



Ayuntamiento de la Villa de

Móstoles

Concejalía de Hacienda,
Presidencia y Recursos Humanos

**MEMORIA ANUAL AÑO 2025
SERVICIOS DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y
PROCESOS ELECTORALES.**



Sumario

1. CONCEJALÍA DELEGADA DE LOS SERVICIOS DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y PROCESOS ELECTORALES.....	3
2. FUNCIONES	6
3. OBJETIVOS	7
4. PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS	8
5. LOGROS OBTENIDOS	10
6. PREVISIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL 2026.....	11
7. INDICADORES.....	12

1. CONCEJALÍA DELEGADA DE LOS SERVICIOS DE REGISTRO, ESTADÍSTICA Y PROCESOS ELECTORALES.



La dirección política de los Servicios de Registro, Estadística y Procesos Electorales durante el año 2025 fue ejercida por el Concejal de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos D. ALBERTO RODRIGUEZ DE RIVERA MORÓN, en virtud del Decreto de alcaldía 2742/23 de 19 de junio de 2023 modificado parcialmente por los Decretos 2344/24 de 27 de junio de 2024 y el 3346/24 de 16 de octubre de 2024.

Departamentos o Servicios que comprende:

- Hacienda.
- La Intervención General, la Tesorería, la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, y la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, sin perjuicio de las funciones que legalmente les corresponden a sus titulares.
- Tribunal Económico-Administrativo de Móstoles.
- Asesoría Jurídica, sin perjuicio de las funciones que legalmente le corresponden a su titular.
- Unidad de Sanciones, que será dependiente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación.
- Relaciones Institucionales.
- Comunicación.
- La Secretaria General, (Secretaria del Pleno y Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local)
- Servicios de Registro General, Estadística y Procesos Electorales.
- Sugerencias y Reclamaciones.
- Personal.
- Relaciones Sindicales.

Atribuciones:

- a) La gestión, incluida la emisión de actos o resoluciones administrativas que afecten a terceros, así como la revisión de dichos actos, en el ámbito de los asuntos de su competencia delegada.
- b) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- c) Orden de expedición y visto bueno de certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- d) Solicitud de subvenciones a otras administraciones u organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- e) Oficios de comunicación a autoridades y organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- f) Formalizar los convenios de patrocinio que se ajusten al contenido del Convenio-tipo de colaboración empresarial en actividades de interés general (artículo 25 de la Ley 49/2002), en las materias objeto de sus competencias o atribuciones delegadas.
- g) La condición de responsable de las actividades de tratamiento de datos de carácter personal de su ámbito de delegación cuya responsabilidad no esté atribuida a un órgano concreto de la misma, incluyendo la emisión de resoluciones sobre actividades de tratamiento, comunicación a terceros, transparencia de la información reclamaciones, transferencias internacionales, requerimientos de la autoridad de control, ejercicio de derechos del interesado, y la aprobación, formalización y supervisión de los contratos de encargo del tratamiento y acuerdos de corresponsabilidad.
- h) La coordinación e interlocución del Ayuntamiento a efectos del Plan Regional de inversiones de la Comunidad de Madrid, así como la gestión del mismo y el ejercicio de las atribuciones que correspondan a la Alcaldía como órgano competente en dicha materia.
- i) El estudio, tramitación control y seguimiento de las ayudas europeas que pueda percibir el Ayuntamiento de Móstoles en aras a potenciar la innovación, la cohesión social y la reactivación económica o reindustrialización y en el ámbito definido en la estrategia de la Comisión Europea “Europa 2020”, así como del Proyecto “Europa 2030”.
- j) La designación de letrado y nombramiento de procurador, en aquellos procedimientos jurisdiccionales en los que el Ayuntamiento actúa como parte demandada, incluyendo la facultad de dictar los correspondientes decretos.
- k) Aprobar la nómina y demás actos vinculados, así como autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones derivados.
- l) La autorización y disposición del resto de gastos no incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, cuando su cuantía no exceda de 12.000 €. Este límite no será aplicable cuando se trate de gastos

derivados de publicaciones obligatorias de anuncios en Boletines Oficiales.

- m) El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.
- n) La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas.
- o) Formalizar las obligaciones de crédito, a corto y a largo plazo, en todas sus modalidades, y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio.
- p) La imposición de sanciones por infracciones leves y graves a los establecido en la Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid.
- q) La imposición de sanciones por infracciones en cualquier otra materia (excepto urbanismo) en aquellos casos en que la legislación sectorial correspondiente atribuya la competencia sancionadora al Alcalde.

- r) Ejercer las competencias relativas a la representación de los responsables de los ficheros de protección de datos del Ayuntamiento ante la Agencia de Protección de Datos a los efectos de la inscripción, modificación o baja de dichos ficheros.
- s) La dirección política del Área de Presidencia.
- t) Coordinar y dirigir la política de comunicación municipal.
- u) Las resoluciones relativas a la gestión del Padrón Municipal de habitantes.
- v) La Resolución de las solicitudes de inscripción en el Registro Municipal de uniones de hecho.
 - aa) Aprobar los actos y resoluciones del área de personal, así como autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones derivados.

2. FUNCIONES

Servicio de Estadística:

- Padrón municipal de habitantes.
- Explotación estadística poblacional.
- Territorio. Nomenclátor de unidades territoriales.

Servicio de Registro:

- Registro General. Dejando constancia de las solicitudes presentadas en el Ayuntamiento dirigidas al mismo o a otras Administraciones Públicas.
- Envío de documentación emitida por el Ayuntamiento de Móstoles a las Administraciones integradas en el Sistema de Interconexión de Registros.

- Registro de Uniones Civiles.
- Reclamaciones y sugerencias.
- Tramitación de la obtención del certificado digital y de la Cl@ve permanente.

Servicio de Procesos Electorales:

- Colaboración con la Secretaría General en Procesos electorales y consultas al censo.
- Exposición y tramitación de las reclamaciones al censo de la Ley del Jurado.



3. OBJETIVOS

- La atención al ciudadano en la Casa Consistorial y la coordinación en aquellas materias propias del Departamento.
- Apoyo al resto de oficinas de asistencia en materia de registro (antiguos registros auxiliares) y coordinación con las Juntas de Distrito en la gestión del padrón municipal.
- La atención al ciudadano a través de medios electrónicos como el registro electrónico, la sede electrónica y ORVE.
- Expedición del certificado digital y de la CI@ve a los ciudadanos para facilitarles su relación con las administraciones públicas.
- La gestión de la residencia de las personas y de las unidades territoriales de población y callejero por medio del padrón municipal de habitantes
- La constancia de las solicitudes y escritos presentados en el Ayuntamiento dirigidos al mismo o a otras Administraciones públicas, mediante su admisión y registro; coordinando la actividad de la red de oficinas de registro municipal.
- La elaboración del expediente de actualización de horarios del registro, así como del cambio de sede de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de alta y baja de las uniones civiles inscritas en el Ayuntamiento, así como la emisión de certificados para dejar constancia de la existencia de las mismas.
- La recogida y tramitación de las reclamaciones y sugerencias para la mejora de la Administración municipal.
- La realización de las competencias municipales en materia electoral en colaboración con la Delegación del Gobierno de Madrid y Junta Electoral de Zona bajo la dirección de la Secretaría General.
- La gestión del padrón para la aprobación de la cifra oficial de población.

4. PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS.

Servicio de Estadística

Padrón municipal de habitantes

Coordinación y supervisión de la prestación del servicio en la Casa consistorial y Juntas de Distrito.

- La actualización de los datos obrantes en el Padrón municipal de habitantes conforme a las comunicaciones de otras Administraciones Públicas.
- Las actuaciones municipales de revisión anual necesarias para la obtención de la cifra oficial de población.
- Tramitación de expedientes relativos a la actualización de datos contenidos en el Padrón municipal de habitantes.
- Prestación del servicio en la Casa Consistorial:
 - La tramitación a instancia de movimientos padronales.
 - Expedición de volantes y certificados de empadronamiento.
- Tramitación de solicitudes y envío de justificantes de empadronamiento recibidos por medio del registro electrónico y de la sede electrónica a los interesados.
- Tramitación de las solicitudes de acceso a los datos obrantes en el Padrón municipal de habitantes por las diferentes áreas del Ayuntamiento y de otras Administraciones Públicas.

- Gestión automatizada de expedición de volantes y certificados de padrón.
- Realización de las actuaciones necesarias para la implantación del padrón on line.

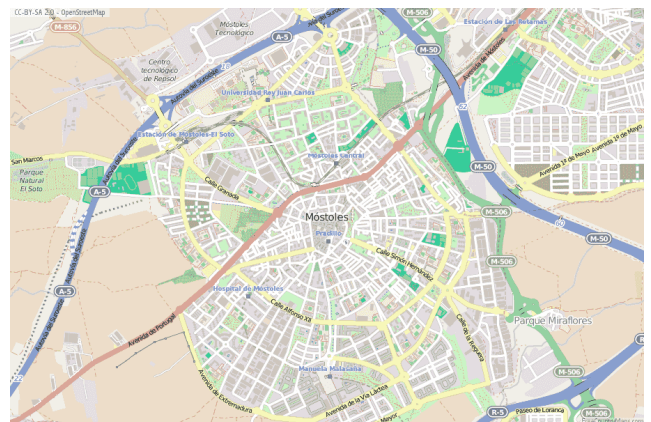
Explotación estadística poblacional

Elaboración de estadísticas poblacionales para particulares y para el propio Ayuntamiento para la gestión de los servicios.

Territorio

Revisión de unidades poblacionales y callejero.

- Fusión y división de secciones electorales.
- Revisión de datos de numeración de edificios en el municipio.
- Asignación de denominación de calles y parques del municipio.



Servicio de Registro

Registro General.

La coordinación y supervisión de la red de Oficinas de registros administrativos de la Administración municipal, garantizando su correcto funcionamiento y manteniendo una relación actualizada de Oficinas de Registro.

- Las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- La admisión, registro y remisión de solicitudes, documentos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento de Móstoles.
- La admisión, registro y remisión de solicitudes, documentos y comunicaciones dirigidos a los órganos de otras Administraciones Públicas, integradas en el sistema de Interconexión de Registros. (sistema SIR)

Registro de Uniones Civiles

- Información, altas, bajas y tramitación de certificados de inscripción en el registro de Uniones Civiles.



Reclamaciones y sugerencias.

Coordinación de la tramitación de las reclamaciones y sugerencias por las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano.

- Seguimiento y supervisión de la recepción y contestación de las reclamaciones y sugerencias.
- Emisión de propuesta de informe anual de reclamaciones y sugerencias.

Servicio de Procesos Electorales

Colaboración con la Secretaría General en Procesos electorales y consultas.

- Realización de las actuaciones municipales de organización de las elecciones bajo la dirección de la Secretaria General.
- Relación con la Junta Electoral de Zona y con la Delegación del Gobierno respecto a las actuaciones relacionadas con el proceso electoral.
- Tramitación de inscripciones en el Censo electoral de **extranjeros**.



5. LOGROS OBTENIDOS.

Atención al público.

- Se han expedido 783 cl@ves a los ciudadanos para facilitarles la relación con las administraciones públicas, lo que supone un 7,66% menos que el año anterior debido a que se ha comenzado a expedir certificados digitales ascendiendo el número de certificados digitales expedidos durante el año 2025 a 124.
- El tiempo medio de contestación a las reclamaciones y sugerencias presentadas está en 21,46 días, superando los 20 días hábiles establecidos en el Reglamento Orgánico.
- Cumplimiento de la Carta de servicios del Departamento

Registro.

- El volumen de solicitudes recibidas a través del sistema ORVE (15.709) ha aumentado en un 23,94 % respecto al año anterior.
- Se han realizado por parte de este Departamento 6.830 registros de documentos dirigidos a otras Administraciones Públicas integradas en el Sistema de Interconexión de Registros, por medio de la Oficina de Registro Virtual de entidades Locales, lo que supone un 2,15 % menos que el año anterior.
- El Ayuntamiento de Móstoles digitaliza el 100% de los documentos presentados y que van dirigidos tanto a las distintas dependencias del Ayuntamiento, así como a otras Administraciones Públicas, lo que supone un ahorro considerable en gastos administrativos.
- Depuración de la base de datos de registro siendo el porcentaje de personas sin patrón o documento acreditativo de identidad de un 0,65 lo que supone un 66,66 % menos que el año anterior.

Estadística.

- Se ha continuado con la tendencia alcista del número de habitantes en el municipio, lo que sitúa a Móstoles por segundo año consecutivo como el municipio número 26 de España consolidándose como el segundo municipio más grande de la Comunidad de Madrid.
- Tras la puesta a disposición en la web municipal de la gestión automatizada de expedición de volantes y certificados de padrón, se han expedido 5.001 justificantes de empadronamiento durante el ejercicio 2025 lo que supone un 16,95% más que el año anterior.
- Por otro lado, durante el año 2025 se ha experimentado un aumento del 27,80% del número de peticiones de volantes realizadas a través de la sede electrónica respecto al año 2.024 ascendiendo a un total de 5.200 las solicitudes presentadas.

Procesos electorales

- Tramitación de inscripciones en el Censo electoral de extranjeros.

6. PREVISIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL 2026

Atención al público

- El aumento de expedición de certificados digitales así como de cl@ves permanentes junto con el registro electrónico y la gestión automatizada de expedición de volantes y certificados de padrón, hace preveer una disminución de la atención presencial al ciudadano, y un aumento de la tramitación no presencial pudiendo ofrecer una mejor y más rápida atención al ciudadano disminuyendo el tiempo de espera.
- Fomentar la atención al ciudadano on line, para contribuir a la modernización de la administración evitando desplazamientos al ciudadano y facilitando la realización de las gestiones 24 horas al día, todos los días del año.
- Disponer de la información actualizada de todos los procedimientos del departamento, así como de los datos estadísticos en la página web del Ayuntamiento.

Registro

- Tramitar electrónicamente los procedimientos que tenemos en el departamento y que están integrados en el gestor de expedientes.
- Continuar con la actualización y adaptación de los modelos normalizados a las normativas vigentes, así como su puesta a disposición para los ciudadanos en formato autorrellenables en la página web.
- Continuar con la depuración de las bases de datos de Registro General con el fin de facilitar el buen funcionamiento del gestor de expedientes.
- Para dar asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos, la actualización de un registro, donde constarán los

funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en el artículo 12 de la Ley 39/2015. de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- La creación de un registro electrónico general de apoderamientos.

Estadística

- Continuación con la ejecución de los trabajos de revisión del callejero municipal elaborando fichas por cada vía municipal.
- Ejecutar el calendario elaborado de actuaciones padronales que nos permita coordinar en el tiempo los trabajos de esta unidad.
- Continuar con la depuración de las bases de datos de Estadística con el fin de facilitar el buen funcionamiento del sistema de gestión automatizada de expedición de volantes y certificados de padrón, así como para la implantación del padrón on line.
- Formular propuesta de adquisición de una nueva aplicación del padrón que permita agilizar los procesos y la implantación del padrón on line.



7. INDICADORES

ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA CASA CONSISTORIAL.

El registro electrónico, así como el sistema de gestión automatizada de expedición de volantes y certificados de padrón, facilita a los ciudadanos la realización de sus gestiones las 24 horas del día, todos los días del año evitándoles desplazamientos y esperas innecesarias.

Durante el año 2.025 se ha atendido de forma presencial en la oficina del Registro General a un total de 55.549 ciudadanos lo que representa un 6,41% menos con respecto al año anterior posiblemente por el aumento de la realización de las gestiones on line por parte de los ciudadanos.

PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.

Evolución de cifra oficial de población

El porcentaje de reparos ha aumentado respecto a los últimos años.

AÑO	Cifra	Dif. Poblac.	Er. Invalidan.	Reparos INE	Fichero O	Fichero E	% de reparos
01/01/06	206.301	5.635	-	6.585	-	22.291	3,27 %
01/01/07	204.535	1.738	59	2.488	-	11.737	1,22 %
01/01/08	206.275	1.419	86	1.745	78.359	10.399	0,85 %
01/01/09	206.478	841	25	1.455	46.246	9.581	0,71 %
01/01/10	206.015	491	35	1.305	48.879	7.611	0,63 %
01/01/11	205.015	244	22	705	56.234	6.292	0,34 %
01/01/12	206.031	135	18	383	56.544	5.843	0,19 %
01/01/13	206.451	-20	16	392	24.199	5.304	0,19 %
01/01/14	205.632	406	4	504	26.875	4.376	0,24 %
01/01/15	206.194	527	9	567	13.361	3.743	0,27 %
01/01/16	205.603	1.300	6	1.329	12.830	3.375	0,65 %
01/01/17	206.551	1112	10	1261	118848	2.585	0,61%
01/01/18	207.067	822	0	836	13501	2.199	0,40%
01/01/19	209.116	240	0	356	14129	1.794	0,11%
01/01/20	210.274	814	0	863	0	1.232	0,12%
01/01/21	209.639	1411	0	1439	26.355	1.258	0,69%
01/01/22	208.528	1.480	2	1.508	24.481	989	0,72 %
01/01/23	211.265	807	5	817	24.174	611	0,39%
01/01/24	214.006	363	0	395	22.556	657	0,18%
01/01/25	214.817	1.747	0	1.818	21.385	155	0,847%

Tramitación de expedientes administrativos

Expedientes administrativos consistentes en la verificación de la realidad de la residencia. Tanto las bajas por inscripción indebida como las bajas por caducidad de inscripción corresponden mayoritariamente a la verificación de la residencia de extranjeros conforme a las Resoluciones del Instituto Nacional de Estadística.

Por otro lado, los expedientes de denegaciones corresponden a la verificación de empadronamiento en lugares no autorizados como avda. Esteban García, así como viviendas ocupadas.

Expediente	Nº de expedientes	Nº de habitantes
Baja por inclusión indebida	2	1.143
Baja por caducidad de inscripción.	3	1.544
Denegación de alta en el PMH.	71	113
Denegación de cambio de domicilio.	32	62

Prestación del servicio del Padrón municipal de habitantes.

Se mantiene e intensifica la prestación desconcentrada del servicio del Padrón municipal de habitantes en las Juntas de Distrito. Además, desde septiembre de 2.022 se puso en marcha el sistema de expedición de volantes de padrón de forma automatizada incorporándose también la de los certificados de padrón, habiéndose expedido 5.001 justificantes de empadronamiento durante el 2.025.

Al igual que el año anterior, sigue siendo destacable la utilización de medios telemáticos para la presentación de solicitudes de certificados de empadronamiento a través de la

sede electrónica habiendo experimentado un aumentado significativo su utilización con respecto al año anterior, ascendiendo dichas solicitudes a 5.200, lo que supone un 27,80 % más que el año anterior. Así mismo se han atendido las peticiones recibidas a través del correo electrónico por parte de otras Administraciones Públicas, remitiéndose un total de 806 justificantes de empadronamiento lo que supone un incremento del 36,84% con respecto al año anterior

Además de estos datos, el Departamento de Estadística ha realizado 40.685 movimientos de padrón de oficio o por notificación del INE para la actualización del Padrón.

Oficinas	Movimientos ¹	Justificantes	Total	%
Estadística (presencial)	40.685	54.554	95.239	47,49
Estadística (peticiones electrónicas)		5.200	5.200	2,59
Junta de Distrito 1	2.667	21.515	24.182	12,06
Junta de Distrito 2	2.426	14.228	16.654	8,30
Junta de Distrito 3	1.747	9.368	11.115	5,54
Junta de Distrito 4	1.485	10.752	12.237	6,10
Junta de Distrito 5	701	5.370	6.071	3,03
Junta de Distrito 6	1.970	11.421	13.391	6,68
Servicios Sociales		16.156	16.156	8,05
Oficina de atención al contribuyente		312	312	0,16
Total	51.681	148.876	200.557	100,00

Tramitación del acceso a los datos del Padrón municipal de habitantes por Administraciones Públicas

El Departamento de Estadística tramita las solicitudes de acceso a los datos del padrón municipal tanto a petición de otras Áreas del Ayuntamiento (Educación, sanidad, Policía municipal, etc) como de otras Administraciones Públicas conforme a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Administración.	Nº de solicitudes.
Dependencias del Ayuntamiento	7.815
Otras Administraciones Públicas	806

Por primera vez, ha disminuido el número de peticiones tramitadas para las dependencias del Ayuntamiento, habiéndose expedido un 3,10% menos que el año anterior. Por el contrario, ha aumentado en un 36,84 % las peticiones realizadas por otras administraciones públicas.



Expedientes de gestión del territorio

En este ejercicio no se han producido alteraciones territoriales relevantes.

Además, con motivo del proyecto de la implantación del padrón on line, se ha continuado trabajando en el mismo en colaboración con el INE, mediante la realización de varias actuaciones para subsanar discrepancias existentes entre la base de datos del catastro y del padrón.

Estudios poblacionales solicitados por particulares y dependencias del Ayuntamiento

Se han realizado una total de 65 estudios poblacionales solicitados por los diferentes departamentos del Ayuntamiento.

Colaboración con la Secretaría General en Procesos electorales y consultas

Atendiendo a la inscripción de extranjeros en el Censo electoral, el Ayuntamiento ha tramitado ante la Oficina del Censo Electoral las siguientes manifestaciones de intención de voto:

Inscripción en el Censo Electoral.	Nº
Extranjeros de la Unión Europea	77
Extranjeros con convenio bilateral (Específicas de las elecciones municipales)	-

REGISTRO DE DOCUMENTOS:

Expedientes de gestión de la red de oficinas de registro

Tramitación de expedientes relacionados con las Oficinas de Registro.

Expedientes.	Número
Actualización de Oficinas de Registro	-
Actualización de modelos normalizados de solicitud.	-
Tramitación de certificados sobre los datos obrantes en el Libro de Registro.	40

Hay que destacar que se digitaliza el 100% de la documentación presentada para el registro de documentos, ya sea para cualquier dependencia del Ayuntamiento, así como para cualquier otra Administración Pública integrada en el Sistema de Interconexión de Registros, por medio de la Oficina de Registro Virtual de entidades Locales.

Actualización de la Base de datos de interesados

La actualización de la base de datos de los interesados es un trabajo que se realiza de manera continua y conjuntamente con todas las Oficinas de Registro. Durante el 2025 el porcentaje de terceros sin patrón ha disminuido considerablemente quedando por debajo del 1%.

Trabajos de actualización de la Base de datos de interesados.																	
Años	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Terceros sin NIF	23,3 %	21,48 %	21,09 %	10,45 %	10,01 %	8,26 %	7,35 %	7,12 %	0,92%	1,18%	1,10%	1,08%	12,24 %	12,02%	1,77%	1,95%	0,65%

Datos de asientos registrales por oficinas de asistencia en materia de registro.

Actividad de las Oficinas de Registro de la cual destaca la desconcentración de oficinas de asistencia en materia de registro por todo el municipio facilitando la presentación de escritos.

El 2 de noviembre de 2021 se puso en marcha el registro electrónico propio del Ayuntamiento a través de la sede electrónica, que permite la presentación de solicitudes las 24 horas del día todos los días del año.

Durante el año 2025 se han recibido a través del mismo 22.906 solicitudes, lo que representa un aumento del 32,28% con respecto a las recibidas el año anterior, aumentando progresivamente su utilización cada año desde que se implantó. Este aumento ha supuesto una disminución del número de registros recibidos en el Ayuntamiento procedentes del Registro Electrónico Común de 15.709 registros lo que representa un 69,8 % menos que el año anterior.

Las solicitudes presentadas a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Móstoles representan el 20,09 % del total de los registros de

entrada presentados frente al 19,10 % del año anterior.

Oficinas de Registro.	Entrada	Salida	ORVE/SIR	Total	%
Registro General	9.756	1.321	6.830	17.907	14,93%
Reg. aux. OAC	13.185	12	159	13.356	11.14%
Reg. Sede electrónica	22.906	1.187	-	24.093	20,09%
Reg. aux. Servicios Sociales	4.736	3.335	2.300	10.371	8.65%
Reg. aux. Urbanismo	3.055	5.262	314	8.631	7,20%
Reg. aux. OMIC	2.686	1.448	995	5.129	4,28%
Reg. aux. JD1	4.287	6	4.020	8.313	6,93%
Reg. aux JD2	4.403	29	4.606	9.038	7,54%
Reg. aux. JD3	2.686	7	2.758	5.451	4,55%
Reg. aux. JD4	3.494	9	3.135	6.638	5,54%
Reg. aux. JD5	2.733	22	2.367	5.122	4,27%
Reg. Aux. JD6	4.094	-	955	5.049	4,21%
Reg. aux. TEAM	185	91	7	283	0,24%
Reg. Recaudación Voluntaria	7	502	-	509	0,42%
Reg. Recaudación Ejecutiva	6	8	-	14	0,01%
Total	78.219	13.239	28.446	119.904	100%

Hay que indicar, que desde el 2021, las diferentes unidades tramitadoras del Ayuntamiento tiene habilitada la opción de realizar registros de salida desde sus respectivas unidades, habiendo realizado por dichas unidades un total de 4.334 registros de salida durante el año 2025.

Hay que señalar el aumento en un 18,21% el número total de registros de entrada realizados respecto al año anterior ascendiendo a un total de 78.219 registros.

Respecto a los registros realizados a través de la Oficina de Registro Virtual de Entidades Locales dirigidos a otras Administraciones Públicas, indicar que durante el año 2025 ascendieron a 28.446 lo que representa una disminución del 3,56 % con respecto al año anterior.

REGISTRO DE UNIONES CIVILES.

Datos de actividad

Expediente/Trámite	Número
Altas/Inscripción en Registro de Uniones Civiles.	100
Bajas en el Registro de Uniones Civiles.	20
Certificados del Registro de Uniones Civiles.	65

Respecto a los expedientes de inscripción en el registro de uniones civiles, durante este año se ha producido una disminución en el número de expedientes tramitados respecto al año anterior habiendo disminuido en un 2,91% el número de expedientes de alta y en un 31% el número de expedientes de baja.

Por el contrario, durante el 2025 se han expedido un 41,30% más de certificados de uniones civiles que el año anterior.

RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.

Datos de actividad.

Destaca el asentimiento del informe anual por unanimidad.

Trabajos realizados.	Número
Número de reclamaciones/sugerencias tramitadas en Registro General.	66/1
Número de reclamaciones/sugerencias total.	133/4
Sesiones de la Comisión.	4
Listados confeccionados	4
Informe anual	1



Índices de gestión

En primer lugar, indicar que debido a que en esta Administración municipal se contestan todas las reclamaciones desde la creación del sistema de reclamaciones y sugerencias en el año 2005, se procedió a establecer un índice de gestión más exigente como es el tiempo medio de contestación, intentando de esta forma disminuir los tiempos de tramitación que fueron elevados durante los primeros años. Durante el año 2025, se ha elevado en un día y medio el tiempo medio de contestación respecto al año anterior.

Ejercicio	Días hábiles medios de tramitación.
2010	32,67 días hábiles.
2011	27,81 días hábiles.
2012	21,50 días hábiles.
2013	19,05 días hábiles.
2014	15,78 días hábiles.
2015	15,63 días hábiles.
2016	15,98 días hábiles
2017	15,68 días hábiles
2018	13,39 días hábiles
2019	14,38 días hábiles
2020	14,25 días hábiles
2021	12,42 días hábiles
2022	12,90 días hábiles
2023	15,72 días hábiles
2024	19,96 días hábiles
2025	21,46 días hábiles