

## Manual Descriptivo de Procedimientos

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

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

**Observaciones:**