

PROCEDIMIENTO	RJ001	Resolución Recurso de Alzada
objeto	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.	
normativa aplicable	Artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva en función de la materia	
plazo máximo de resolución y notificación	Tres meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados En el caso de que se recurriese una desestimación por silencio administrativo el silencio administrativo será positivo.	
Instructor del procedimiento	Responsable que se designe al efecto por la Concejalía que corresponda	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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
[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	El órgano superior jerárquico del que dictó el acto recurrido	

Observaciones: Plazo para interponer el recurso:

- Un mes si el acto recurrido fuera expreso.
- Tres meses si el acto recurrido no es expreso.

PROCEDIMIENTO	RJ002	Resolución Recurso de Reposición
objeto	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.	
normativa aplicable	Artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva en función de la materia	
plazo máximo de resolución y notificación	Un mes	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
Instructor del procedimiento	Responsable que se designe al efecto por la Concejalía que corresponda	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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 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
	2.-	

[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	El órgano que dictó el acto recurrido	

Observaciones: Plazo para interponer el recurso:

- Un mes si el acto recurrido fuera expreso.
- Tres meses si el acto recurrido no es expreso

PROCEDIMIENTO	RJ003	Resolución Recursos Extraordinario de Revisión
objeto	Actos firmes en vía administrativa en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias contempladas en el artículo 118.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común	
normativa aplicable	Artículos 118 y 119 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva en función de la materia	
plazo máximo de resolución y notificación	Tres meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
Instructor del procedimiento	Persona que se designe al efecto por la Concejalía que corresponda	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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.

[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	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 118.1.1ª de la Ley 30/1992
- 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

PROCEDIMIENTO	RJ004	Reclamación Previa a la Vía Judicial Civil
objeto	Requisito previo al ejercicio de acciones fundadas en derecho privado	
normativa aplicable	Artículos 122, 123 y 124 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común	
órgano gestor del expediente	Concejalía competente en función de la materia	
plazo máximo de resolución y notificación	Tres meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
Instructor del procedimiento	Responsable que se designe al efecto por la Concejalía que corresponda	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	El órgano ante el que se haya presentado la reclamación la remitirá en el plazo de cinco días al órgano competente en unión de todos los antecedentes del asunto
	2.-	El órgano competente para resolver podrá ordenar que se complete el expediente con los antecedentes, informes, documentos y datos que resulten necesarios.
	3.-	Resuelta la notificación por el órgano competente se notificará al interesado.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Es un procedimiento que se inicia a instancias de los interesados. La reclamación se dirigirá al órgano competente en razón de la materia.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Alcalde	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ005	Reclamación Previa a la Vía Judicial Laboral
objeto	Requisito previo al ejercicio de acciones fundadas en derecho laboral	
normativa aplicable	Artículos 125 y 126 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común	
órgano gestor del expediente	Concejalía competente en función de la materia	
plazo máximo de resolución y notificación	Un mes	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
Instructor del procedimiento	Responsable que se designe al efecto por la Concejalía que corresponda	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	La reclamación deberá dirigirse al Jefe Administrativo o Director del Establecimiento en que el trabajador preste sus servicios
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Es un procedimiento que se inicia a instancias de los interesados	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Competencia general: Junta de Gobierno Local (artículo 124.1 Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local) Competencia delegada: Concejal de Recursos Humanos	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ006	Ejercicio Acción Administrativa por el Ayuntamiento
objeto	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	
normativa aplicable	Artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa	
órgano gestor del expediente	Asesoría Jurídica	
plazo máximo de resolución	Dos meses desde la publicación de la norma o el conocimiento del acto, actuación o inactividad	
efectos jurídicos de la no resolución en plazo	Decaimiento del Procedimiento	
Instructor del procedimiento	Persona adscrita a la Asesoría Jurídica que se designe al efecto.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Es un procedimiento iniciado de oficio	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	<ul style="list-style-type: none"> Competencia originaria (dependiendo de la materia): Alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Local según la materia Competencia delegada: Junta de Gobierno Local. 	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ007	Interposición de Recurso Contencioso-Administrativo por el Ayuntamiento
objeto	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.	
normativa aplicable	Artículos 25 y 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	
órgano gestor del expediente	Asesoría Jurídica	
plazo máximo de resolución	Dos meses. (artículo 46.6 LJCA)	
efectos jurídicos de la falta de resolución	Inadmisibilidad del recurso	
Instructor del procedimiento	Persona adscrita a la Asesoría Jurídica que se designe al efecto	
trámites y requisitos exigidos	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"> - Acordando la interposición del recurso - Facultando a un Letrado para defender al Ayuntamiento en el procedimiento y en su caso nombrando Procurador para representarlo.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	Es un procedimiento iniciado de oficio	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	

	Otros:
órgano competente para resolver	<ul style="list-style-type: none">• Competencia originaria (dependiendo de la materia): Alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Local• Competencia delegada: Junta de Gobierno Local

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ009	Personación (Comparecencia) del Ayuntamiento en Procesos Judiciales
objeto	Defensa del Ayuntamiento ante los Juzgados y Tribunales. <ul style="list-style-type: none"> - En procedimientos en que se recurre un acto o disposición del Ayuntamiento - En procedimientos en que el Ayuntamiento ostente la condición de interesado 	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos 48 ,49 y 50 de la LJCA 	
órgano gestor del expediente	Asesoría Jurídica	
plazo máximo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 9 días desde el emplazamiento en el caso de que sea otra la Administración recurrida, 	
efectos jurídicos de la falta de resolución en plazo	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Si el Ayuntamiento ostenta la condición de interesado, se podrá personar fuera del plazo concedido, teniéndosele como parte en los trámites no precluidos. 	
Instructor del procedimiento	Responsable adscrita a la Asesoría Jurídica que se designe al efecto.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación

	1°	Informe previo de Asesoría Jurídica (artículo 233.1.b) Reglamento Orgánico Municipal)
	2°	Propuesta de Resolución del Concejal competente. <ul style="list-style-type: none"> - Acordando la interposición del recurso - Facultando a un Letrado para defender al Ayuntamiento en el procedimiento y en su caso nombrando Procurador para representarlo.
	3°	Remisión al Juzgado o Tribunal del expediente administrativo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Es un procedimiento iniciado de oficio	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia originaria (dependiendo de la materia): Alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Local. • Competencia delegada: Junta de Gobierno Local 	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ010	Revisión de Actos o Disposiciones Nulas
objeto	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 62.1 de la Ley 30/92 2. Declaración de nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos del artículo 62.2 de la Ley 30/92.	
normativa aplicable	Art. 102 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	
órgano gestor del expediente	Asesoría Jurídica	
plazo máximo de resolución y notificación	3 meses	
efectos jurídicos de la falta de notificación y resolución en plazo	Inicio de Oficio: Caducidad. Inicio a instancia de parte: Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Responsable que se designe al efecto por la Concejalía que corresponda.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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 del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid
	4º	Informe de Asesoría Jurídica y de Intervención General si el acto o disposición tuviese contenido económico.
5º	Propuesta de Resolución de declaración de nulidad de la disposición o acto	

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Es un procedimiento que se inicia de oficio o a instancia de los interesados	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	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 del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid.

PROCEDIMIENTO	RJ011	Revisión de Actos Anuales - Declaración de Lesividad.
objeto	Declarar lesivos para el interés público los actos favorables para los interesados que sean anulables.	
normativa aplicable	Art. 103 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva en función de la materia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.	
instructor del procedimiento	Titular de la Asesoría Jurídica	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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.103.1).
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por	documento	ref. a trámite:

interesados	Es un procedimiento que SÓLO puede iniciarse de OFICIO.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Se adoptará por el PLENO DE LA CORPORACIÓN (Art. 103.5)	

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

PROCEDIMIENTO	RJ012	Solicitud de otras Administraciones Públicas de Revisión de Disposiciones y Actos Nulos.
objeto	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.	
normativa aplicable	Arts. 63 a 68 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Artículo 65 de la Ley 7/1985	
instructor del procedimiento	Titular de la Asesoría Jurídica	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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.
	3º	<u>Audiencia al Interesado</u>
	4º	Informe Asesoría Jurídica.
	5º	Informe Intervención.
6º	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	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Se adoptará por el órgano que ha dictado el acto o acuerdo que se pretende anular.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ013	Revocación de Actos
objeto	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.	
normativa aplicable	Art. 105.1 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva en función de la materia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación pretensión.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento o servicio correspondiente.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Es un procedimiento se inicia de OFICIO.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Se adoptará por el órgano que ha dictado el acto que se pretende revocar.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ014	Rectificación de Errores
objeto	Subsanar los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.	
normativa aplicable	Art. 105.2 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva en función de la materia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Inicio de Oficio: Caducidad. Inicio a instancia de parte: Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento o servicio correspondiente.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Es un procedimiento que se inicia de oficio o a instancia de los interesados (Art. 105.2)	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Se adoptará por el órgano que ha dictado el acto que se pretende rectificar.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ015	Responsabilidad patrimonial (Procedimiento ordinario)
objeto	Responsabilidad patrimonial (Procedimiento ordinario)	
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 139 a 144 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>3.- Art 1 a 13 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en Materia de Responsabilidad Patrimonial.</p> <p>4.- Art. 13 de la Ley 6/2007, de 21 de diciembre, reguladora del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid</p>	
órgano gestor del expediente	Area de Patrimonio	
plazo máximo de duración del procedimiento	Seis meses desde el inicio	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	TAG área Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- 8.-	<p>Iniciación del expediente, a instancia del interesado,</p> <p>Información y efectos de la solicitud expediente de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento</p> <p>Iniciación del expediente de oficio. Decreto del Area nombrando instructor.</p> <p>Informe del jefe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.</p> <p>Informe de los servicios técnicos</p>

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

PROCEDIMIENTO	RJ016	Responsabilidad patrimonial (Procedimiento abreviado)
objeto	Responsabilidad patrimonial (Procedimiento abreviado)	
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 141 al 143 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>3.- Art 14 y ss del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en Materia de Responsabilidad Patrimonial.</p> <p>4.- Art. 13 de la Ley 6/2007, de 21 de diciembre, reguladora del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid</p>	
órgano gestor del expediente	Area de Patrimonio	
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días desde el inicio	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	TAG área Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	<p>Iniciación del expediente, de oficio mediante providencia del Instructor, conforme a lo previsto en el art. 14.1 del RPRP.</p> <p>Notificación al interesado de dicha providencia y concesión al mismo del trámite de audiencia durante 5 días; incluyendo la información a que se refiere el art. 42.4 de la LRJAP.</p> <p>Informe del Interventor.</p> <p>Informe jurídico.</p> <p>Propuesta de resolución.</p> <p>Decreto del Concejal.</p>

		Notificaciones reglamentarias.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	Toda aquella que sea acreditativa de la lesión ocasionada	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Concejal Delegdo < 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.

PROCEDIMIENTO	RJ017	Exigencia de responsabilidad patrimonial a autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento.
objeto	Exigencia de responsabilidad patrimonial a autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento.	
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 145 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>3.- Art. 21 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en Materia de Responsabilidad Patrimonial.</p> <p>4.- Art. 13 de la Ley 6/2007, de 21 de diciembre, reguladora del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid</p>	
órgano gestor del expediente	Area de Patrimonio	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde el inicio	
efectos del silencio administrativo	Caducidad	
instructor del procedimiento	TAG área Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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.
	5.-	
	6.-	
	7.-	

	8.- 9.- 10.-	Período de prueba, en su caso, en el plazo de 15 días. Informe jurídico. Informe de Intervención. Concesión al interesado de un trámite de audiencia de 10 días. Propuesta de resolución en el plazo de 5 días. Acuerdo finalizador del órgano competente en el plazo de 5 días.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	Toda aquella que sea acreditativa la falta de responsabilidad en la lesión ocasionada	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	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.

PROCEDIMIENTO	RJ018	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)
objeto	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)	
normativa aplicable	<p>1.- Art. 123.1.m); 124.4.l); 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 139 a 144 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>3.- Art. 12, 14 a 17 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en Materia de Responsabilidad Patrimonial.</p>	
órgano gestor del expediente	Area de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 año desde el hecho o la manifestación de su efecto lesivo (LRJPAC); o el previsto en ela LOPJ en caso de responsabilidad por error en la Administración de Justicia	
efectos del silencio administrativo	Prescripción del derecho a reclamar	
instructor del procedimiento	Titular de la Asesoría Jurídica	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	Providencia de inicio
	2.-	Informe jurídico
	3.-	Informe de los Servicios Técnicos Municipales
	5.-	Informe de intervención

	6.- 7.-	Informe-propuesta de resolución. Acuerdo del órgano competente Oficio de remisión a la Administración causante de la lesión.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	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.

PROCEDIMIENTO	RJ019	Iniciativa de las Entidades Ciudadanas.
objeto	Propuesta de actuación de interés municipal planteada ante el Pleno por las entidades ciudadanas	
normativa aplicable	Art. 68 Ley 7/1985 de Bases del régimen Local.	
órgano gestor del expediente	Concejalía responsable de la Asesoría Jurídica.	
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días.	
efectos del silencio administrativo	Podrán ejercitar la acción los vecinos en nombre del municipio	
instructor del procedimiento	Letrado asignado por la Asesoría Jurídica.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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
[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	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.	

Observaciones

PROCEDIMIENTO	RJ020	Imposición de Multa Coercitiva
objeto	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.	
normativa aplicable	Art. 99.1 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva en función de la materia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento o servicio correspondiente.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Es un procedimiento que se inicia de oficio.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	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.

PROCEDIMIENTO	RJ021	Apremio Sobre el Patrimonio
objeto	Ejecución de las deudas en vía ejecutiva y embargo de los correspondientes bienes para el cobro de la deuda.	
normativa aplicable	Reglamento 939/2005 Reglamento General de Recaudación.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda	
plazo máximo de duración del procedimiento	No previsto para el procedimiento.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente o prescripción de la acción.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por el Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	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.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Titular del órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ022	Ejecución Subsidiaria
objeto	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.	
normativa aplicable	Art. 98 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	
órgano gestor del expediente	Concejalía respectiva en función de la materia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento o servicio correspondiente.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Es un procedimiento que se inicia de oficio.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	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

PROCEDIMIENTO	RJ023	Desahucio Administrativo
objeto	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.	
normativa aplicable	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.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Patrimonio.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.	
instructor del procedimiento	Persona responsable que designe la Concejalía de Patrimonio.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por	documento	ref. a trámite:

interesados	Es un procedimiento que se inicia de oficio.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	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 afectado 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)

PROCEDIMIENTO	RJ024	Encomienda de Gestión a otras Entidades o Administraciones
objeto	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.	
normativa aplicable	Art. 15 Ley 30/1.992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico y el Procedimiento Administrativo Común.	
órgano gestor del expediente	Concejalía Correspondiente.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Persona que se designe al efecto por la Concejalía de Correspondiente.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	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..
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Es un procedimiento que se inicia de oficio.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Se adoptará por el órgano que ha dictado el acto.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ025	Aceptación de la Encomienda de Gestión de otras Administraciones Públicas	
objeto	Aceptar la encomienda de gestión realizada por otra administración pública.		
normativa aplicable	Art. 15 Ley 30/1.992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico y el Procedimiento Administrativo Común.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.		
efectos del silencio administrativo	No tiene.		
instructor del procedimiento	Titular de la Asesoría Jurídica		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1º	Informe del Servicio	
	2º	Informe Jurídico	
	3º	Informe de Intervención	
	4º	Informe de Secretaría	
5º	Acuerdo de aceptación de la encomienda de gestión.		
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	Es un procedimiento que se inicia de oficio.		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Pleno Por Mayoría Absoluta.		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ026	Aceptación de Delegación de otras Administraciones
objeto	Aceptación de competencias encomendadas al Ayuntamiento por otras administraciones.	
normativa aplicable	Art. 27 y 123.1 j, Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.	
órgano gestor del expediente	Concejalía correspondiente en función de la materia delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Técnico correspondiente por la Concejalía correspondiente.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ027	Transpaso o Transferencias de Funciones o Actividades a otras Administraciones Públicas
objeto	Delegación a otras administraciones de competencias municipales.	
normativa aplicable	Art. 26 y 123.1 j, Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladoras de Bases del Régimen Local.	
órgano gestor del expediente	Concejalía correspondiente en función de la materia a delegar.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía competente.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	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.
[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	RJ028	Planteamiento de Conflictos de Competencias a otras Administraciones Públicas
objeto	Planteamiento de conflictos de competencias a otras Administraciones Públicas	
normativa aplicable	Art. 10 y 123.1 ñ de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.	
órgano gestor del expediente	Asesoría Jurídica	
plazo máximo de duración del procedimiento	El previsto reglamentariamente	
efectos del silencio administrativo	El previsto reglamentariamente.	
instructor del procedimiento	Titular de la Asesoría Jurídica.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	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.
[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	RJ029	Expedición de certificados de empadronamiento.
Objeto	Acreditar la residencia de las personas en un domicilio del municipio.	
normativa aplicable	Art. 16 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.	
órgano gestor del expediente	Estadística.	
plazo máximo de duración del procedimiento	7 días.	
efectos del silencio administrativo	No previstos.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	- Solicitud de certificaciones de empadronamiento.
	2.	- Emisión de certificado y firma.
	3.	. Entrega en cualquier Oficina de Información o por correo.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	Copia de documento acreditativo de la identidad.	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Mn/PD/004 Solicitud de Certificado de empadronamiento.	
	Otros:	
órgano competente para resolver	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.	
Objeto	Informar sobre la residencia en un domicilio del municipio.		
normativa aplicable	Art. 61 del Reglamento de Población y demarcación Territorial.		
órgano gestor del expediente	Estadística.		
plazo máximo de duración del procedimiento	1 día.		
efectos del silencio administrativo	No previstos.		
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.		
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1.	Identificación del interesado en su solicitud.	
	2.	Entrega inmediata o al domicilio de empadronamiento.	
[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	El Alcalde Presidente (delegado en la Concejal de Presidencia).		

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ032	Expedición de Certificados en Materia de Personal
objeto	Expedición de certificados en materia de personal	
Normativa aplicable	Arts. 204 a 207 del Reglamento 2568/86, de 28 de noviembre de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.	
órgano gestor del expediente	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes	
efectos del silencio administrativo	No previstos.	
instructor del procedimiento	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud certificado
	2 3	Expedición certificado y notificación del mismo Registro del certificado.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ033	Expedición de Certificados en Materia Patrimonial
objeto	Expedición de certificados en materia patrimonial	
Normativa aplicable	Arts. 204 a 207 del Reglamento 2568/86, de 28 de noviembre de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.	
órgano gestor del expediente	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes	
efectos del silencio administrativo	No previstos.	
instructor del procedimiento	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud certificado
	2	Expedición certificado y notificación del mismo
	3	Registro del certificado.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ034	Expedición de Certificados en Materia Económico-Financiera-Presupuestaria
objeto	Expedición de certificados en materia económico-financiera-presupuestaria	
Normativa aplicable	Arts. 204 a 207 del Reglamento 2568/86, de 28 de noviembre de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.	
órgano gestor del expediente	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes	
efectos del silencio administrativo	No previstos.	
instructor del procedimiento	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud certificado
	2	Expedición certificado y notificación del mismo
	3	Registro del certificado.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ035	Expedición de Certificados de Datos y Antecedentes Obrantes en Dependencias Municipales
objeto	Expedición de certificados de datos y antecedentes obrantes en dependencias municipales	
Normativa aplicable	Arts. 204 a 207 del Reglamento 2568/86, de 28 de noviembre de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.	
órgano gestor del expediente	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes	
efectos del silencio administrativo	No previstos.	
instructor del procedimiento	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud certificado
	2	Expedición certificado y notificación del mismo
	3	Registro del certificado.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	RJ037	Creación de Registro auxiliar.
Objeto	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	
normativa aplicable	Art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	
órgano gestor del expediente	Registro General.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	No previstos.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Solicitud de la dependencia afectada.
	2.	Sometimiento previo a Junta de Gobierno Local.
	3.	Decreto de Alcaldía Presidencia y 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	Alcalde-Presidente.	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	RJ037	Creación de Registro auxiliar.
Objeto	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	
normativa aplicable	Art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	
órgano gestor del expediente	Registro General.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	No previstos.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Solicitud de la dependencia afectada.
	2.	Sometimiento previo a Junta de Gobierno Local.
	3.	Decreto de Alcaldía Presidencia y 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	Alcalde-Presidente.	

Observaciones: