

PROCEDIMIENTO	OF001	Aprobación de Reglamento Orgánico
objeto	La aprobación de normas de naturaleza orgánica.	
Normativa aplicable	Arts. 49, 70.2 y 123.1 ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	En los supuestos del 44.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Providencia del Concejal Delegado de Presidencia o Acuerdo del Pleno.
	2	Incorporación del Texto Normativo.
	3	Informe de Secretaria General y Propuesta de Resolución.
	4	Aprobación del proyecto por la Junta de Gobierno Local.
	5	Dictamen de la Comisión de Pleno.
	6	Acuerdo de Pleno de aprobación inicial.
	7	Información pública por plazo de 30 días.
	8	Informe en su caso, sobre las alegaciones presentadas.
	9	Propuesta de resolución.
	10	Dictamen de comisión de Pleno
	11	Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva.
12	Publicación del texto integro en el BOCM.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
Órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF002	Acuerod Interpretativo o Aclaratorio sobre el Reglamento Órgánico Municipal
objeto	Aclarar duda interpretativa del texto.	
Normativa aplicable	Art. 53 Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y 3 del Código Civil. Arts. 70.2 y 123.1 c) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	En los supuestos del 44.1 Ley Régimen Jurídico Procedimiento Administrativo Común.	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Providencia de inicio por Concejalía de Presidencia.
	2	Incorporación del texto interpretativo o aclaratorio.
	3	Informe de Secretario General y propuesta de resolución.
	4	Dictamen de comisión de Pleno.
	5	Acuerdo de Pleno.
6	Publicación en el BOCM.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF003	Creación de distritos u órganos territoriales de gestión descentrada.
objeto	Creación de distritos u órganos territoriales de gestión descentrada que permitan mejorar la gestión municipal a través de la división territorial del municipio.	
normativa aplicable	Reglamento 2568/1986, de 28 de Noviembre de 1986. (ROF) Reglamento Orgánico Municipal. (ROM)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del procedimiento.	
instructor del procedimiento	Responsable del Área de la que vaya a depender el órgano descentrado	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio (de oficio) y presentación por los grupos de las propuestas de designación de los miembros
	2º	Informe – Propuesta de resolución.
	3º	Acuerdo de Pleno.
	4º	Publicación en el BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

La modificación de los distritos exige modificar el Reglamento Orgánico Municipal.

PROCEDIMIENTO	OF004	Constitución y Funcionamiento de Grupos Políticos
objeto	Constituir los Grupos Políticos a efectos de actuación corporativa de los concejales	
Normativa aplicable	Art. 73.3 Ley Reguladora de Bases de Régimen Local. Art. 23 a 26 Reglamento Organización y Funcionamiento.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	Presentación del escrito designado a los miembros del Grupo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. Dación de cuenta posterior al Pleno. Resto de acuerdos relativos a Grupos Políticos: 3 meses.	
efectos del silencio administrativo	No previsto para el procedimiento.	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Escrito suscrito por los componentes de cada Grupo; o en su caso, por el Portavoz o el Concejales afectado.
	2	Dación de cuenta al Pleno.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF005	Determinación del Régimen de Sesiones del Pleno
objeto	Fijar la periodicidad y días de celebración de las sesiones ordinarias al comienzo del mandato.	
Normativa aplicable	Art. 46 Ley Reguladora de Bases de Régimen Local. Art. 41.1 Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local. Art. 81 Reglamento Orgánico Municipal.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva.	
efectos del silencio administrativo	No previstos para el procedimiento.	
instructor del procedimiento	Secretario General.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Proyecto de acuerdo del Alcalde.
	2	Acuerdo del Pleno.
	3	Publicación.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	0F006	Composición y determinación del régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local
objeto	Composición y determinación del régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local	
normativa aplicable	<p>1.- Art. 126 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. 112.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF-RJEL)</p> <p>3.- Art. 129 y ss, del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles, aprobado en Pleno Municipal de fecha 31 de marzo de 2.005 (BOCM de 29 de abril de 2.005).</p>	
órgano gestor del expediente	Area de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva	
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento	
instructor del procedimiento	Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.-	Decreto de nombramiento miembros de la Junta de Gobierno Local. Notificación con aceptación del nombramiento. Convocatoria de la Junta de Gobierno Constitutiva. Celebración de la sesión constitutiva en el plazo de 10 días desde el Decreto de nombramiento. Tramites ordinarios de redacción, firma, aprobación y remisión de Acta de Junta de Gobierno Local a la Delegación de Gobierno y la Comunidad de Madrid. Publicación del Decreto en el BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por	documento	ref. a trámite:

interesados	no previsto para el procedimiento	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Alcalde	

Observaciones:

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

PROCEDIMIENTO	OF007	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de Pleno de carácter permanente	
objeto	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de Pleno de carácter permanente		
normativa aplicable	Reglamento 2568/1986, de 28 de Noviembre de 1986. (ROF) Reglamento Orgánico Municipal. (ROM)		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del procedimiento.		
instructor del procedimiento	Secretario General		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1º	Providencia de inicio de oficio y presentación por los grupos de las propuestas de designación de los miembros	
	2º	Informe – Propuesta de resolución.	
	3º	Acuerdo de Pleno.	
4º	Publicación en el BOCM		
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	PLENO		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	OF008	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de Carácter Especial.	
objeto	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de Carácter Especial.		
normativa aplicable	Reglamento 2568/1986, de 28 de Noviembre de 1986. (ROF) Reglamento Orgánico Municipal.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses. 30 días desde la constitución para las Comisiones previstas en el ROM que se constituyen obligatoriamente.		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del procedimiento.		
instructor del procedimiento	Secretario General		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1º	Providencia de inicio de oficio (por propia iniciativa municipal o a solicitud de un interesado) y presentación por los grupos de las propuestas de designación de los miembros	
	2º	Informe – Propuesta de resolución.	
	3º	Acuerdo de Pleno.	
	4º	Publicación en el BOCM	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	PLENO		

Observaciones:

Las Comisiones previstas en el ROM son la comisión de vigilancia de las contrataciones, la comisión especial de cuentas y la comisión de sugerencias y reclamaciones.

PROCEDIMIENTO	OF009	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de Investigación
objeto	Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones de Investigación para estudiar e investigar sobre a actuación municipal en un asunto determinado.	
normativa aplicable	Reglamento 2568/1986, de 28 de Noviembre de 1986. (ROF) Reglamento Orgánico Municipal. (ROM)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del procedimiento.	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio de oficio (por propia iniciativa municipal o a solicitud de un interesado) y presentación por los grupos de las propuestas de designación de los miembros
	2º	Informe – Propuesta de resolución.
	3º	Acuerdo de Pleno.
	4º	Publicación en el BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	OF010	Delegación de Atribuciones del Pleno en Comisiones
objeto	Transferir el ejercicio de determinada competencia del Pleno a una Comisión de Pleno.	
Normativa aplicable	Art.123.3 Ley de Reguladora de Bases de Régimen Local. Art. 13 ley Régimen Jurídico de Administración Pública. Art. 51 Reglamento de Organización y Funcionamiento. Art. 74 Reglamento Orgánico Municipal.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Proyecto de Acuerdo del Alcalde. Acuerdo de Pleno. Publicación en el BOCM.
	2	
3		
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	0F011	Delegación de atribuciones del Alcalde en otros órganos	
objeto	Delegación de atribuciones del Alcalde en otros órganos		
normativa aplicable	<p>1.- Art. 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.</p> <p>2.- Art 12 y 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.</p> <p>3.- Arts. 53, 54, 56 a 58 y 60 a 62, del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles, aprobado en Pleno Municipal de fecha 31 de marzo de 2.005 (BOCM de 29 de abril de 2.005).</p>		
órgano gestor del expediente	Área de Presidencia		
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva		
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento		
instructor del procedimiento	Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Decreto de delegación	
	2.- 3.-	Notificación con aceptación de la delegación Publicación de Decreto de Delegación en el BOCM	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	no previsto para el procedimiento		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		

órgano competente para resolver	El Alcalde
--	------------

Observaciones:

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

PROCEDIMIENTO	0F012	Delegación de atribuciones de la Junta de Gobierno Local en otros órganos	
objeto	Delegación de atribuciones de la Junta de Gobierno Local en otros órganos		
normativa aplicable	<p>1.- Art. 127 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 12 y 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.</p> <p>3.- Arts. 60 a 62 y 136 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles, aprobado en Pleno Municipal de fecha 31 de marzo de 2.005 (BOCM de 29 de abril de 2.005).</p>		
órgano gestor del expediente	Area de Presidencia		
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva		
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento		
instructor del procedimiento	Titular del Organo de Apoyo a la Junta de Gobierno Local		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Acuerdo de delegación	
	2.-	Notificación con aceptación de la delegación	
	3.-	Publicación de Decreto de Delegación en el BOCM	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	no previsto para el procedimiento		
[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 indelegable.

PROCEDIMIENTO	OF013	Determinación de Concejales con Dedicación Exclusiva y Régimen de Atribuciones.
objeto	Fijación de los cargos con dedicación exclusiva y en su caso parcial y el régimen de retribuciones.	
Normativa aplicable	Art. 75 Ley de Reguladora de Bases de Régimen Local. Art.13 Reglamento de Organización y Funcionamiento. Art. 10 y 11 Reglamento Orgánico Municipal.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Proyecto de Acuerdo del Alcalde.
	2	Informe de Intervención.
	3	Acuerdo del Pleno.
	4	Notificación a interesados.
5	Publicación en BOCM.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	OF014	Fijación de Indemnizaciones y Asistencia de los miembros de la Corporación
objeto	Fijar la cuantía de las indemnizaciones por gastos efectivos ocasionados en el ejercicio del cargo y por asistencia a sesiones de órganos colegiados.	
Normativa aplicable	Art. 75 (apartados 3,4 y 5) Ley Reguladora de Bases de Régimen Local. Art. 13 (apartados 5 y 6) Reglamento de Organización y Funcionamiento.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Proyecto de Acuerdo del Alcalde.
	2	Informe de Interventor.
	3	Acuerdo del Pleno.
	4	Publicación en el BOCM.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	OF015	Aprobación del Pago de Indemnizaciones y Asistencias de Representantes de Órganos Colegiados
objeto	Abonar las indemnizaciones o dietas por estancia a órganos colegiados.	
Normativa aplicable	Art. 75 (apartados 3,4 y 5) Ley Reguladora de Bases de Régimen Local. Art. 13 (apartados 5 y 6) Reglamento de Organización y Funcionamiento. Arts. 11 y 12 Reglamento Orgánico Municipal	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Estimativo.	
instructor del procedimiento	Director Oficina Control Presupuestario	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Presentación documento acreditativo.
	2	Fiscalización por la Intervención.
	3	Aprobación por resolución Concejalía de Hacienda.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Concejalía de Hacienda	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	0F016	Designación de Tenientes de Alcalde
objeto	Designación de Tenientes de Alcalde	
normativa aplicable	<p>1.- Art. 124 y 125 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 12 y 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.</p> <p>3.- Arts. 56 a 58, del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles, aprobado en Pleno Municipal de fecha 31 de marzo de 2.005 (BOCM de 29 de abril de 2.005).</p>	
órgano gestor del expediente	Area de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva	
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento	
instructor del procedimiento	Titular del Organo de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	Decreto de nombramiento
	2.-	Notificación con aceptación del nombramiento
	3.-	Publicación de Decreto de Delegación en el BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	no previsto para el procedimiento	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Alcalde	

Observaciones:

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

El nombramiento de los Tenientes de Alcalde se realiza de forma conjunta y simultánea con la delegación de atribuciones del Alcalde en otros órganos.

PROCEDIMIENTO	OF017	Nombramiento de Representantes de la Corporación en Órganos Colegiados que sean de Competencia del Pleno.
objeto	Designar a representantes del Ayuntamiento en otros órganos o entes.	
Normativa aplicable	Art. 38 c) Reglamento Organización y Funcionamiento.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva de la Corporación.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Proyecto del Acuerdo del Alcalde. Acuerdo del Pleno. Notificaciones del Acuerdo.
	2	
3		
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Pleno	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	0F018	Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados que sean de la competencia del Alcalde
objeto	Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados que sean de la competencia del Alcalde	
normativa aplicable	1.- Art. 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local. 2.- Legislación sectorial	
órgano gestor del expediente	Area respectiva según ámbito sectorial del órgano colegiado	
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde la sesión constitutiva	
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento	
instructor del procedimiento	Titular del Organo de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	Decreto o Acuerdo de nombramiento
	2.-	Notificación con aceptación del nombramiento
	3.-	Publicación, en su caso, del Decreto o Acuerdo de nombramiento en el BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	no previsto para el procedimiento	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Alcalde	

Observaciones:

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

Existe acuerdo de delegación a favor de la Junta de Gobierno Local:

- Considerando las atribuciones de competencias señaladas en la Ley 18/1999, 29 de abril, reguladora de los Consejos de Atención a la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid, y su desarrollo reglamentario por el Decreto 179/2003, de 24 de julio. En relación con las atribuciones que el art. 124.4.ñ), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local otorga a esta Alcaldía.

a).- Nombramiento de vocales de los representante del Ayuntamiento en el Consejo Local de Atención a la Infancia y a la Adolescencia

- Considerando las atribuciones de competencias señaladas en la Ley 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación en concreto en el Art.126. En relación con las atribuciones que el art. 124.4.ñ), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local otorga a esta Alcaldía.

a).- Nombramiento de vocales de los Representantes del Ayuntamiento en los Consejos Escolares.



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF019	Habilitación de otra Sede para Celebraciones de Sesiones por Causa de Fuerza Mayor
objeto	Habilitar con carácter excepcional un lugar distinto a la casa consistorial para celebración de sesiones del Pleno.	
Normativa aplicable	Art. 49 Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Resolución de la Alcaldía motivada. Notificación a todos los Concejales. Constancia en acta de Pleno.
	2	
3		
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	ALCALDÍA	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	OF020	Sustitución de un concejal.
objeto	Designación de un nuevo concejal tras la renuncia del concejal cesante	
normativa aplicable	Ley Orgánica 5/1985 del Régimen Electoral General (Art. 182)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	Primera sesión Plenaria tras recepción en el Ayuntamiento de la credencial.	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Escrito del concejal comunicando su intención de cesar y toma en conocimiento en Pleno.
	2º	Comunicación a la Junta Electoral para la remisión de la credencial del siguiente concejal de la lista
	3º	Declaración del concejal de bienes y actividades.
	4º	Acuerdo de Pleno de toma de posesión del concejal y comunicación a la Junta Electoral.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	OF021	Renuncia de un concejal.
objeto	Aceptación por Pleno de la renuncia de un concejal.	
normativa aplicable	Ley Orgánica 5/1985 del Régimen Electoral General (Art. 182)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	Primera sesión Plenaria tras la comunicación del concejal.	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Escrito de la concejal comunicando su intención de cesar. Declaración del concejal de bienes y actividades.
	2º	Acuerdo de Pleno de toma de conocimiento del cese del concejal y comunicación a la Junta Electoral.
	3º	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	0F022	Cuestión de confianza
objeto	Cuestión de confianza	
normativa aplicable	<p>1.- Art. 123.1.b) 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. 197 bis de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General</p>	
órgano gestor del expediente	Área de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	no previsto para el procedimiento	
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento	
instructor del procedimiento	Secretario de Pleno	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	- Debate en el Pleno de la propuesta de aprobación de alguno de los asuntos a que se refiere el art. 197 bis.1 de la LOREG, sin que dichos asuntos resulten aprobados por no obtener la mayoría simple suficiente de votos.
	2.-	- Planteamiento de Cuestión de Confianza por la Alcaldía.
	3.-	- Convocatoria de sesión del Pleno para la aprobación de alguno de los asuntos señalados y vinculándose expresamente a dicha aprobación la cuestión de confianza al Alcalde.
	4.-	- Celebración de la sesión plenaria, efectuándose la votación del asunto correspondiente mediante el sistema nominal de llamamiento público.
	4.1.-	- Otorgándose la confianza en el caso de obtenerse el número de votos necesarios para la aprobación del asunto.
4.2.-	- Cese automática del Alcalde en el caso de no obtenerse el número de votos	

	5.-	necesarios para la aprobación del asunto, excepto en el caso de tratarse de la aprobación del Presupuesto anual, en cuyo supuesto la confianza se entenderá otorgada sin en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presente una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde o si dicha moción de censura no prospera. - Celebración de sesión plenaria para la elección de nuevo Alcalde, a las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la sesión indicada en el trámite 4.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	no previsto para el procedimiento	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El Pleno	

Observaciones:

Se debe entender que la competencia del Pleno para resolver sobre este asunto es indelegable.



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF023	Presentación de Moción de censura
objeto	Procedimiento para sustituir al alcalde.	
normativa aplicable	Ley Orgánica 5/1985 del Régimen Electoral General (Art. 197)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	10 días hábiles desde el registro de la moción.	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Escrito presentado por al menos la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía. Las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario general de la Corporación
	2º	Remisión escrito al secretario de la corporación que comprobará los requisitos quedando el Pleno convocado automáticamente para el décimo día hábil a la presentación en registro del escrito
	3º	Celebración Pleno con lectura de la moción, intervención de los candidatos y votación.
	4º	Si la moción prospera proclamación del nuevo alcalde.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	OF024	Hermanamiento con otro municipio
objeto	Hermanamiento con otro municipio	
normativa aplicable	Ley Orgánica 7/1985 de de Bases del Régimen Local (Art. 25)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Secretario General.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Providencia de Alcaldía de inicio del expediente y gestiones con el otro municipio para llevar a cabo el hermanamiento
	2ª	Dictamen Comisión informativa.
	3º	Acuerdo de Pleno constituyendo el Comité de hermanamiento.
	4º	Propuesta de resolución del Comité de hermanamiento.
	5º	Dictamen Comisión informativa.
	6º	Acuerdo de Pleno de aprobación del hermanamiento.
	7º	Acto solemne de declaración del hermanamiento.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF025	Sorteo de designación de miembros de mesas electorales en elecciones (art.26 de Ley 5/85, de régimen electoral general)	
Objeto	Formación de mesas electorales.		
normativa aplicable	Ley Orgánica, 5/1985, de Régimen Electoral General (art. 26 y ss)		
órgano gestor del expediente	Presidencia.		
plazo máximo de duración del procedimiento	El sorteo se realizará entre vigésimo quinto y vigésimo noveno día posterior a la convocatoria, procediéndose a la notificación en los tres días (naturales siguientes)		
efectos del silencio administrativo	Los previstos en la Ley Orgánica de Régimen Electoral.		
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1 2	Sorteo público ante el Pleno municipal. Notificación a miembros de mesa.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref.	a
		trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros: Modelo de propuesta de resolución anexo IV del Reglamento municipal de Procedimiento Administrativo. Modelos de listados de electores y de nombramiento y notificaciones a miembros de mesas electorales aprobados por el Consejo de Ministros en los anexos a la Regulación complementaria de los procesos electorales (<u>Real Decreto 605/1999, de 16 de abril RCL 1999\965</u>)		
órgano competente para resolver	El Pleno del Ayuntamiento.		

Observaciones:

El Pleno del Ayuntamiento aprueba las Bases del sorteo por el que se designan los miembros de las mesas electorales, realizándose ante este órgano posteriormente el sorteo público.



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF026	Señalamiento de lugares reservados para la colocación gratuita de carteles de propaganda electoral.	
Objeto	Indicar los lugares reservados para la colocación de propaganda electoral escrita (carteles y banderolas) en el municipio de Móstoles.		
normativa aplicable	Ley Orgánica, 5/1985, de Régimen Electoral General (art. 55 y ss)		
órgano gestor del expediente	Presidencia.		
plazo máximo de duración del procedimiento	La reserva y comunicación de los lugares para la colocación de carteles de campaña electoral será desde el día de la convocatoria hasta el séptimo día posterior a la convocatoria.		
efectos del silencio administrativo	Los previstos en la Ley Orgánica de Régimen Electoral.		
Instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1	Informe de disponibilidad de espacios por parte del área/s encargadas de la vía pública.	
	2	Decreto de Alcaldía reservando los espacios.	
	3	Comunicación a la Junta electoral de Zona de los lugares reservados.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref.	a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros: Utilización del modelo de Decreto Anexo V del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.		
órgano competente para resolver	El Alcalde-Presidente.		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	OF027	Señalamiento de locales oficiales que se reservan para la realización gratuita de actos de campaña electoral.	
Objeto	Reservar los espacios municipales reservados de forma gratuita para la realización de actos de campaña electoral en el municipio de Móstoles.		
normativa aplicable	Ley Orgánica, 5/1985, de Régimen Electoral General (art. 54 y ss)		
órgano gestor del expediente	Presidencia		
plazo máximo de duración del procedimiento	La reserva y comunicación de los locales oficiales para la realización gratuita de actos de campaña electoral será desde el día de la convocatoria hasta el décimo día posterior a la misma.		
efectos del silencio administrativo	Los previstos en la Ley Orgánica de Régimen Electoral.		
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1	Informe de disponibilidad de locales por parte de las Áreas que tiene encomendada la gestión de los mismos.	
	2	Decreto de Alcaldía reservando los espacios.	
	3	Comunicación a la Junta electoral de Zona de los locales oficiales reservados.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref.	a
		trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros: Utilización del modelo de Decreto Anexo V del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.		
órgano competente para resolver	El Alcalde-Presidente.		

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	OF028	Determinación/Reestructuración de la Organización y Estructura de la Administración Municipal
objeto	Establecer la organización y estructura de la Administración Municipal ejecutiva sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno.	
Normativa aplicable	Arts. 123.1 c) y 124.4 k) ley Reguladora de Bases de Régimen Local. Art. 216 Reglamento Orgánico Municipal	
órgano gestor del expediente	Alcaldía	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Director de modernización Administrativa y Calidad de los Servicios.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1 2 3	Resoluciones de la Alcaldía motivada. Notificaciones. Publicación.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	ALCALDE	

Observaciones: