

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ001	Resolución Recurso de Alzada
<b>objeto</b>	Las resoluciones y actos de trámite, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, cuando no pongan fin a la vía administrativa.	
<b>normativa aplicable</b>	Artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía respectiva en función de la materia	
<b>plazo máximo de resolución y notificación</b>	Tres meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las pretensiones de los interesados En el caso de que se recurriese una desestimación por silencio administrativo el silencio administrativo será positivo.	
<b>Instructor del procedimiento</b>	Responsable que se designe al efecto por la Concejalía que corresponda	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.-	Audiencia a los interesados cuando haya de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario se pondrá de manifiesto este a los interesados para que en un periodo de tiempo no inferior a diez días ni superior a quince formulen las alegaciones y presenten los documentos o justificantes que estimen procedentes
	2.-	Si hubiera otros interesados se les dará, en todo caso, traslado del recurso para que en el periodo antes citado, aleguen cuanto estimen procedente  Propuesta de Resolución de resolución del recurso, proponiendo la estimación en todo o

	en parte o desestimación de las pretensiones formuladas en el mismo o la declaración de inadmisión	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	El órgano superior jerárquico del que dictó el acto recurrido	

**Observaciones:** Plazo para interponer el recurso:

- Un mes si el acto recurrido fuera expreso.
- En cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo, si el acto no fuera expreso.
- El plazo máximo para dictar y notificar Resolución es de tres meses.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ002	Resolución Recurso de Reposición
<b>objeto</b>	Las resoluciones y actos de trámite, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, cuando pongan fin a la vía administrativa.	
<b>normativa aplicable</b>	Artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía respectiva en función de la materia	
<b>plazo máximo de resolución y notificación</b>	Un mes	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
<b>Instructor del procedimiento</b>	Responsable que se designe al efecto por la Concejalía que corresponda	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.-	Audiencia a los interesados cuando haya de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario se pondrá de manifiesto este a los interesados para que en un periodo de tiempo no inferior a diez días ni superior a quince formulen las alegaciones y presenten los documentos o justificantes que estimen procedentes  Si hubiera otros interesados se les dará, en todo caso, traslado del recurso para que en el periodo antes citado, aleguen cuanto estimen procedente
	2.-	Propuesta de Resolución de resolución del recurso, proponiendo la estimación en todo o en parte o desestimación de las pretensiones formuladas en el mismo o la declaración de inadmisión

<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	El órgano que dictó el acto recurrido	

**Observaciones:** Plazo para interponer el recurso:

- Un mes si el acto recurrido fuera expreso.
- En cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo, si el acto no fuera expreso.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ003	Resolución Recurso Extraordinario de Revisión
<b>Objeto</b>	Actos firmes en vía administrativa en los que concurra alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	
<b>Normativa aplicable</b>	Artículos 125 y 126 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	
<b>Órgano gestor del expediente</b>	Concejalía respectiva en función de la materia	
<b>Plazo máximo de resolución y notificación</b>	Tres meses	
<b>Efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
<b>Instructor del procedimiento</b>	Persona que se designe al efecto por la Concejalía que corresponda	
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.-	Audiencia a los interesados cuando haya de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario se pondrá de manifiesto este a los interesados para que en un periodo de tiempo no inferior a diez días ni superior a quince formulen las alegaciones y presenten los documentos o justificantes que estimen procedentes  Si hubiera otros interesados se les dará, en todo caso, traslado del recurso para que en el periodo antes citado, aleguen cuanto estimen procedente
	2.-	Propuesta de Resolución de resolución del recurso, proponiendo la estimación en todo o en parte o desestimación de las pretensiones formuladas en el mismo o la declaración de inadmisión.

<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	El órgano que dictó el acto recurrido	

**Observaciones:** Plazo para interponer el recurso:

- Cuatro años siguientes a la notificación de la Resolución impugnada cuando se trate de la causa contemplada en el artículo 125.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme en los demás casos.

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ004</b>	<b>Reclamación Previa a la Vía Judicial Civil</b>	
<b>objeto</b>			
<b>normativa aplicable</b>			
<b>órgano gestor del expediente</b>			
<b>plazo máximo de resolución y notificación</b>			
<b>efectos del silencio administrativo</b>			
<b>Instructor del procedimiento</b>			
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>		<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>órgano competente para resolver</b>			

**Observaciones: QUEDA SUPRIMIDA EN LA LEY 39/2015**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ005</b>	<b>Reclamación Previa a la Vía Judicial Laboral</b>	
<b>objeto</b>			
<b>normativa aplicable</b>			
<b>órgano gestor del expediente</b>			
<b>plazo máximo de resolución y notificación</b>			
<b>efectos del silencio administrativo</b>			
<b>Instructor del procedimiento</b>			
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>		<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>			
<b>órgano competente para resolver</b>			

**Observaciones: QUEDA SUPRIMIDA EN LA LEY 39/2015**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ006	Ejercicio Acción Administrativa por el Ayuntamiento
<b>objeto</b>	Acción potestativa previa a la interposición de un recurso contencioso administrativo contra otra Administración requiriéndola para que derogue la disposición, anule o revoque el acto, haga cesar o modifique la actuación material o inicie la actividad a la que está obligada	
<b>normativa aplicable</b>	Artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Asesoría Jurídica	
<b>plazo máximo de resolución</b>	Dos meses desde la publicación de la norma o el conocimiento del acto, actuación o inactividad	
<b>efectos jurídicos de la no resolución en plazo</b>	Decaimiento del Procedimiento	
<b>Instructor del procedimiento</b>	Persona adscrita a la Asesoría Jurídica que se designe al efecto.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1º	Informe previo de Asesoría Jurídica ( artículo 233.1.b) Reglamento Orgánico Municipal)
	2º	Propuesta de Resolución de la Concejalía competente.
	3º	Resolución por el órgano competente
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
	Es un procedimiento iniciado de oficio	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencia originaria (dependiendo de la materia): Alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Local según la materia</li> <li>Competencia delegada: Junta de Gobierno Local.</li> </ul>	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ007	<b>Interposición de Recurso Contencioso-Administrativo por el Ayuntamiento</b>	
<b>objeto</b>	Recurrir ante los Juzgados y Tribunales del orden contencioso-administrativo las disposiciones de carácter general, actuación que ponga fin a la vía administrativa, inactividad y actuaciones que constituyan vía de hecho de otras Administraciones Públicas que se considere que afecten a los intereses municipales.		
<b>normativa aplicable</b>	Artículos 25 y 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Asesoría Jurídica		
<b>plazo máximo de resolución</b>	Dos meses. (artículo 46.6 LJCA)		
<b>efectos jurídicos de la falta de resolución</b>	Inadmisibilidad del recurso		
<b>Instructor del procedimiento</b>	Persona adscrita a la Asesoría Jurídica que se designe al efecto		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>	
	1º  2º	Informe previo de Asesoría Jurídica ( artículo 233.1.b) Reglamento Orgánico Municipal)  Propuesta de Resolución del Concejal competente  - Acordando la interposición del recurso  - Facultando a un Letrado para defender al Ayuntamiento en el procedimiento y en su caso nombrando Procurador para representarlo.	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>		<b>ref. a trámite:</b>
	Es un procedimiento iniciado de oficio		

<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
<b>órgano competente para resolver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competencia originaria (dependiendo de la materia): Alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Local</li><li>• Competencia delegada: Junta de Gobierno Local</li></ul>

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ008</b>	<b>Ejercicio de Acciones Administrativas o Judiciales por el Ayuntamiento no Comprendidas en Fichas Anteriores</b>	
<b>objeto</b>	Ejercitar acciones frente a otras Administraciones Públicas o ante Juzgados y Tribunales para la defensa de los intereses municipales		
<b>normativa aplicable</b>	La que resulte aplicable a cada supuesto		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Asesoría Jurídica.		
<b>plazo máximo de resolución</b>	El señalado en la legislación aplicable a cada supuesto		
<b>efectos jurídicos de la no resolución en plazo</b>	Prescripción de la acción		
<b>Instructor del procedimiento</b>	Persona adscrita a la Asesoría Jurídica que se designe al efecto por la Concejalía de Participación Ciudadana y Administración Pública		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>	
	1º	Informe previo de Asesoría Jurídica ( artículo 233.1.b) Reglamento Orgánico Municipal)	
	2º	Propuesta de Resolución del Concejal competente.	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>		<b>Ref. a trámite:</b>
	Es un procedimiento iniciado de oficio		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>órgano competente para resolver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencia originaria (dependiendo de la materia): Alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Local.</li> <li>Competencia delegada: Junta de Gobierno Local</li> </ul>		

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ009</b>	<b>Personación (Comparecencia) del Ayuntamiento en Procesos Judiciales</b>
<b>objeto</b>	Defensa del Ayuntamiento ante los Juzgados y Tribunales. <ul style="list-style-type: none"> <li>- En procedimientos en que se recurre un acto o disposición del Ayuntamiento</li> <li>- En procedimientos en que el Ayuntamiento ostente la condición de interesado</li> </ul>	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 48 ,49 y 50 de la LJCA</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Asesoría Jurídica	
<b>plazo máximo de resolución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 días desde la reclamación del expediente por el órgano judicial correspondiente en el caso de que el Ayuntamiento sea la Administración recurrida. El Ayuntamiento se considerará personado con el envío del expediente</li> <li>- 9 días desde el emplazamiento en el caso de que sea otra la Administración recurrida,</li> </ul>	
<b>efectos jurídicos de la falta de resolución en plazo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el Ayuntamiento no se persona habiendo sido emplazado, se le dará traslado de la demanda para que, en el plazo de 20 días pueda designar representante en juicio o comunicar al órgano judicial, por escrito, los fundamentos por los que considere improcedente la pretensión del actor.</li> <li>- Si el Ayuntamiento ostenta la condición de interesado, se podrá personar fuera del plazo concedido, teniéndosele como parte en los trámites no precluidos.</li> </ul>	
<b>Instructor del procedimiento</b>	Responsable adscrita a la Asesoría Jurídica que se designe al efecto.	

<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	Denominación
	1º	Informe previo de Asesoría Jurídica ( artículo 233.1.b) Reglamento Orgánico Municipal)
	2º	Propuesta de Resolución del Concejal competente. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordando la interposición del recurso</li> <li>- Facultando a un Letrado para defender al Ayuntamiento en el procedimiento y en su caso nombrando Procurador para representarlo.</li> </ul>
	3º	Remisión al Juzgado o Tribunal del expediente administrativo
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	
	Es un procedimiento iniciado de oficio	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia originaria (dependiendo de la materia): Alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Local.</li> <li>• Competencia delegada: Junta de Gobierno Local</li> </ul>	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ010	Revisión de Actos o Disposiciones Nulas
<b>objeto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaración de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo en los supuestos previstos en el artículo 47.1 de la Ley 39/15</li> <li>2. Declaración de nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos del artículo 47.2 de la Ley 39/15.</li> </ol>	
<b>normativa aplicable</b>	Art. 106 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Asesoría Jurídica	
<b>plazo máximo de resolución y notificación</b>	6 meses	
<b>efectos jurídicos de la falta de notificación y resolución en plazo</b>	<p>Inicio de Oficio: Caducidad en el plazo de seis meses.</p> <p>Inicio a instancia de parte: Desestimación de las pretensiones de los interesados.</p>	
<b>instructor del procedimiento</b>	Responsable que se designe al efecto por la Concejalía que corresponda.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1º	Providencia de Inicio del Concejal que corresponda.
	2º	Informe del Servicio donde se justifique con <u>claridad y precisión los motivos</u> por el que se solicita la declaración de nulidad de la disposición o acto
	3º	Informe de Asesoría Jurídica y de Intervención General si el acto o disposición tuviese contenido económico.
	4º	Informe de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid
	5º	Propuesta de Resolución de declaración de nulidad de la disposición o acto

	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Es un procedimiento que se inicia de oficio o a instancia de los interesados	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Se adoptará por el órgano que ha dictado el acto o disposición que se pretende anular	

**Observaciones:** Plazo: En cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud del interesado previo informe de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ011	Revisión de Actos Anulables – Declaración De Lesividad.
<b>objeto</b>	Declarar lesivos para el interés público los actos favorables para los interesados que sean anulables.	
<b>normativa aplicable</b>	Art. 107 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía respectiva en función de la materia.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Titular de la Asesoría Jurídica	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1º	Providencia de Inicio del Concejal respectivo.
	2º	Informe del Servicio donde se justifique con <u>claridad y precisión la lesividad del acto que se pretende revisar</u> , así como todos aquellos informes que se consideren necesarios para formar la voluntad del órgano que tiene que declarar la lesividad.
	3º	<u>Audiencia al Interesado</u> (o publicación del acto si afectara a más de uno) para que presente alegaciones que estime oportuno respecto del acto que se pretende revisar. A las alegaciones debe responderse expresamente. (Art. 103.2)
	4º	Informe Asesoría Jurídica.
	5º	Informe Intervención.
	6º	Propuesta de Resolución de aprobación de la Declaración de Lesividad.
	7º	Posterior impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo (Art.107.1).

	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Es un procedimiento que SÓLO puede iniciarse de OFICIO.	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Se adoptará por el PLENO DE LA CORPORACIÓN (Art. 107.5)	

**Observaciones:** No podrá adoptarse una vez transcurrido 4 años desde que se dictó el acto.

## Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ012	Solicitud de Otras Administraciones Públicas de Revisión de Disposiciones y Actos Nulos.
<b>objeto</b>	La Administración del Estado o de las CCAA en el ámbito de sus respectivas competencias considere que disposiciones y actos de las Entidades Locales infringen el ordenamiento jurídico puede requerirla para que anule dicho acto, en el plazo máximo de un mes.	
<b>normativa aplicable</b>	Arts. 63 a 68 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de competente en función de la materia	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	<u>Un mes</u>	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimatorios	
<b>instructor del procedimiento</b>	Titular de la Asesoría Jurídica	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1º	Requerimiento Administración del Estado o de las CCAA invocando expresamente el Art.65 Ley 7/85 en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo.
	2º	Informe del Servicio donde se justifique con <u>claridad y precisión</u> si el acto o acuerdo cuya anulación se solicita, vulnera competencias estatales u autonómicas así como todos aquellos informes que se consideren necesarios para formar la voluntad del órgano que tiene que declarar la nulidad. <u>Audiencia al Interesado</u>
	3º	Informe Asesoría Jurídica.
	4º	Informe Intervención.
	5º	Propuesta de Resolución de aprobación de la nulidad del acto por vulnerar competencias estatales y autonómicas.

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Se adoptará por el órgano que ha dictado el acto o acuerdo que se pretende anular.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ013	Revocación de Actos
<b>Objeto</b>	Dejar sin efecto los actos de gravamen o desfavorables. Siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 109.1 de la Ley 39/15, de 1 de octubre de procedimiento administrativo de las administraciones públicas.	
<b>Órgano gestor del expediente</b>	Concejalía respectiva en función de la materia.	
<b>Plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses	
<b>Efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación pretensión.	
<b>Instructor del procedimiento</b>	Director del Departamento o servicio correspondiente.	
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1º	Providencia de Inicio del Concejal que corresponda.
	2º	Informe del Servicio donde se justifique con <u>claridad y precisión los motivos</u> por el que se solicita la revocación del acto.
	3º	Propuesta de Resolución aprobación de la revocación del acto.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
	Es un procedimiento se inicia de OFICIO.	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>Órgano competente para resolver</b>	Se adoptará por el órgano que ha dictado el acto que se pretende revocar.	

**Observaciones:**

## Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ014	Rectificación de Errores
<b>objeto</b>	Subsanar los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.	
<b>normativa aplicable</b>	Art. 109.2 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo de las administraciones públicas.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía respectiva en función de la materia.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Inicio de Oficio: Caducidad. Inicio a instancia de parte: Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Director del Departamento o servicio correspondiente.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1º	Providencia de Inicio del Concejal que corresponda.
	2º	Informe del Servicio donde se justifique con <u>claridad y precisión los motivos</u> por el que se solicita la rectificación del acto.
	3º	Propuesta de Resolución de aprobación de la rectificación del acto.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
	Es un procedimiento que se inicia de oficio o a instancia de los interesados (Art. 109.2)	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Se adoptará por el órgano que ha dictado el acto que se pretende rectificar.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ015	Responsabilidad patrimonial ( Procedimiento ordinario )
<b>Objeto</b>	Responsabilidad patrimonial (Procedimiento ordinario)	
<b>Normativa aplicable</b>	<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.- Arts. 65, 67, 81, 91 y 92 y Disp. Transitoria 5ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>3.- Arts. 32, 33, 34, 35 y 96 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.</p>	
<b>Órgano gestor del expediente</b>	Área de Patrimonio	
<b>Plazo máximo de duración del procedimiento</b>	Seis meses desde el inicio	
<b>Efectos del silencio administrativo</b>	Desestimatorio.	
<b>Instructor del procedimiento</b>	TAG área Patrimonio	
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.-	Iniciación del expediente, a instancia del interesado,
	2.-	Información y efectos de la solicitud expediente de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento
	3.-	Iniciación del expediente de oficio.
	4.-	Decreto del Área nombrando instructor.
	5.-	Informe del jefe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
	6.-	Informe de los servicios técnicos correspondientes valorando el daño.

	<p>7.- Período de prueba, en su caso.</p> <p>8.- Informe de Intervención.</p> <p>9.- Informe jurídico.</p> <p>10.- Trámite de audiencia al interesado durante un plazo de 10 a 15 días.</p> <p>11.- Propuesta de resolución.</p> <p>12.- Decreto del Concejal o Acuerdo de la JGL, en el plazo de 20 días desde la conclusión del trámite anterior.</p> <p>13.- Notificaciones reglamentarias.</p>	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
	Toda aquella que sea acreditativa de la lesión ocasionada	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>Órgano competente para resolver</b>	<p>Concejal Delegado &lt; de 15.000 €</p> <p>La Junta de Gobierno Local &gt; de 15.000 €</p>	

### Observaciones:

En los procedimientos en los que el importe sea superior a 15.000 € se requiere Dictamen Preceptivo del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ016.-</b>	<b>Responsabilidad patrimonial (Procedimiento abreviado )</b>
<b>objeto</b>	Responsabilidad patrimonial (Procedimiento abreviado)	
<b>normativa aplicable</b>	<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. 34 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>3.- Art 64, 67 y 96 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>4.- Art. 5 de la Ley 7/2015, de 28 de diciembre, de Supresión del Consejo Consultivo.</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Área de Patrimonio	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	30 días desde el inicio	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimatorio	
<b>instructor del procedimiento</b>	TAG área Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.-	Iniciación del expediente, de oficio mediante providencia del Instructor.
	2.-	Notificación al interesado de dicha providencia y concesión al mismo del trámite de audiencia durante 5 días;
	3.-	Informe del Interventor.
	4.-	Informe jurídico.
	5.-	Propuesta de resolución.
	6.-	Decreto del Concejal.
	7.-	Notificaciones reglamentarias.

	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Toda aquella que sea acreditativa de la lesión ocasionada	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Concejal Delegado < de 15.000 € La Junta de Gobierno Local > de 15.000 €	

### **Observaciones:**

En los procedimientos en los que el importe sea superior a 15.000 € se requiere Dictamen Preceptivo del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ017.</b>	<b>Exigencia de responsabilidad patrimonial a autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento.</b>
<b>objeto</b>	Exigencia de responsabilidad patrimonial a autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento.	
<b>normativa aplicable</b>	<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. 36 de la Ley 40/20105, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>3.- Art. 5 de la Ley 7/2015, de 28 de diciembre, de Supresión del Consejo Consultivo</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Área de Patrimonio	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses desde el inicio	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad	
<b>instructor del procedimiento</b>	TAG área Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.-	Iniciación del expediente, de oficio, mediante acuerdo del órgano competente con nombramiento del instructor.
	2.-	Notificación a los interesados, incluyendo la información sobre el plazo máximo de resolución y notificación y sobre los efectos que puede producir el silencio.
	3.-	Concesión al interesado de un plazo de 15 días para alegaciones y pruebas.
	4.-	Informe del servicio en cuyo funcionamiento se haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

	<p>5.- Período de prueba, en su caso, en el plazo de 15 días.</p> <p>6.- Informe jurídico.</p> <p>7.- Informe de Intervención.</p> <p>8.- Concesión al interesado de un trámite de audiencia de 10 días.</p> <p>9.- Propuesta de resolución en el plazo de 5 días.</p> <p>10.- Acuerdo finalizador del órgano competente en el plazo de 5 días.</p>	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
	Toda aquella que sea acreditativa la falta de responsabilidad en la lesión ocasionada	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	<p>Concejal Delegado &lt; de 15.000 €</p> <p>La Junta de Gobierno Local &gt; de 15.000 €</p>	

### Observaciones:

En los procedimientos en los que el importe sea superior a 15.000 € se requiere Dictamen Preceptivo del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ018.</b>	<b>Exigencia de responsabilidad patrimonial a otras Administraciones Públicas.</b> <b>(Administración autonómica , estatal, así como responsabilidad de Estado-Juez prevista en 121 CE y 292 a 297 de la LOPJ )</b>
<b>objeto</b>	Exigencia de responsabilidad patrimonial a otras Administraciones Públicas. ( Administración autonómica , estatal, así como responsabilidad de Estado-Juez prevista en 121 CE y 292 a 297 de la LOPJ )	
<b>normativa aplicable</b>	<p>1.- Art. 123.1.m); 124.4.1); 127.1.j) 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. 32, 33, 34 y 35 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>3.- Art. 64, 67 y 96 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Área de Presidencia	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 año desde el hecho o la manifestación de su efecto lesivo; o el previsto en la LOPJ en caso de responsabilidad por error en la Administración de Justicia	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Prescripción del derecho a reclamar	
<b>instructor del procedimiento</b>	Titular de la Asesoría Jurídica	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.-	Providencia de inicio
	2.-	Informe jurídico

	3.- Informe de los Servicios Técnicos Municipales 4.- Informe de intervención 5.- Informe-propuesta de resolución. 6.- Acuerdo del órgano competente 7.- Oficio de remisión a la Administración causante de la lesión.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
	no procede	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno / Junta de Gobierno Local/ Alcalde	

### Observaciones:

El órgano competente lo será en función la atribución con la que este relacionada la reclamación patrimonial.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ019</b>	<b>Defensa de bienes y derechos municipales a instancia vecinal (Inicio Expediente)</b>
<b>objeto</b>	Propuesta de actuación de interés municipal planteada ante el Pleno por las entidades ciudadanas	
<b>normativa aplicable</b>	Art. 68 Ley 7/1985 de Bases del régimen Local.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía responsable de la Asesoría Jurídica.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	30 días.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Previstos en el art. 68 Ley 7/85	
<b>instructor del procedimiento</b>	Letrado asignado por la Asesoría Jurídica.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1º	Solicitud por escrito del vecino requiriendo al Ayuntamiento el ejercicio de la acción.
	2º	Informe de Asesoría Jurídica.
	3º	Propuesta de resolución y acuerdo del ejercicio de la acción a cargo de la JGL
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Junta de Gobierno Local.	

### Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ020	Imposición de Multa Coercitiva
<b>objeto</b>	Ejecución por parte de la Administración pública <u>cuando así lo autoricen las leyes, y en la forma y cuantía que éstas determinen</u> de los actos dictados por ella imponiendo multas coercitivas, reiteradas por lapsos de tiempo que sean suficiente para cumplir lo ordenado.	
<b>normativa aplicable</b>	Art. 103. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía respectiva en función de la materia.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Director del Departamento o servicio correspondiente.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1º	Providencia de Inicio del Concejal que corresponda.
	2º	Informe del Servicio donde se justifique con <u>claridad y precisión los motivos</u> por el que se solicita la imposición de la multa coercitiva.
	3º	Propuesta de Resolución de aprobación de la imposición de la multa coercitiva.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
	Es un procedimiento que se inicia de oficio.	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Se adoptará por el órgano que ha dictado el acto que origina la imposición de la multa coercitiva.	

**Observaciones:** La multa coercitiva se enmarcará dentro de un procedimiento donde se le dará audiencia al interesado.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ021	Apremio Sobre el Patrimonio
<b>objeto</b>	Ejecución de las deudas en vía ejecutiva y embargo de los correspondientes bienes para el cobro de la deuda.	
<b>normativa aplicable</b>	Real Decreto 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Hacienda	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	No previsto para el procedimiento.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente o prescripción de la acción.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por el Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1	Notificación de la providencia de apremio.
	2	Si no se produce el cobro orden de embargo sobre el bien que proceda.
	3	Alegaciones.
	4	Ejecución embargo si no se han admitido las alegaciones o no se ha procedido al cobro.
	5	Valoración si procede de los bienes a embargar en procedimiento contradictorio.
	6	Subasta de los bienes.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Titular del órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ022	Ejecución Subsidiaria
<b>objeto</b>	Ejecución por parte de la Administración pública de sus propios actos, cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado.	
<b>normativa aplicable</b>	Art. 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía respectiva en función de la materia.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Director del Departamento o servicio correspondiente.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1º	Providencia de Inicio del Concejal que corresponda.
	2º	Informe del Servicio donde se justifique con <u>claridad y precisión los motivos</u> por el que se solicita la ejecución subsidiaria.
	3º	Informe Jurídico.
	4º	Informe Intervención.
	5º	Valoración Económica del Trabajo
	6º	Propuesta de Resolución de aprobación de la ejecución subsidiaria.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
	Es un procedimiento que se inicia de oficio.	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Se adoptará por el órgano que ha dictado el acto que origina la ejecución	

**Observaciones:** La ejecución subsidiaria se enmarcará dentro de un procedimiento donde se le dará audiencia al interesado

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ023	Desahucio Administrativo
<b>objeto</b>	Extinción de los derechos constituidos sobre bienes de dominio público o comunales de las Entidades locales, en virtud de autorización, concesión o cualquier otro título y de las ocupaciones a que hubieren dado lugar, se efectuará por la Corporación, en todo caso, en vía administrativa, mediante el ejercicio de sus facultades coercitivas, previa indemnización, o si ella, según proceda.	
<b>normativa aplicable</b>	Arts. 120 a 135 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Persona responsable que designe la Concejalía de Patrimonio.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1º	Providencia de Inicio del Concejal de Presidencia.
	2º	Informe del Servicio donde <u>se justifique con claridad y precisión los motivos</u> por el que se solicita el desahucio administrativo.
	3º	Informe Patrimonio.
	4º	<u>Audiencia a los interesados</u>
	5º	Informe Jurídico.
	6º	Informe Intervención si tiene contenido económico.
	7º	Propuesta de Resolución de aprobación del desahucio administrativo.

<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
	Es un procedimiento que se inicia de oficio.	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Junta de Gobierno Local.	

### **Observaciones:**

Los gastos a que dé lugar el lanzamiento o depósito de bienes serán de cuenta del desahuciado. (Art. 131 del Reglamento de Bienes)

Los afectados por los procedimientos de expropiación y desahucio de las Corporaciones Locales tendrán todas las garantías judiciales que contempla la Ley de Expropiación Forzosa. (Art. 132 del Reglamento de Bienes)

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ024</b>	<b>Encomienda de Gestión a Otras Entidades o Administraciones</b>
<b>Objeto</b>	Asignación a otros órganos o entidades de la realización de carácter material o técnico de servicios de la competencia de los órganos administrativos municipales. No supone cesión de titularidad de la competencia.	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	
<b>Órgano gestor del expediente</b>	Concejalía Correspondiente.	
<b>Plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.	
<b>Efectos del silencio administrativo</b>	No tiene.	
<b>Instructor del procedimiento</b>	Persona que se designe al efecto por la Concejalía de Correspondiente.	
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1º	Providencia de Inicio del Concejal de Presidencia.
	2º	Informe del Servicio donde <u>se justifique con claridad y precisión los motivos</u> por los que se promueve la encomienda de gestión.
	3º	Informe Jurídico (no obligatorio).
	4º	Informe Intervención.
	5º	Propuesta de Resolución de aprobación de la encomienda de gestión..
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
	Es un procedimiento que se inicia de oficio.	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>Órgano competente para resolver</b>	Se adoptará por el órgano que ha dictado el acto.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ025	Aceptación de la Encomienda de Gestión de Otras Administraciones Públicas.	
<b>Objeto</b>	Aceptar la encomienda de gestión realizada por otra administración pública.		
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.		
<b>Órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Presidencia.		
<b>Plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.		
<b>Efectos del silencio administrativo</b>	No tiene.		
<b>Instructor del procedimiento</b>	Titular de la Asesoría Jurídica.		
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>	
	1º	Informe del Servicio	
	2º	Informe Jurídico	
	3º	Informe de Intervención	
	4º	Informe de Secretaría	
	5º	Acuerdo de aceptación de la encomienda de gestión.	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento.</b>		<b>Ref. a trámite:</b>
	Es un procedimiento que se inicia de oficio.		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>Órgano competente para resolver</b>	Pleno por Mayoría Absoluta.		

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ026</b>	<b>Aceptación de Delegación de Otras Administraciones</b>
<b>objeto</b>	Aceptación de competencias encomendadas al Ayuntamiento por otras administraciones.	
<b>normativa aplicable</b>	Art. 27 y 123.1 j, Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía correspondiente en función de la materia delegada	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico correspondiente por la Concejalía correspondiente.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1	Notificación de la delegación
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Informe de intervención
	5	Propuesta de resolución
	6	Acuerdo de aceptación y notificaciones.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros	
<b>órgano competente para resolver</b>	Pleno	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ027</b>	<b>Traspasó de Transferencias de Funciones o Actividades a Otras Administraciones Públicas</b>	
<b>objeto</b>	Delegación a otras administraciones de competencias municipales.		
<b>normativa aplicable</b>	Art. 26 y 123.1 j, Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladoras de Bases del Régimen Local.		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía correspondiente en función de la materia a delegar.		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene		
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía competente.		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>	
	1	Providencia de inicio	
	2	Informe técnico	
	3	Informe jurídico	
	4	Propuesta de resolución	
	5	Acuerdo de delegación y notificaciones	
	6	Recepción del acuerdo de aceptación de la administración delegada.	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite</b>	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>órgano competente para resolver</b>	Pleno		

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJO28</b>	<b>Planteamiento de Conflictos de Competencias a Otras Administraciones Públicas</b>
<b>objeto</b>	Planteamiento de conflictos de competencias a otras Administraciones Públicas	
<b>normativa aplicable</b>	Art. 10 y 123.1 ñ de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Asesoría Jurídica	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	El previsto reglamentariamente	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	El previsto reglamentariamente.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Titular de la Asesoría Jurídica.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1	Providencia de inicio
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Informe de Intervención
	5	Propuesta de resolución
	6	Resolución y planteamiento del conflicto a la administración correspondiente.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros	
<b>órgano competente para resolver</b>	Pleno	

**Observaciones:**

### Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ029	Expedición de certificados de empadronamiento.
<b>Objeto</b>	Acreditar la residencia de las personas en un domicilio del municipio.	
<b>normativa aplicable</b>	Art. 16 de la Ley 7/1985, de 2 abril reguladora de las Bases del Régimen Local.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Estadística.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	7 días.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No previstos.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.	- Solicitud de certificaciones de empadronamiento.
	2.	- Emisión de certificado y firma.
	3.	. Entrega en cualquier Oficina de Información o por correo.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
	Copia de documento acreditativo de la identidad.	1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Mn/PD/004 Solicitud de Certificado de empadronamiento.	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.(fedatario municipal)	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ030	Expedición de volantes de empadronamiento.
<b>Objeto</b>	Informar sobre la residencia en un domicilio del municipio.	
<b>normativa aplicable</b>	Art. 61 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Estadística.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 día.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No previstos.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1. 2.	Identificación del interesado en su solicitud. Entrega inmediata o al domicilio de empadronamiento.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	El Alcalde Presidente (delegado en la Concejal de Presidencia).	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ031	Expedición de Certificados de Actos de Órganos Municipales
<b>objeto</b>	Expedición de certificados de actos de órganos municipales	
<b>Normativa aplicable</b>	Arts. 204 a 207 del Reglamento 2568/86, de 28 de noviembre de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	El Secretario del órgano cuyo acuerdo se certifica.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No previstos.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Secretario	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>denominación</b>
	1	Solicitud certificado
	2	Expedición certificado y notificación del mismo
	3	Registro del certificado.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros	
<b>órgano competente para resolver</b>	Secretario del órgano que ha dictado el acto que se certifica.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ032</b>	<b>Expedición de Certificados en Materia de Personal</b>	
<b>objeto</b>	Expedición de certificados en materia de personal		
<b>Normativa aplicable</b>	Arts. 204 a 207 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.		
<b>órgano gestor del expediente</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No previstos.		
<b>instructor del procedimiento</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>	
	1	Solicitud certificado	
	2	Expedición certificado y notificación del mismo	
	3	Registro del certificado.	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>		<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros		
<b>órgano competente para resolver</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		

### Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ033</b>	<b>Expedición de Certificados en Materia Patrimonial</b>	
<b>objeto</b>	Expedición de certificados en materia patrimonial		
<b>Normativa aplicable</b>	Arts. 204 a 207 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.		
<b>órgano gestor del expediente</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No previstos.		
<b>instructor del procedimiento</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>	
	1	Solicitud certificado	
	2	Expedición certificado y notificación del mismo	
	3	Registro del certificado.	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros		
<b>órgano competente para resolver</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		

### Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ034</b>	<b>Expedición de Certificados en Materia Económico-Financiera-Presupuestaria</b>	
<b>objeto</b>	Expedición de certificados en materia económico-financiera-presupuestaria		
<b>Normativa aplicable</b>	Arts. 204 a 207 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.		
<b>órgano gestor del expediente</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No previstos.		
<b>instructor del procedimiento</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>	
	1	Solicitud certificado	
	2	Expedición certificado y notificación del mismo	
	3	Registro del certificado.	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros		
<b>órgano competente para resolver</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		

### Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ036	Expedición de Otros Certificados
<b>objeto</b>	Expedición de otros certificados.	
<b>Normativa aplicable</b>	*Arts. 204 a 207 del Reglamento 2568/86, de 28 de noviembre de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No previstos.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>denominación</b>
	1	Solicitud certificado
	2	Expedición certificado y notificación del mismo
	3	Registro del certificado.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros	
<b>órgano competente para resolver</b>	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ037	Creación de Registro auxiliar.
<b>Objeto</b>	Mantener actualizada la relación de oficinas de registro propias de este Ayuntamiento y sus horarios de funcionamiento con el objeto de garantizar el derecho a la presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos.	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	
<b>Órgano gestor del expediente</b>	Registro General.	
<b>Plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.	
<b>Efectos del silencio administrativo</b>	No previstos.	
<b>Instructor del procedimiento</b>	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.	Solicitud de la dependencia afectada.
	2.	Sometimiento previo a Junta de Gobierno Local.
	3.	Decreto de Alcaldía Presidencia y publicación en el BOCM.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>Órgano competente para resolver</b>	Alcalde-Presidente.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ038</b>	<b>Actualización del catálogo de modelos normalizados de solicitud.</b>
<b>objeto</b>	Mantener una relación actualizada de modelos normalizados de solicitud de esta Administración municipal a disposición de los ciudadanos.	
<b>normativa aplicable</b>	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. (art. 70)  Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo. (art. 11)	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Registro General	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No previstos.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Responsable del Departamento Registro y Estadística.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.	Solicitud de la dependencia afectada.
	2.	Informe favorable del Consejo de Dirección Técnico Administrativo.
	3.	Decreto Concejal de Presidencia y publicación en el BOCM.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Concejal de Presidencia	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ039	Autorizaciones de solicitudes de acceso a la información
<b>objeto</b>	Se regula el procedimiento para el acceso a la información de las Administraciones públicas por parte de los ciudadanos..	
<b>normativa aplicable</b>	la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	
<b>órgano gestor del expediente</b>	El departamento competente en función de la información solicitada.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimatorios.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Responsable del Departamento competente.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.	Solicitud de acceso a la información
	2.	Requerimiento al solicitante si procede aclaración para que la puedan realizar en un plazo de 10 días hábiles. De no atender al requerimiento se le tendrá por desistido.
	3.	Comunicación a terceros si afecta la solicitud de acceso a información para que puedan realizar alegaciones en un plazo de 15 días hábiles
	4.	Informe administrativo
	5.	Resolución y notificaciones
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
	modelo normalizado de solicitud mn/RJ/001	

<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud: Modelos de resolución incluidas en la instrucción interne ara la aplicación de estos expedientes.
	Otros
<b>órgano competente para resolver</b>	El concejal delegado del área competente

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ040</b>	<b>Aprobación de trámites o procedimientos a incorporar a la Administración Electrónica</b>
<b>objeto</b>	Incluir nuevos trámites o procedimientos para su tramitación a través de la Sede Electrónica	
<b>normativa aplicable</b>	- Artículo 32.E y disposición adicional 6ª del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo del Ayuntamiento de Móstoles. (B.O.C.M. de 4 de agosto de 2009)	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía delegada correspondiente	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad	
<b>instructor del procedimiento</b>	Director o responsable competente	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1	Orden de proceder
	2	Proyecto de incorporación
	3	Informe favorable del Comité Interdepartamental de Administración electrónica
	4	Propuesta de Resolución
	5	Decreto
	6	Notificaciones reglamentarias
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros: - Modelo de Proyecto de incorporación de trámite o procedimiento a la administración electrónica - Modelo de diligencia Comité de Administración electrónica - Modelo de Decreto de Aprobación de Proyectos de incorporación a la Administración electrónica	
<b>órgano competente para resolver</b>	Junta de Gobierno Local ( Delegado en el Concejal correspondiente)	

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RJ041</b>	<b>Encomienda Gestión Medios Propios</b>	
<b>Objeto</b>			
<b>Normativa aplicable</b>			
<b>Órgano gestor del expediente</b>			
<b>Plazo máximo de duración del procedimiento</b>			
<b>Efectos del silencio administrativo</b>			
<b>Instructor del procedimiento</b>			
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>	
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros		
<b>órgano competente para resolver</b>			

**Observaciones:**