p>	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP026 (bis)	Reserva de Estacionamiento para Carga y Descarga, Obras, Mudanzas, Rodajes u Otras Ocupaciones de la Vía Pública Similares <i>(SEÑALIZACIÓN TEMPORAL)</i>
objeto	La reserva de uso en vía pública para incidencias ocasionales que surjan como; carga y descarga, obras, mudanzas, rodajes u otras ocupaciones similares.	
normativa aplicable	<p>*R.D.L 6/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</p> <p>*Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial</p> <p>*Ordenanza de Tráfico y Circulación para la Ciudad de Móstoles (B.O.C.M. nº 253 de 24 de octubre de 2006)</p> <p>*Ordenanza Reguladora de la Señalización y Balizamiento de las Ocupaciones de las Vías Públicas por la Realización de Obras y Trabajos.</p>	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia, Seguridad Ciudadana y Movilidad	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	Área de Seguridad Vial, Movilidad y Servicios Especializados (Policía Municipal)	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Solicitud del interesado indicando el lugar, día y franja horaria en que se realizará la ocupación de vía pública (con al menos una semana de antelación), junto con el justificante del pago de la tasa que conlleva

	<p>2 la ocupación de la vía pública.</p> <p>3 Revisión de la documentación.</p> <p>4 Informe.</p> <p>5 Autorización o Denegación.</p> <p>6 Notificación al interesado.</p>	
<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	<p>Documento</p>	<p>Ref. a trámite:</p>
	<p>Solicitud / Instancia General</p>	<p>1</p>
	<p>Justificante pago de la tasa por ocupación de vía pública.</p> <p>Copia de Licencia de Obras, en su caso.</p>	<p>1</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>Policía Municipal</p>	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP027	Autorización para la Realización de Eventos Deportivos y Culturales en las Vías Públicas del Municipio	
objeto	Autorización para la realización de eventos deportivos y culturales en las vías públicas del municipio		
Normativa aplicable	Ley 17/1997 de la Comunidad de Madrid de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	Desestimación.		
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Urbanismo		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1	Solicitud	
	2	Informe técnico	
	3	Informe de Seguridad si procede.	
	4	Autorización de la Comunidad de Madrid si procede.	
	5	Propuesta de acuerdo.	
	6	Resolución y notificación.	
[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	Comité de la Gerencia de Urbanismo.		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP028	Licencia para Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos
objeto	Concesión de la Licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.	
normativa aplicable	<p><u>El Artículo 3 de la Ley 50/1999</u>, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, establece que la Licencia Administrativa será otorgada por el Ayuntamiento del municipio de residencia del solicitante.</p> <p><u>Real Decreto 287/2002</u>, de 22 Marzo, (B.O.E nº 74, de 27 de marzo), por el que se desarrolla la Ley 50/1999 de 23 de Diciembre, sobre el régimen jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.</p> <p><u>Real Decreto 30//2003</u>, de 13 de marzo, por el que se aplica en la Comunidad de Madrid el Real Decreto 287/2002 de 22 de marzo, y se crean los registros de perros potencialmente peligrosos.</p>	
órgano gestor del expediente	Área de Sanidad	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	Responsable del Área	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Ser mayor de edad.
	2	No haber sido condenado por delitos de homicidio, lesiones, torturas, contra la libertad o contra la integridad moral, la libertad sexual y la salud pública, asociación con banda armada o de narcotráfico, así como no estar privado por resolución judicial del derecho a la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
	3	No haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves con alguna de las sanciones accesorias de las previstas en el apartado 3 del artículo 13 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de animales potencialmente peligrosos. No obstante, no será

	<p>impedimento para la obtención o, en su caso, renovación de la licencia, haber sido sancionado con la suspensión temporal de la misma, siempre que, en el momento de la solicitud, la sanción de suspensión anteriormente impuesta haya sido cumplida íntegramente.</p> <p>4 Disponer de capacidad física y aptitud psicológica para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.</p> <p>5 Acreditación de haber formalizado un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con una cobertura no inferior a ciento veinte mil euros (120.000 €).</p>														
<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="660 792 1238 887">Documento</th> <th data-bbox="1238 792 1434 887">Ref. a trámite:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="660 887 1238 949">- Fotocopia del Documento de Identidad</td> <td data-bbox="1238 887 1434 949">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="660 949 1238 1290">- Original del Certificado de la CM de no haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves, según la Ley 50/1999 sobre el Régimen Jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos o autorización al Ayuntamiento para solicitar a la Comunidad de Madrid el Certificado de no haber sido sancionado (Anexo I)</td> <td data-bbox="1238 949 1434 1290">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="660 1290 1238 1487">- Original del Ministerio de Justicia sobre antecedentes penales o autorización al Ayuntamiento para solicitar al Ministerio de Justicia el Certificado sobre Antecedentes Penales (Anexo II)</td> <td data-bbox="1238 1290 1434 1487">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="660 1487 1238 1576">- Original del Certificado de capacidad física y de aptitud psicológica.</td> <td data-bbox="1238 1487 1434 1576">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="660 1576 1238 1747">- Fotocopia del seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros (mínimo asegurado 120.000) y copia del recibo actual.</td> <td data-bbox="1238 1576 1434 1747">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="660 1747 1238 1868">- Autoliquidación abonada de la Tasa por la Licencia Administrativa de Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.</td> <td data-bbox="1238 1747 1434 1868">6</td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Ref. a trámite:	- Fotocopia del Documento de Identidad	1	- Original del Certificado de la CM de no haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves, según la Ley 50/1999 sobre el Régimen Jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos o autorización al Ayuntamiento para solicitar a la Comunidad de Madrid el Certificado de no haber sido sancionado (Anexo I)	2	- Original del Ministerio de Justicia sobre antecedentes penales o autorización al Ayuntamiento para solicitar al Ministerio de Justicia el Certificado sobre Antecedentes Penales (Anexo II)	3	- Original del Certificado de capacidad física y de aptitud psicológica.	4	- Fotocopia del seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros (mínimo asegurado 120.000) y copia del recibo actual.	5	- Autoliquidación abonada de la Tasa por la Licencia Administrativa de Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.	6
	Documento	Ref. a trámite:													
- Fotocopia del Documento de Identidad	1														
- Original del Certificado de la CM de no haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves, según la Ley 50/1999 sobre el Régimen Jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos o autorización al Ayuntamiento para solicitar a la Comunidad de Madrid el Certificado de no haber sido sancionado (Anexo I)	2														
- Original del Ministerio de Justicia sobre antecedentes penales o autorización al Ayuntamiento para solicitar al Ministerio de Justicia el Certificado sobre Antecedentes Penales (Anexo II)	3														
- Original del Certificado de capacidad física y de aptitud psicológica.	4														
- Fotocopia del seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros (mínimo asegurado 120.000) y copia del recibo actual.	5														
- Autoliquidación abonada de la Tasa por la Licencia Administrativa de Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.	6														
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p> <p>Solicitud de Licencia administrativa para la tenencia de animales potencialmente peligrosos (mn/S/019)</p> <hr/> <p>Otros:</p>														

órgano competente para resolver	La Resolución del procedimiento, al que será aplicable la normativa establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponde al Concejal Delegado del Área.
--	---

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP029	Calificación de Animales Potencialmente Peligrosos
objeto	Calificación de animales como potencialmente peligrosos.	
normativa aplicable	<p>- <u>La Ley 50/1999</u>, de 23 de diciembre, sobre régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos, en su art. 2 establece la definición de APP.</p> <p>- <u>El art. 2 del Real Decreto 287/2002</u> de 22 de marzo por el que se desarrolla la Ley 50/99 de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos:</p> <p>1. A los efectos previstos en el artículo 2.2 de la Ley 50/1999, 23 de diciembre, tendrán la consideración de perros potencialmente peligrosos:</p> <p>a) Los que pertenezcan a las razas relacionadas en el anexo I del presente Real Decreto y a sus cruces.</p> <p>b) Aquellos cuyas características se correspondan con todas o la mayoría de las que figuran en el anexo II, salvo que se trate de perros-guía o de perros de asistencia acreditados y adiestrados en centros oficialmente reconocidos, conforme a la legislación autonómica o, en su caso, estatal, así como aquellos perros que se encuentren en fase de instrucción para adquirir esa condición.”</p> <p>2. En todo caso, aunque no se encuentren incluidos en el apartado anterior, serán considerados perros potencialmente peligrosos aquellos animales de la especie canina que manifiesten un carácter marcadamente agresivo o que hayan protagonizado agresiones a personas o a otros animales.</p> <p>3. En los supuestos contemplados en el apartado anterior, la potencial peligrosidad habrá de ser apreciada por la autoridad competente atendiendo a criterios objetivos, bien de oficio o bien tras haber sido objeto de una notificación o una denuncia, previo informe de un veterinario, oficial o colegiado, designado o habilitado por la autoridad competente autonómica o municipal</p> <p>- <u>El art. 16 de la Ordenanza Municipal sobre Tenencia de Animales de Compañía y Animales Potencialmente Peligrosos</u>, aprobada en Sesión del Pleno Municipal en fecha 23 de marzo de 2017 (B.O.C.M. nº 166, de 14 de julio).</p>	

órgano gestor del expediente	Área de Sanidad	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente	
instructor del procedimiento	Responsable del Área	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
[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 Resolución del procedimiento, al que será aplicable la normativa establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponde al Concejal Delegado del Área.	

Observaciones: Trámite de oficio, previo Informe del Veterinario Municipal y de Policía Municipal/Nacional.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP031	Autorización de Vertidos Líquidos Industriales al S.I.S.
objeto	Autorización de Vertidos Líquidos Industriales al SIS	
normativa aplicable	Ley 10/1993, de 26 de Octubre, sobre Vertidos Líquidos Industriales al Sistema Integral de Saneamiento. Decreto 57/2005, de 30 de junio, por el que se revisan los Anexos de la Ley 10/93	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Medio Ambiente.	
plazo máximo de duración del procedimiento	El plazo estará condicionado a la emisión, por parte de la Comunidad de Madrid, del informe favorable que es preceptivo y vinculante. El plazo, por tanto, de la resolución serán 3 meses, a partir de la recepción de dicho informe.	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	Técnico responsable designado por la Concejalía de Medio Ambiente	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1º	Solicitud Impreso debidamente cumplimentado y documentos adjuntos anexos a la solicitud
	2º	Informe favorable (preceptivo y vinculante) de la Comunidad de Madrid
	3º	Resolución y notificación de la autorización
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	Memoria de la actividad de acuerdo a lo establecido en la Ley 10/1993 y documentos adjuntos anexos a la solicitud	1º

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Impresos recogidos en los Anexos de la Ley 10/1993, de 26 de Octubre. Decreto 57/2005, de 30 de junio, por el que se revisan los Anexos de la Ley 10/93
	Otros: Descarga en la páginas web de la Concejalía de Medio Ambiente
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local

Observaciones:

Son aguas residuales industriales las procedentes de locales utilizados para cualquier actividad comercial o industrial, que no sean aguas residuales domésticas, ni de escorrentía pluvial.

Las empresas que generan vertidos en cantidad superior a 22.000 m³/año, así como aquellas que superen los 3.500 m³/año y que, por su tipo de actividad, se encuentren incluidas dentro del Anexo 3 del Decreto 57/2005, de 30 de Junio, de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid, por el que se revisan los Anexos de la Ley 10/1993, de 26 de Octubre, sobre Vertidos Líquidos Industriales al Sistema Integral de Saneamiento (S.I.S.), deberán presentar el documento de Identificación Industrial y el de Solicitud de Vertidos.

Las **empresas no incluidas en los dos apartados anteriores**, presentarán únicamente el documento de **Identificación Industrial**.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP031 BIS	Identificación Industrial.
objeto	Identificación Industrial (Procedimiento de Registro)	
normativa aplicable	Ley 10/1993, de 26 de Octubre, sobre Vertidos Líquidos Industriales al S.I.S. Decreto 57/2005, de 30 de junio, por el que se revisan los Anexos de la Ley 10/93	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Medio Ambiente.	
plazo máximo de duración del procedimiento	15 días	
efectos del silencio administrativo	Sin efectos	
instructor del procedimiento	Concejalía de Medio Ambiente	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1º	Solicitud con impreso debidamente cumplimentado y documentación acreditativa del consumo de agua del último año, plano red y arquetas.
	2º	Autorización que opera automáticamente.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	Solicitud de identificación industrial Documentación acreditativa del consumo de agua del último año, plano red y arquetas	1º 1º
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Impresos recogidos en los Anexos de la Ley 10/1993, de 26 de Octubre	
	Otros: Descarga en la páginas web de la Concejalía de Medio Ambiente	

órgano competente para resolver	No requiere resolución se registra automáticamente si cumple los requisitos.
--	--

Observaciones:

Son aguas residuales industriales las procedentes de locales utilizados para cualquier actividad comercial o industrial, que no sean aguas residuales domésticas, ni de escorrentía pluvial.

Las empresas que generan vertidos en cantidad superior a 22.000 m³/año, así como aquellas que superen los 3.500 m³/año y que, por su tipo de actividad, se encuentren incluidas dentro del Anexo 3 del Decreto 57/2005, de 30 de Junio, de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid, por el que se revisan los Anexos de la Ley 10/1993, de 26 de Octubre, sobre Vertidos Líquidos Industriales al Sistema Integral de Saneamiento (S.I.S.), deberán presentar el documento de Identificación Industrial y el de Solicitud de Vertidos.

Las **empresas no incluidas en los dos apartados anteriores**, presentarán únicamente el documento de **Identificación Industrial**.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP032	Autorización para Tenencia de Armas de 4º Categoría
objeto	<p>Concesión de TARJETAS DE ARMAS para el uso de armas de CUARTA CATEGORÍA:</p> <p>Categoría 4.1 para: Carabinas y pistolas, de tiro semiautomático y de repetición; y revólveres de doble acción, accionadas por aire u otro gas comprimido no asimiladas a escopetas; armas lúdico-deportivas cuyo sistema de disparo es automático.</p> <p>Categoría 4.2 para: Carabinas y pistolas, de ánima lisa o rayada, y de un solo tiro, y revólveres de acción simple, accionadas por aire u otro gas comprimido no asimiladas a escopetas; armas lúdico-deportivas que se accionen por muelle o resorte.</p>	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas. • Orden INT/2860/2012, de 27 de diciembre, por la que se determina el régimen aplicable a ciertas armas utilizables en las actividades lúdico-deportivas de airsoft y paintball. • Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por documentos que expida o que entienda la Administración o las Autoridades municipales. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia, Seguridad Ciudadana y Movilidad	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 Meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	Área De Gestión Administrativa Y Atención Ciudadana De Policía Municipal	
Trámites, requisitos exigidos y documentación necesaria a presentar por interesados	Nº	Denominación
	1	<ul style="list-style-type: none"> • Estar empadronado en Móstoles.
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia general
	3	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Tarjeta de Armas de 4ª Categoría (disponible en la Oficina de

	4	<p>Atención al Ciudadano sita en Pza. España nº 1, planta baja).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para su tramitación por primera vez, renovación de la que haya caducado o este próxima a hacerlo : <ul style="list-style-type: none"> ○ Impreso tríptico de tarjeta de armas modelo AV-5. ○ Impreso díptico de tarjeta de armas modelo F-5.
	5	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el arma para comprobar la marca, modelo y numeración.
	6	<ul style="list-style-type: none"> • Autoliquidación de la Tasa correspondiente.
	7	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residencia.
	8	<ul style="list-style-type: none"> • Factura o albarán que acredite la propiedad (de no tener factura de compra, podrá hacer una declaración jurada de que esa arma es suya) y las características del arma específicamente marca, modelo, categoría, tipo, calibre, número de serie.
	9	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de aptitudes psicofísicas.
	10	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes penales. <ul style="list-style-type: none"> -En el caso de mayores 14 años y menores de 18 años: <ul style="list-style-type: none"> ○ Autorización de quien ostente la patria potestad o tutela. ○ Fotocopia del DNI, pasaporte o Tarjeta de Residencia ○ Certificado de antecedentes penales, de quien tenga la patria potestad o tutela. ○ Factura o albarán que acredite la propiedad y las características del arma específicamente marca, modelo, categoría, tipo, calibre, número de serie. ○ Abono de las tasas por la tramitación del procedimiento. ○ Validez hasta los 18 años. <p>-Personal en activo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: exentos de</p>

	<p>presentar Certificados de antecedentes penales y actitudes psicofísicas siempre que aporten certificación de la autoridad competente en el cuerpo en el que preste servicio donde conste que el interesado se encuentra en situación activa y sin ningún tipo de restricción o limitación en cuanto a tenencia y uso de armas.</p> <p>-Interesado empadronado en Móstoles con Licencias de Armas en vigor: exento de presentar Certificados de antecedentes penales y actitudes psicofísicas siempre que aporte Certificado de Intervención de Armas de la Guardia Civil de Móstoles donde conste que su Licencia de Armas está en vigor y sin ningún tipo de restricción o limitación en cuanto a la tenencia y uso de armas.</p>
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instancia general - Solicitud de Tarjeta de Armas de 4ª Categoría (disponible en la Oficina de Atención al Ciudadano sita en Pza. España nº 1, planta baja) <p>Otros:</p>
<p>órgano competente para resolver</p>	<p>El titular de la Concejalía de Presidencia, Seguridad Ciudadana y Movilidad por delegación de atribuciones del Alcalde.</p>

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP034.-	Solicitud de declaración de fiestas de interés turístico regional a la Comunidad de Madrid (Art. 44 Ley 1/99, de 12 de Marzo, de Ordenación del Turismo de la Comunidad de Madrid)
objeto	Solicitud de declaración de fiestas de interés turístico regional a la Comunidad de Madrid (Art. 44 Ley 1/99, de 12 de Marzo, de Ordenación del Turismo de la Comunidad de Madrid)	
normativa aplicable	<p>1.- Art. 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.</p> <p>2.- Art. 44 Ley 1/99, de 12 de Marzo, de Ordenación del Turismo de la Comunidad de Madrid</p>	
órgano gestor del expediente	Área de promoción turística	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde el inicio	
efectos del silencio administrativo	Decaimiento del Derecho	
instructor del procedimiento	Técnico Administración General área	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.-	Providencia de inicio del expediente
	2.-	Elaboración de Memoria justificativa
	3.-	Audiencia a las sectores afectados o interesados
	4.-	Informe del servicio
	5.-	Acuerdo o Decreto de solicitud.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	no previsto	

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
órgano competente para resolver	Alcalde

Observaciones:

Se debe entender que la competencia del Alcalde para resolver sobre este asunto es delegable.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP035 Autorización o aprobación de la implantación, ampliación, traslado o reforma de mercadillo de venta ambulante.	
objeto	Implantar, ampliar, trasladar o reformar el mercadillo de venta ambulante.	
normativa aplicable	<p>-Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la venta ambulante de la comunidad de Madrid.</p> <p>-Decreto 17/1998, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 1/97.</p> <p>-Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria.</p> <p>-Ordenanza de Venta Ambulante del Municipio de Móstoles (aprobada por Pleno de fecha 14 de Julio de 1998).</p> <p>-Ley 33/2003, de Patrimonio de las AAPP (para lo no previsto en la normativa sectorial).</p>	
órgano gestor del expediente	Móstoles Desarrollo	
plazo máximo de duración del procedimiento	Seis meses	
efectos del silencio administrativo	Negativo	
instructor del procedimiento	Técnico de comercio	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	-Solicitud de informe preceptivo a la Dirección General de Salud Pública, sobre adecuación de las instalaciones a la normativa sanitaria. Si transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud no se ha emitido informe, se entenderá desfavorable.
	2	-Solicitud de informe preceptivo y vinculante a la Dirección General de Comercio y Consumo de la Comunidad de Madrid, sobre equipamientos existentes,

	3 4 5 6 7	<p>localización, estructura y dimensionamiento, número de puestos, distribución sectorial. Si transcurridos tres meses desde la presentación de solicitud no se ha emitido informe, se entenderá desfavorable.</p> <p>-Cumplimentar ficha tipo proporcionada por la Dirección General de Comercio y Consumo, la cual es necesaria para la emisión de los preceptivos informes.</p> <p>-Plano de localización del mercadillo y plano distribución comercial y sectorial, dotación de puestos y servicios del mercadillo, facilitados por la Concejalía de Urbanismo.</p> <p>-Informe del técnico de comercio.</p> <p>-Informe de la Policía Local en materia de seguridad del recinto o espacio destinado al mercadillo así como en lo concerniente al tráfico.</p> <p>-Consulta a la Junta de Representantes del mercadillo y a la Cámara Oficial de Comercio.</p>
<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	<p>Documento</p> <p>-Informes favorables de la Dirección General de Salud Pública y Dirección General de Comercio y Consumo de la Comunidad de Madrid.</p> <p>-Plano de localización del mercadillo y plano distribución comercial y sectorial, dotación de puestos y servicios del mercadillo, facilitados por la Concejalía de Urbanismo.</p> <p>-Informe del técnico de comercio.</p> <p>-Informe de la Policía Local en materia de seguridad del recinto o espacio destinado al mercadillo así como en lo concerniente al tráfico.</p> <p>-Consulta a la Junta de Representantes del mercadillo y a la Cámara Oficial de Comercio.</p>	<p>Ref. a trámite:</p>
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p>	

	Otros:
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local que delega en la Concejal de Gobierno responsable de Móstoles Desarrollo

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP036	Adjudicación de vacantes de mercadillo de venta ambulante.
objeto	Adjudicación autorización municipal de venta ambulante.	
normativa aplicable	<p>-Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la venta ambulante de la comunidad de Madrid.</p> <p>-Decreto 17/1998, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 1/97.</p> <p>-Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria.</p> <p>-Ordenanza de Venta Ambulante del Municipio de Móstoles (aprobada por Pleno de fecha 14 de Julio de 1998).</p> <p>-Ley 33/2003, de Patrimonio de las AAPP (para lo no previsto en la normativa sectorial).</p>	
órgano gestor del expediente	Móstoles Desarrollo	
plazo máximo de duración del procedimiento	Seis meses	
efectos del silencio administrativo	Negativo	
instructor del procedimiento	Técnico de comercio	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	-Aprobación de las bases que han de regir en la adjudicación de la autorización para la instalación de puesto de venta ambulante en el mercadillo.
	2	-Informe asesoría jurídica.
	3	-Informe del técnico de comercio.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	-Solicitud de puesto.	1
	-Declaración conocimiento de normas.	2
	-DNI/CIF.	3

	-Documento constitución entidad, y en su caso, debidamente inscrita.	4
	-Descripción precisa de los productos que solicita vender. Si se comercializan productos alimenticios, aportar memoria.	5
	-Descripción del puesto de venta.	6
	-Fotografía, en su caso.	7
	-La adjudicación de la autorización quedará sujeta a la acreditación del ejercicio legal de la venta ambulante, así como al abono de la tasa correspondiente.	8
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: -Los modelos de solicitud y declaración aprobados en las Bases de adjudicación.	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local que delega en la Concejal de Gobierno responsable de Móstoles Desarrollo	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP037	Transmisión de autorizaciones de mercadillo de venta ambulante
objeto	Aprobación de la transmisión de la autorización municipal de venta ambulante.	
normativa aplicable	<p>-Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la venta ambulante de la comunidad de Madrid.</p> <p>-Decreto 17/1998, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 1/97.</p> <p>-Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria.</p> <p>-Ordenanza de Venta Ambulante del Municipio de Móstoles (aprobada por Pleno de fecha 14 de Julio de 1998).</p> <p>-Ley 33/2003, de Patrimonio de las AAPP (para lo no previsto en la normativa sectorial).</p>	
órgano gestor del expediente	Móstoles Desarrollo	
plazo máximo de duración del procedimiento	Seis meses	
efectos del silencio administrativo	Negativo	
instructor del procedimiento	Técnico de comercio	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	-Solicitud de las partes interesadas.
	2	-Adjuntar documentación oportuna para la transmisión de la autorización.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	-Solicitud de transmisión firmada por las partes interesadas.	1
	- Documentación que acredite la continuidad en el ejercicio de la actividad del titular transmitente.	2
	-Recibo de tasa abonada del ejercicio en curso.	3
	-Documentación que acredite el	4

	<p>ejercicio legal de la actividad de venta ambulante del cesionario.</p> <p>-Declaraciones del cesionario (de conocimiento de normas y de no estar incurso en alguna prohibición de contratar con la administración)</p> <p>- Si la autorización que se transmite es prorrogable y obedece a causa acreditable (cese actividad, incapacidad o fallecimiento), la transmisión quedará condicionada a la acreditación de la causa.</p> <p>-En todos los casos, la transmisión quedará sujeta a la justificación del abono de la tasa de transmisión.</p>	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p> <p>-Solicitud de transmisión de autorización prorrogable con causa acreditada.</p> <p>-Solicitud de transmisión de autorización prorrogable sin causa acreditada.</p> <p>-Solicitud de transmisión de autorización no prorrogable.</p> <p>-Declaración de conocimiento de normas.</p> <p>-Declaración de no estar incurso en alguna prohibición de contratar con la administración.</p> <p>Otros:</p>	
<p>órgano competente para resolver</p>	<p>Junta de Gobierno Local que delega en la Concejala de Gobierno responsable de Móstoles Desarrollo</p>	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP038	Autorización municipal para el Establecimiento de Puestos de Temporada
objeto	Aprobación de la adjudicación de la autorización para la instalación de puestos de temporada (dedicados a la venta de productos propios de la temporada como helados, flores, castañas.....)	
normativa aplicable	<p>-Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la venta ambulante de la comunidad de Madrid.</p> <p>-Decreto 17/1998, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 1/97.</p> <p>-Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria.</p> <p>-Ordenanza de Venta Ambulante del Municipio de Móstoles (aprobada por Pleno de fecha 14 de Julio de 1998).</p> <p>-Ley 33/2003, de Patrimonio de las AAPP (para lo no previsto en la normativa sectorial).</p>	
órgano gestor del expediente	Móstoles Desarrollo	
plazo máximo de duración del procedimiento	Seis meses	
efectos del silencio administrativo	Negativo	
instructor del procedimiento	Técnico de comercio	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	-Aprobación de las bases que han de regir en la adjudicación de la autorización para la instalación de puestos de temporada.
	2	-Informe de Concejalía de Urbanismo sobre los emplazamientos autorizados.
	3	-Informe Asesoría Jurídica.
	4	-Informe del técnico de Comercio sobre aprobación bases.
	5	-Acta de celebración sorteo para adjudicar situados.
	6	-Aprobar la adjudicación de los situados.

	7	-Informe del técnico de comercio sobre aprobación adjudicación.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	-Solicitud de autorización puesto temporada.	1
	-Declaración conocimiento de normas.	2
	-DNI/CIF.	3
	-Documentos constitución entidad, y en su caso, debidamente inscrita.	4
	-Fotografía artículo venta, en su caso.	5
		-La adjudicación de la autorización quedará sujeta a la acreditación del ejercicio legal de la venta ambulante, así como al abono de la tasa correspondiente.
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: -Solicitud de autorización de puesto de temporada. -Declaración de conocimiento de normas.	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local que delega en la Concejal de Gobierno responsable de Móstoles Desarrollo	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP039	Autorización de Matrimonios Civiles
objeto	Autorizar matrimonios civiles.	
normativa aplicable	Art. 51 a 58 del Código Civil.	
órgano gestor del expediente	Alcaldía	
plazo máximo de duración del procedimiento	El señalado por el municipio una vez tramitado el expediente previo.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Técnico designado a Alcaldía.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Solicitud.
	2	Verificación del cumplimiento de los requisitos.
	3	Celebración de la unión de matrimonio civil con dos testigos mayores de edad.
	4	Inscripción de la unión de matrimonio civil.
	5	Comunicación al Registro Civil.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a Trámite
	Acreditación identidad y requisitos de capacidad de los contrayentes.	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Alcalde o Concejales en quien delegue.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP040	Declaración de Residuo Sólido Urbano	
objeto	Declaración de residuo sólido urbano		
normativa aplicable			
órgano gestor del expediente			
plazo máximo de duración del procedimiento			
efectos del silencio administrativo			
instructor del procedimiento			
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
[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			

Observaciones: **NO SE TRAMITA**

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP041	Constitución o Adhesión de Fundaciones
objeto	Constitución o adhesión de fundaciones	
Normativa aplicable	- Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local. - Ley 50/2002, de 26 de diciembre de Fundaciones.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Presidencia	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Providencia de inicio.
	2	Informe técnico.
	3	Informe jurídico.
	4	Informe económico si tiene contenido económico.
	5	Propuesta de resolución.
	6	Dictamen comisión Informativa.
	7	Acuerdo Pleno.
	8	Constitución Fundación y Registro.
[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	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP042.-	Concursos, premios, certámenes, becas y similares.
objeto	Concursos, premios, certámenes, becas y similares.	
normativa aplicable	1.- Art. 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local. 2.- Legislación sectorial	
órgano gestor del expediente	áreas según el objeto de la materia	
plazo máximo de duración del procedimiento	El señalado en las bases reguladoras, o, en su defecto, seis meses desde la aprobación de las mismas	
efectos del silencio administrativo	Conforme a las bases, y en su defecto, desestimatorio.	
instructor del procedimiento	Técnico de cada área competente	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.-	Providencia de inicio.
	2.-	Elaboración de las bases de la convocatoria.
	3.-	Informe técnico del área respectiva.
	4.-	Informe de la Asesoría Jurídica,
	5.-	Informe de fiscalización por la intervención.
	6.-	Emisión del documento de Retención de Crédito.
	7.-	Acuerdo de aprobación de las Bases (podría haber un trámite de información pública)
	8.-	Acuerdo de aprobación de la Convocatoria
	9.-	Publicación, en su caso.
10.-	Periodo de presentación al proceso de concurrencia competitiva.	

	11.- 12.- 13.-	Valoración – Informe técnico de las instancias presentadas. Informe de Fiscalización por la Intervención (AD) Acuerdo de aprobación de la concesión, así como de la autorización y disposición del gasto.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	Conforme a las bases que regulen el proceso de concurrencia competitiva	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Alcalde	

Observaciones:

Se debe entender que la competencia del Alcalde para resolver sobre este asunto es delegable.

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

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP043	Inscripción en el Registro de Uniones Civiles.
Objeto	La inscripción en el Registro municipal de Uniones Civiles de carácter administrativo de las declaraciones de constitución de uniones no matrimoniales de convivencia entre parejas.	
normativa aplicable	Decreto de Alcaldía de 21 de marzo de 1994.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
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 inscripción en el Registro de Uniones Civiles.
	2.	Comparecencia de Testigos.
	3.	Resolución del Alcalde – Presidente (Delegación en Concejal delegado de Recursos Humanos)
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	Fotocopia del Documento acreditativo de la identidad (DNI, Pasaporte o tarjeta de extranjero) de declarantes y testigos. - Certificado de estado civil expedido por el Registro Civil en caso de españoles y por su embajada o consulado en caso de extranjeros. En caso de menores de 18 años acreditación de emancipación.	1

	<p>En caso de hijos en común deberán de aportar para su inscripción original y copia del Libro de Familia.</p> <p>Para los españoles o extranjeros que se hubiesen separado o divorciado en el extranjero: Deberán de acreditar la eficacia jurídica en España de la resolución judicial extranjera de divorcio o separación mediante la tramitación del “exequátur” aportando auto del Juzgado de Primera instancia competente.</p>	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Alcalde-Presidente (Delegado en Concejal de Presidencia).	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP044	Aprobación de Cartas de servicios	
Objeto	Aprobación de las Cartas de servicios de las diferentes unidades administrativas municipales, en las que se recogen los compromisos de calidad que se asumen en la prestación de los servicios públicos		
Normativa aplicable	“Sistema de elaboración y gestión de Cartas de servicios del Ayuntamiento de Móstoles” (Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 5 de febrero de 2013)		
Órgano gestor del expediente	Área de gobierno a la que está adscrita la unidad administrativa responsable de la Carta de Servicios		
Plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
Efectos del silencio administrativo	Caducidad		
Instructor del procedimiento	Director o responsable de la unidad administrativa que promueve la Carta de servicios		
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1	Propuesta de texto de estructura y contenidos de la Carta de Servicios	
	2	Informe favorable de Modernización y Calidad	
	3	Propuesta de Resolución	
	4	Aprobación de la Carta de servicios	
	5	Notificaciones reglamentarias	
[en su caso]: Documentación necesaria a presentar por interesados	Documento		Ref. a trámite:
[en su caso]: Modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Petición de Informe a Modernización y Calidad - Modelo de estructura y contenidos de la Carta de servicios 		

	<ul style="list-style-type: none">- Modelo de Informe de Modernización y Calidad- Modelo de Propuesta de Resolución
Órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local

Observaciones: