

## Manual Descriptivo de Procedimientos

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

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

**Observaciones:**

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

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