

PROCEDIMIENTO	SP001	Constitución de servicio público y determinación de su forma de gestión	
objeto	Constitución de servicio público y determinación de su forma de gestión		
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2 f), 47.2 k), 85, 85 bis, 85 ter y 123.1 k). TRRL: art. 95. RS: arts. 30 a 36.		
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.		
efectos del silencio administrativo	No tiene.		
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1		
	2	Iniciación de oficio.	
	3	Informe técnico.	
	4	Informe económico.	
	5	Informe Intervención.	
	6	Informe Secretaría.	
	7	Propuesta de resolución.	
	8	Dictamen Comisión Informativa. Acuerdo del Pleno.	
[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	SP002	Modificación de servicio público
objeto	Modificación de servicio público municipal	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2 f), 47.2 k), 85, 85 bis, 85 ter y 123.1 k). TRRL: art. 95. RS: arts. 30 a 36	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Iniciación de oficio.
	2	Informe técnico.
	3	Informe económico.
	4	Informe Intervención.
	5	Informe Secretaría.
	6	Propuesta de resolución.
	7	Dictamen Comisión Informativa.
	8	Acuerdo del Pleno.
[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	SP003	Supresión de servicio público
objeto	Supresión de servicio público	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2 f), 47.2 k), 85, 85 bis, 85 ter y 123.1 k). TRRL: art. 95. RS: arts. 30 a 36	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Iniciación de oficio.
	2	Informe técnico.
	3	Informe económico.
	4	Informe Intervención.
	5	Informe Secretaría.
	6	Propuesta de resolución.
	7	Dictamen Comisión Informativa.
	8	Acuerdo del Pleno.
[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	SP004	Actuaciones municipales para municipalización de una actividad económica
objeto	Actuaciones municipales para municipalización de una actividad económica	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2 f), 47.2 k), 86 y 123.1 k). TRRL: arts. 97 a 100 y 109. RS: arts. 56 y 58 a 63.	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Iniciación de oficio.
	2	Informe Intervención.
	3	Dictamen Comisión Informativa.
	4	Acuerdo inicial del Pleno.
	5	Redacción memoria.
	6	Dictamen Comisión Informativa.
	7	Toma en consideración memoria Pleno.
	8	Exposición pública 30 días naturales.
	9	Informe Secretaría.
	10	Informe Intervención.
	11	Propuesta de resolución.
	12	Dictamen Comisión Informativa.
	13	Acuerdo definitivo del Pleno.
[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	SP005	Constitución de organismo Autónomo Municipal	
objeto	Constitución de organismo autónomo municipal		
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2 f), 47.2 k), 49, 85,85 bis, 123.1k) RS: arts. 85 a 88.		
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses para cada una de las aprobaciones.		
efectos del silencio administrativo	No tiene.		
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1	Iniciación de oficio.	
	2	Proyecto de Estatutos.	
	3	Informe Secretaría.	
	4	Informe Intervención.	
	5	Dictamen Comisión Informativa.	
	6	Acuerdo inicial del Pleno.	
	7	Exposición pública 30 días.	
	8	Acuerdo definitivo del Pleno.	
	9	Publicación BOCM.	
10	Notificaciones.		
[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	SP006	Constitución de Entidad Público Empresarial Local	
objeto	Constitución de entidad pública empresarial local		
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2f), 47.2k), 49, 85, 85 bis y 123.1k)		
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses para cada una de las aprobaciones.		
efectos del silencio administrativo	No tiene.		
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Iniciación de oficio. Proyecto Estatutos. Informe Secretaría. Informe Intervención. Propuesta de resolución. Dictamen Comisión Informativa. Acuerdo del Pleno. Información pública mínimo 30 días. Aprobación definitiva Estatutos. Publicación 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	SP007	Constitución de Sociedad mercantil de capital íntegramente local	
objeto	Constitución de sociedad mercantil de capital íntegramente local		
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2f), 47.2k), 49, 85, 85 bis y 123.1k)		
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses para cada una de las aprobaciones.		
efectos del silencio administrativo	No tiene.		
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1	Iniciación de oficio.	
	2	Proyecto Estatutos.	
	3	Informe Secretaría.	
	4	Informe Intervención.	
	5	Propuesta de resolución.	
	6	Dictamen Comisión Informativa.	
	7	Acuerdo del Pleno.	
	8	Información pública mínimo 30 días.	
	9	Aprobación definitiva Estatutos.	
10	Publicación 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	SP008	Constitución de Sociedad mercantil de capital parcial local	
objeto	Constitución de sociedad mercantil de capital parcialmente local		
normativa aplicable	LRBRL: arts. 22.2f), 47.2k), 49, 85, 85 bis y 123.1k)		
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses para cada una de las aprobaciones.		
efectos del silencio administrativo	No tiene.		
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio.		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Iniciación de oficio. Proyecto Estatutos. Informe Secretaría. Informe Intervención. Propuesta de resolución. Dictamen Comisión Informativa. Acuerdo del Pleno. Información pública mínimo 30 días. Aprobación definitiva Estatutos. Publicación 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	SP009	Aprobación de Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas (57 LBRL)
objeto	Aprobación de convenios de colaboración con otras administraciones públicas	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 28, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LRJAPPAC: arts. 1, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 16 y 37	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Proyecto de convenio
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Aprobación
	7	Suscripción
	8	Publicación, Registro y Archivo
[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:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP010	Aprobación de Convenios de colaboración con entidades privadas
objeto	Aprobación de convenios de colaboración con entidades privadas	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 28, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LRJAPPAC: arts. 1, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 16 y 37	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Proyecto de convenio
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Aprobación
	7	Suscripción
	8	Publicación, Registro y Archivo
[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	SP011	Modificación de convenios
objeto	Modificación de convenios	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 28, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LRJAPPAC: arts. 1, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 16 y 37	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Proyecto de convenio
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Aprobación
	7	Suscripción
	8	Publicación, Registro y Archivo
[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	SP012	Prorroga de convenio
objeto	Prórroga de convenios	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 28, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LRJAPPAC: arts. 1, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 16 y 37	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Proyecto de convenio
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Aprobación
	7	Suscripción
	8	Publicación, Registro y Archivo
[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:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP013	Addenda a Convenio
objeto	Addenda a convenios	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 28, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LRJAPPAC: arts. 1, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 16 y 37	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Proyecto de convenio
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Aprobación
	7	Suscripción
	8	Publicación, Registro y Archivo
[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	SP014	Resolución de convenio por incumplimiento
objeto	Resolución de convenios por incumplimiento	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 28, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LRJAPPAC: arts. 1, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 16 y 37	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1 2 3 4 5 6 7 8	Proyecto de convenio Informe Asesoría Jurídica Informe Intervención Informe Patrimonio Propuesta de resolución Aprobación Suscripción Publicación, Registro y Archivo
[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

:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP015	Resolución de convenio de mutuo acuerdo
objeto	Resolución de convenio por mutuo acuerdo	
normativa aplicable	LRBRL: arts. 5, 7, 25, 28, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136 LRJAPPAC: arts. 1, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 16 y 37	
órgano gestor del expediente	Concejalía Delegada	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Dirección de Servicio	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Proyecto de convenio
	2	Informe Asesoría Jurídica
	3	Informe Intervención
	4	Informe Patrimonio
	5	Propuesta de resolución
	6	Aprobación
	7	Suscripción
	8	Publicación, Registro y Archivo
[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:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP016	Aprobación Bases Generales de Concesión de Subvenciones
objeto	Aprobación bases generales de de concesión de subvenciones.	
Normativa aplicable	Ley 38/2003 General de subvenciones y su Reglamento de desarrollo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía competente en función de la subvención de que se trate.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses (plazo equivalente al de aprobación del Presupuesto General al haber optado el Ayuntamiento por la inclusión de dichas bases en las de Ejecución del Presupuesto).	
efectos del silencio administrativo	Los previstos en la Ley 33/2003, de subvenciones.	
instructor del procedimiento		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Providencia de inicio de oficio.
	2	Redacción de las bases.
	3	Informe técnico.
	4	Informe jurídico.
	5	Informe de Intervención.
	6	Propuesta de resolución y aprobación de las bases por Junta de Gobierno Local.
7	Publicación.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP017	Aprobación Bases Específicas de Concesión de Subvenciones
objeto	Aprobación bases específicas de concesión de subvenciones.	
Normativa aplicable	Ley 38/2003 General de subvenciones y su Reglamento de desarrollo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía competente en función de la subvención de que se trate.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses (plazo equivalente al de aprobación del Presupuesto General al haber optado el Ayuntamiento por la inclusión de dichas bases en las de Ejecución del Presupuesto).	
efectos del silencio administrativo	Los previstos en la Ley 33/2003, de subvenciones	
instructor del procedimiento		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Providencia de inicio de oficio.
	2	Redacción de las bases.
	3	Informe técnico.
	4	Informe jurídico.
	5	Informe de Intervención.
	6	Propuesta de resolución y aprobación de las bases por Junta de Gobierno Local.
	7	Publicación.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP018	Concesión de Subvención
objeto	Concesión de subvenciones	
Normativa aplicable	Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía competente en función de la subvención de que se trate.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde la publicación de la convocatoria.	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía competente.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1 2 3 4 5 6	Recepción de las solicitudes. Valoración de las mismas. Informe técnico. Informe de Intervención. Propuesta de adjudicación. Acuerdo de Junta de Gobierno Local y publicación o notificación a los interesados según procede.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP019	Aprobación Cuentas Justificativas de Subvenciones.
objeto	Aprobar la justificación de los gastos realizado en función de la subvención concedida.	
Normativa aplicable	Ley 38/2003 General de subvenciones y su Reglamento de desarrollo.	
órgano gestor del expediente	Intervención General.	
plazo máximo de duración del procedimiento	<p>*Subvenciones par objetivos proyectos o actividades ya realizadas por los beneficiarios, dentro de los tres meses siguientes a la entrada del importe total de la subvención (entrega de documentación).</p> <p>*Subvención que tenga por objeto, proyectos, actividades o finalidades por desarrollar, el plazo será de los tres meses siguientes a la finalización del plazo para la realización de tales actividades, proyectos o finalidades.</p> <p>*A estos plazos habrá que añadirse el plazo de tres meses para resolver la cuenta justificativa.</p>	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Intervención General.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Presentación de los documentos, facturas justificativas de la subvención.
	2	Informe técnico.
	3	Informe de Intervención.
	4	Propuesta de acuerdo aprobando la cuenta justificativa.
5	Acuerdo Junta de Gobierno Local y notificación.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP020	Reintegro de Cantidades Recibidas en Concepto de Subvenciones
objeto	En los supuestos en los que no se justifican debidamente los gastos por la subvención obtenida deberá devolverse al Ayuntamiento la cantidad no justificada.	
Normativa aplicable	Ley 38/03, General de subvenciones y su Reglamento de desarrollo.	
órgano gestor del expediente	Intervención General	
plazo máximo de duración del procedimiento	12 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Intervención General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Presentación de los documentos facturas justificativas de la subvención.
	2	Informe técnico
	3	Informe de Intervención.
	4	Propuesta de acuerdo para el reintegro de las cantidades no justificadas.
5	Acuerdo Junta de Gobierno Local y notificación.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP021 Concesión de Tarjeta de Estacionamiento de Vehículos para Personas con Movilidad Reducida	
objeto	Concesión de tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. - Ley 19/2001, de 19 de diciembre y Ley 18/2009, de 23 de noviembre, de reforma del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. - Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos, desarrollada por R.D. 383/84 de 1 de febrero y por R.D. 1971/1999 de 23 de diciembre. - Ley 8/1993, de 22 de junio, de promoción de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas de la Comunidad de Madrid. - Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida de Móstoles. 	
órgano gestor del expediente	Área de Sanidad	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses para personas físicas. 3 meses para personas jurídicas	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	Responsable del Área	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	<p>Podrán ser titulares de la tarjeta de estacionamiento las personas físicas que reúnan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser mayores de tres años y residir en el Municipio de Móstoles. b) Tener reconocida la imposibilidad o la grave dificultad para la utilización del transporte público colectivo. c) No estar imposibilitadas para efectuar desplazamientos fuera del hogar.

	2	Las personas jurídicas que presten servicios de transporte de personas con movilidad reducida. Debiendo acreditar que disponen de vehículos para ello.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en modelo normalizado - fotocopia de DNI - dos fotografías tamaño carnet. - certificado de resolución del grado de minusvalía y/o dictamen técnico facultativo. 	<p>1 a)</p> <p>1 b)</p>
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Solicitud de tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Concejal Delegado del Área	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP022	Reserva de Estacionamiento de Vehículos de Personas con Movilidad Reducida <i>(SEÑALIZACIÓN PERMANENTE)</i>
objeto	La reserva de uso en vía pública urbana para el estacionamiento de vehículos de personas de movilidad reducida.	
normativa aplicable	<p>*Ley 8/1993, 22 de junio, Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas.</p> <p>*Ordenanza Municipal de Tráfico y Circulación para la Ciudad de Móstoles.</p> <p>*<u>Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.</u></p>	
órgano gestor del expediente	CONCEJALÍA DE SEGURIDAD	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 MESES	
efectos del silencio administrativo	DESESTIMATORIO	
instructor del procedimiento	Responsable designado por el Área Operativa de Servicios Centralizados (Policía Municipal)	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Solicitud del interesado con la fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento de Vehículos para Personas con Movilidad Reducida expedida por el Ayuntamiento de Móstoles.
	2	Revisión de la documentación y comprobación si cumple las exigencias recogidas en la Ordenanza Municipal e Informe y Propuesta de Resolución.
	3	ACUERDO de resolución y notificación Autorizando o Denegando reserva de plaza de aparcamiento para personas con movilidad reducida.

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento expedida por el Ayuntamiento de Móstoles	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: ❖ Solicitud de reserva de plaza de estacionamiento (mn / S /021)	
	Otros:	
órgano competente para resolver	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP023	Reserva de Espacio para el Paso de Vehículo de Emergencia <i>(SEÑALIZACIÓN PERMANENTE)</i>	
objeto	Reserva el uso en vía pública para el paso de vehículos de servicio de urgencia		
normativa aplicable	Ordenanza de Tráfico y Circulación para la Ciudad de Móstoles (B.O.C.M. nº 253 de 24 de octubre de 2006)		
órgano gestor del expediente	CONCEJALÍA DE SEGURIDAD		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 MESES		
efectos del silencio administrativo	DESESTIMATORIO		
instructor del procedimiento	Responsable designado por el Área Operativa de Servicios Centralizado (Policía Municipal)		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Presentar solicitud el interesado.	
	2	Informe de Policía Municipal	
	3	Informe del Servicio de Extinción de Incendios.	
	4	Propuesta de Resolución del Concejal Delegado de Seguridad.	
	5	Resolución de la Junta de Gobierno Local y notificación.	
[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	SP026	Reserva de Estacionamiento para Carga y Descarga, Vehículos de Servicio Público, Organismos Oficiales, Embajadas y otras Categorías de Usuarios. <i>(SEÑALIZACIÓN PERMANENTE)</i>	
objeto	Autorizar la reserva de estacionamiento con placas para carga y descarga, vehículos de servicio público, organismos oficiales, embajadas y otras categoría de usuarios.		
normativa aplicable	Ordenanza de Tráfico y Circulación para la Ciudad de Móstoles (B.O.C.M. nº 253 de 24 de octubre de 2006)		
órgano gestor del expediente	CONCEJALÍA DE SEGURIDAD		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 MESES		
efectos del silencio administrativo	DESESTIMACIÓN		
instructor del procedimiento	Responsable designado por el Área Operativa de Servicios Centralizados (Policía Municipal)		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Presentar solicitud el interesado.	
	2	Estudio, valoración, y emisión de Informe	
	3	Propuesta de Resolución del Concejal Delegado de Seguridad.	
	4	Resolución de la Junta de Gobierno Local y notificación al interesado	
[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	SP026 (bis)	Reserva de Espacio para Carga y Descarga, Obras, Mudanzas, Rodajes u otras Ocupaciones de la Vía Pública Similares <i>(SEÑALIZACIÓN TEMPORAL)</i>
objeto	Autorizar la reserva de espacio para carga y descarga, obras, mudanzas, rodaje u otras ocupaciones de la vía pública similares.	
normativa aplicable	Ordenanza Reguladora de la señalización y balizamiento de las ocupaciones de las vías públicas por la realización de obras y trabajos.	
órgano gestor del expediente	CONCEJALÍA DE SEGURIDAD	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 MESES	
efectos del silencio administrativo	DESESTIMACIÓN	
instructor del procedimiento	Responsable designado por el Área Operativa de Servicios Centralizados (Policía Municipal)	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Presentar solicitud debidamente cumplimentada en cuya petición debe indicar el lugar, día, hora, duración de la ocupación viaria <u>con una semana de antelación</u> salvo casos de urgencia.
	2	
	3	Emisión de Informe
	Propuesta de resolución y resolución. En caso ser autorizada la reserva de espacio en vía pública el interesado deberá pagar las tasas correspondientes y señalizar el espacio solicitado con 48 horas de antelación, comunicando a Policía Local el momento de esta señalización, para vigilancia y control de los vehículos estacionados.	

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Solicitud/instancia general de reserva con los requisitos indispensables mencionados anteriormente	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. DELEGADO EN CONCEJALÍA DE SEGURIDAD (POLICÍA MUNICIPAL)	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP027	Autorización para la Realización de Eventos Deportivos y Culturales en las Vías Públicas del Municipio
objeto	Autorización para la realización de eventos deportivos y culturales en las vías públicas del municipio	
Normativa aplicable	Ley 17/1997 de la Comunidad de Madrid de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Urbanismo	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Solicitud
	2	Informe técnico
	3	Informe de Seguridad si procede.
	4	Autorización de la Comunidad de Madrid si procede.
	5	Propuesta de acuerdo.
	6	Resolución y notificación.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Comité de la Gerencia de Urbanismo.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP028	Licencia para Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos
objeto	Concesión de la Licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.	
normativa aplicable	<p>El Artículo 3 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, establece que la Licencia Administrativa será otorgada por el Ayuntamiento del municipio de residencia del solicitante.</p> <p>Real Decreto 287/2002, de 22 Marzo, (B.O.E nº 74, de 27 de marzo), por el que se desarrolla la Ley 50/1999 de 23 de Diciembre, sobre el régimen jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.</p>	
órgano gestor del expediente	Área de Sanidad	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	Responsable del Área	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Ser mayor de edad.
	2	No haber sido condenado por delitos de homicidio, lesiones, torturas, contra la libertad o contra la integridad moral, la libertad sexual y la salud pública, asociación con banda armada o de narcotráfico, así como no estar privado por resolución judicial del derecho a la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
	3	No haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves con alguna de las sanciones accesorias de las previstas en el apartado 3 del artículo 13 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de animales potencialmente peligrosos. No obstante, no será impedimento para la obtención o, en su caso, renovación de la licencia, haber sido sancionado con la suspensión temporal de la misma, siempre que, en el momento de la solicitud, la sanción de

	4	suspensión anteriormente impuesta haya sido cumplida íntegramente.
	5	Disponer de capacidad física y aptitud psicológica para la tenencia de animales potencialmente peligrosos. Acreditación de haber formalizado un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con una cobertura no inferior a ciento veinte mil euros (120.000 €).
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en modelo normalizado - Copia del D.N.I. del solicitante..... - Certificado, expedido por el Ministerio de Justicia, sobre antecedentes penales..... - Certificado de capacidad física y de aptitud psicológica..... ... - Certificado de la Compañía Aseguradora, del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, y copia del recibo actual.... - Justificante de pago de la tasa. 	<p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">3</p> <p style="text-align: right;">4</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">6</p>
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Solicitud de Licencia administrativa para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Concejal Delegado del Área	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP029	Calificación de Animales Potencialmente Peligrosos
objeto	Calificación de animales como potencialmente peligrosos.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos. - El artículo 2.2 del Real Decreto 287/2002 de 22 de marzo por el que se desarrolla la Ley 50/99 de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos establece que, “En todo caso, aunque no se encuentren incluidos en el apartado anterior, serán considerados perros potencialmente peligrosos aquellos animales de la especie canina que manifiesten un carácter marcadamente agresivo o que hayan protagonizado agresiones a personas o a otros animales”. - El artículo 2.3 del mismo Real Decreto 287/2002 establece que, “En los supuestos contemplados en el apartado anterior, la potencial peligrosidad habrá de ser apreciada por la autoridad competente atendiendo a criterios objetivos, bien de oficio o bien tras haber sido objeto de una notificación o una denuncia, previo informe de un veterinario, oficial o colegiado, designado o habilitado por la autoridad competente autonómica o municipal - El art. 53 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia y Protección de Animales, aprobada en Sesión del Pleno Municipal en fecha 25 de septiembre de 1996, (B.O.C.M. nº 293, de 9 de Diciembre), modificado en Sesión del Pleno Municipal de fecha 29 de diciembre de 2000 (B.O.C.M. nº 33, de 8 de febrero 2001. - La Resolución del procedimiento, al que será aplicable la normativa establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, 	

	corresponde a la Concejal Delegada de Familia y Bienestar Social, en virtud del acuerdo nº 2/17 de la Junta de Gobierno Local, de fecha 17 de enero de 2012, sobre delegación de competencias en Concejales Delegados.	
órgano gestor del expediente	Área de Sanidad	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente	
instructor del procedimiento	Responsable del Área	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
[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	Concejal Delegado del Área	

Observaciones: Trámite de oficio, previo Informe del Veterinario Municipal y de Policía Municipal/Nacional.



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP031	Autorización de Vertidos Líquidos Industriales al S.I.S.
objeto	Autorización de Vertidos	
normativa aplicable	Ley 10/1993, de 26 de Octubre, sobre Vertidos Líquidos Industriales al Sistema Integral de Saneamiento	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Medio Ambiente.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desetimatorio	
instructor del procedimiento	Técnico responsable designado por la Concejalía de Medio Ambiente	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Solicitud Impreso debidamente cumplimentado
	2º	Informe favorable (preceptivo y vinculante) de la Comunidad de Madrid
	3º	Resolución y notificación de la autorización
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	Memoria de la actividad de acuerdo a lo establecido en la Ley 10/1993	1º
[en su caso]: modelos normalizados	Impresos recogidos en los Anexos de la Ley 10/1993, de 26 de Octubre	
	Otros: Descarga en la páginas web de la Concejalía de Medio Ambiente	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Son aguas residuales industriales las procedentes de locales utilizados para cualquier actividad comercial o industrial, que no sean aguas residuales domésticas, ni de escorrentía pluvial.

Las empresas que generan vertidos en cantidad superior a 22.000 m³/año, así como aquellas que superen los 3.500 m³/año y que, por su tipo de actividad, se encuentren incluidas dentro del Anexo 3 del Decreto 57/2005, de 30 de Junio, de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid, por el que se revisan los Anexos de la Ley 10/1993, de 26 de Octubre, sobre Vertidos Líquidos Industriales al Sistema Integral de Saneamiento (S.I.S.), deberán presentar el documento de Identificación Industrial y el de Solicitud de Vertidos.

Las **empresas no incluidas en los dos apartados anteriores**, presentarán únicamente el documento de **Identificación Industrial**.

PROCEDIMIENTO	SP031 BIS	Identificación Industrial.
objeto	Identificación Industrial (Procedimiento de Registro)	
normativa aplicable	Ley 10/1993, de 26 de Octubre, sobre Vertidos Líquidos Industriales al S.I.S.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Medio Ambiente.	
plazo máximo de duración del procedimiento	15 días	
efectos del silencio administrativo	Sin efectos	
instructor del procedimiento	Concejalía de Medio Ambiente	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Solicitud con impreso debidamente cumplimentado y documentación acreditativa del consumo de agua del último año.
	2º	Autorización que opera automáticamente.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	Solicitud de identificación industrial	1º
	Documentación acreditativa del consumo de agua del último año	1º
[en su caso]: modelos normalizados	Impresos recogidos en los Anexos de la Ley 10/1993, de 26 de Octubre	
	Otros: Descarga en la páginas web de la Concejalía de Medio Ambiente	
órgano competente para resolver	No requiere resolución se registra automáticamente si cumple los requisitos.	

Observaciones:

Son aguas residuales industriales las procedentes de locales utilizados para cualquier actividad comercial o industrial, que no sean aguas residuales domésticas, ni de escorrentía pluvial.

Las empresas que generan vertidos en cantidad superior a 22.000 m³/año, así como aquellas que superen los 3.500 m³/año y que, por su tipo de actividad, se encuentren incluidas dentro del Anexo 3 del Decreto 57/2005, de 30 de Junio, de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid, por el que se revisan los Anexos de la Ley 10/1993, de 26 de Octubre, sobre Vertidos Líquidos Industriales al Sistema Integral de Saneamiento (S.I.S.), deberán presentar el documento de Identificación Industrial y el de Solicitud de Vertidos.

Las **empresas no incluidas en los dos apartados anteriores**, presentarán únicamente el documento de **Identificación Industrial**.

PROCEDIMIENTO	SP032	Autorización para Tenencia de 4º Categoría
objeto	<p>Concesión de TARJETA DE ARMAS para el uso de armas de CUARTA CATEGORÍA:</p> <p>1. Carabinas y pistolas, de tiro semiautomático y de repetición; y revólveres de doble acción, accionadas por aire u otro gas comprimido no asimiladas a escopetas.</p> <p>2. Carabinas y pistolas, de ánima lisa o rayada, y de un solo tiro, y revólveres de acción simple,</p>	
normativa aplicable	Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas	
órgano gestor del expediente	CONCEJALÍA DE SEGURIDAD	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 MESES	
efectos del silencio administrativo	DESESTIMATORIO	
instructor del procedimiento	Responsable del Área Técnico Administrativa (Policía Municipal)	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Solicitud con los modelos normalizados que se indican.
	2	Personarse en las dependencias policiales situadas en la Casa Consistorial con el arma para comprobar los datos de identificación del arma, en particular, el tipo, la marca, el modelo, el calibre y el número de fabricación.
	3	Informes policiales.
	4	Propuesta y acuerdo de resolución con notificación al interesado.

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Solicitud con los modelos normalizados referenciados.	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de solicitud general. Otros: Cartulina amarilla que consta de tres cuerpos, que se separarán, para en el caso de ser autorizado, entregar uno al interesado; otro, que se unirá a su expediente de armas, y otro, que se enviará a la Intervención Central de Armas y Explosivos de la Guardia Civil. Cumplimentar cartulina blanca que consta de dos cuerpos, que se separarán, para en el caso de ser autorizado, uno se unirá a su expediente de armas, y otro, que se enviará a la Intervención Central de Armas y Explosivos de la Guardia Civil.	
órgano competente para resolver	EL ALCALDE	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP033	Autorización tala de un árbol.
objeto	Concesión de autorización de tala de un árbol	
normativa aplicable	Ley 8/2005, de 26 de Diciembre de 2005, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Medio Ambiente.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 Meses	
efectos del silencio administrativo	No previstos para este caso	
instructor del procedimiento	Jefe de Servicio de Parques y Jardines	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Solicitud del propietario o representante legal en la que pida el permiso de tala
	2º	Pago de la tasa por expedición de Documento Público de Decreto de autorización de tala
	3º	Autorización de la tala.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	Solicitud de autorización de tala Copia de la Autoliquidación de tasa por expedición de autorización de tala	1º 2º
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Solicitud de Instancia General	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Alcalde delegado en Concejal de Medio Ambiente	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP034	Solicitud de declaración de fiestas de interés turístico regional a la Comunidad de Madrid (Art. 44 Ley 1/99, de 12 de Marzo, de Ordenación del Turismo de la Comunidad de Madrid)	
objeto	Solicitud de declaración de fiestas de interés turístico regional a la Comunidad de Madrid (Art. 44 Ley 1/99, de 12 de Marzo, de Ordenación del Turismo de la Comunidad de Madrid)		
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.- Art. 44 Ley 1/99, de 12 de Marzo, de Ordenación del Turismo de la Comunidad de Madrid		
órgano gestor del expediente	Area de promoción turística		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde el inicio		
efectos del silencio administrativo	Decaimiento del Derecho		
instructor del procedimiento	TAG área		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	Providencia de inicio del expediente Elaboración de Memoria justificativa Audiencia a las sectores afectados o interesados Informe del servicio Acuerdo o Decreto de solicitud.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:	
	no previsto		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		

	Otros:
órgano competente para resolver	Alcalde

Observaciones:

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

PROCEDIMIENTO	SP035	Autorización municipal para la implantación, ampliación, traslado o reforma de mercadillo de Se propone denominarlo: Autorización o aprobación de la implantación, ampliación, traslado o reforma de mercadillo de venta ambulante.
objeto	Implantar , ampliar, trasladar o reformar el mercadillo de venta ambulante.	
normativa aplicable	<p>-Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la venta ambulante de la comunidad de Madrid.</p> <p>-Decreto 17/1998, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 1/97.</p> <p>-Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria.</p> <p>-Ordenanza de Venta Ambulante del Municipio de Móstoles (aprobada por Pleno de fecha 14 de Julio de 1998).</p> <p>-Ley 33/2003, de Patrimonio de las AAPP (para lo no previsto en la normativa sectorial).</p>	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Economía	
plazo máximo de duración del procedimiento	Seis meses	
efectos del silencio administrativo	negativo	
instructor del procedimiento	técnico de comercio	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	-Solicitud de informe preceptivo a la Dirección General de Salud Pública, sobre adecuación de las instalaciones a la normativa sanitaria. Si transcurrido tres meses desde la presentación de la solicitud no se ha emitido informe, se entenderá desfavorable.
	2	-Solicitud de informe preceptivo y vinculante a la Dirección General de Comercio y Consumo de la Comunidad de Madrid, sobre equipamientos existentes,

	3 4 5 6 7	<p>localización, estructura y dimensionamiento, número de puestos, distribución sectorial. Si transcurrido tres meses desde la presentación de solicitud no se ha emitido informe, se entenderá desfavorable.</p> <p>-Cumplimentar ficha tipo proporcionada por la Dirección General de Comercio y Consumo, la cual es necesaria para la emisión de los preceptivos informes.</p> <p>-Plano de localización del mercadillo y plano distribución comercial y sectorial, dotación de puestos y servicios del mercadillo, facilitados por la Concejalía de Urbanismo.</p> <p>-Informe del técnico de comercio.</p> <p>-Informe de la Policía Local en materia de seguridad del recinto o espacio destinado al mercadillo así como en lo concerniente al tráfico.</p> <p>-Consulta a la Junta de Representantes del mercadillo y a la Cámara Oficial de Comercio.</p>
<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	documento	ref. a trámite:
	<p>-Informes favorables de la Dirección General de Salud Pública y Dirección General de Comercio y Consumo de la Comunidad de Madrid.</p> <p>-Plano de localización del mercadillo y plano distribución comercial y sectorial, dotación de puestos y servicios del mercadillo, facilitados por la Concejalía de Urbanismo.</p> <p>-Informe del técnico de comercio.</p> <p>-Informe de la Policía Local en materia de seguridad del recinto o espacio destinado al mercadillo así como en lo concerniente al tráfico.</p> <p>-Consulta a la Junta de</p>	

	Representantes del mercadillo y a la Cámara Oficial de Comercio.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local que delega en Concejalía de Economía	

Observaciones:

Se propone otra denominación del procedimiento porque la actual redacción podría inducir a confusión, dado que podría interpretarse que el Ayuntamiento precisa de una autorización municipal para instalar, ampliar o trasladar un mercadillo, aunque se ha reproducido literalmente el contenido del artículo 6.2 de la Ley 1/1997, cuando es él el que tiene competencias para autorizar la venta ambulante.

Además, el Ayuntamiento es el que tiene competencias para emitir la autorización. La autorización lo que permite a su titular es el ejercicio de la actividad de venta ambulante.



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP036	Adjudicación de vacantes de mercadillo de venta ambulante.
objeto	Adjudicación autorización municipal de venta ambulante.	
normativa aplicable	<p>-Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la venta ambulante de la comunidad de Madrid.</p> <p>-Decreto 17/1998, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 1/97.</p> <p>-Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria.</p> <p>-Ordenanza de Venta Ambulante del Municipio de Móstoles (aprobada por Pleno de fecha 14 de Julio de 1998).</p> <p>-Ley 33/2003, de Patrimonio de las AAPP (para lo no previsto en la normativa sectorial).</p>	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Economía	
plazo máximo de duración del procedimiento	Seis meses	
efectos del silencio administrativo	negativo	
instructor del procedimiento	técnico de comercio	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	-Aprobación de las bases que han de regir en la adjudicación de la autorización para la instalación de puesto de venta ambulante en el mercadillo.
	2	-Informe asesoría jurídica.
	3	-Informe del técnico de comercio.
[en su caso]: documentación	Doc.	ref. a trámite:

necesaria a presentar por interesados	1 2 3 4 5 6 7 8	-Solicitud de puesto. -Declaración conocimiento de normas. -DNI/CIF. -Documento constitución entidad, y en su caso, debidamente inscrita. -Descripción precisa de los productos que solicita vender. Si se comercializan productos alimenticios, aportar memoria. -Descripción del puesto de venta. -Fotografía, en su caso. -La adjudicación de la autorización quedará sujeta a la acreditación del ejercicio legal de la venta ambulante, así como al abono de la tasa correspondiente.
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: -Los modelos de solicitud y declaración aprobados en las Bases de adjudicación. Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local que delega en Concejalía de Economía	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP037	Transmisión de autorizaciones de mercadillo de venta ambulante	
objeto	Aprobación de la transmisión de la autorización municipal de venta ambulante.		
normativa aplicable	<p>-Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la venta ambulante de la comunidad de Madrid.</p> <p>-Decreto 17/1998, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 1/97.</p> <p>-Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria.</p> <p>-Ordenanza de Venta Ambulante del Municipio de Móstoles (aprobada por Pleno de fecha 14 de Julio de 1998).</p> <p>-Ley 33/2003, de Patrimonio de las AAPP (para lo no previsto en la normativa sectorial).</p>		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Economía		
plazo máximo de duración del procedimiento	Seis meses		
efectos del silencio administrativo	negativo		
instructor del procedimiento	técnico de comercio		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1 2	<p>-Solicitud de las partes interesadas.</p> <p>-Adjuntar documentación oportuna para la transmisión de la autorización.</p>	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	<p>-Solicitud de transmisión firmada por las partes interesadas.</p> <p>- Documentación que acredite la continuidad en el ejercicio de la actividad del titular transmitente.</p> <p>-Recibo de tasa abonada del ejercicio en curso.</p>	1	2
		3	

	<p>-Documentación que acredite el ejercicio legal de la actividad de venta ambulante del cesionario.</p> <p>-Declaraciones del cesionario (de conocimiento de normas y de no estar incurso en alguna prohibición de contratar con la administración)</p> <p>- Si la autorización que se transmite es prorrogable y obedece a causa acreditable (cese actividad, incapacidad o fallecimiento), la aprobación de la transmisión quedara sujeta a la acreditación de dicha causa.</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>
[en su caso]: modelos normalizados	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p> <p>-Solicitud de transmisión de autorización prorrogable con causa acreditada.</p> <p>-Solicitud de transmisión de autorización prorrogable sin causa acreditada.</p> <p>-Solicitud de transmisión de autorización no prorrogable.</p> <p>-Declaración de conocimiento de normas.</p> <p>-Declaración de no estar incurso en alguna prohibición de contratar con la administración.</p>	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local que delega en Concejalía de Economía	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP038	Autorización municipal para el establecimiento de puestos de temporada
objeto	Aprobación de la adjudicación de la autorización para la instalación de puestos de temporada (dedicados a la venta de productos propios de la temporada como helados, melones y sandías, flores, castañas.....)	
normativa aplicable	<p>-Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la venta ambulante de la comunidad de Madrid.</p> <p>-Decreto 17/1998, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 1/97.</p> <p>-Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria.</p> <p>-Ordenanza de Venta Ambulante del Municipio de Móstoles (aprobada por Pleno de fecha 14 de Julio de 1998).</p> <p>-Ley 33/2003, de Patrimonio de las AAPP (para lo no previsto en la normativa sectorial).</p>	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Economía	
plazo máximo de duración del procedimiento	Seis meses	
efectos del silencio administrativo	negativo	
instructor del procedimiento	técnico de comercio	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	-Aprobación de las bases que han de regir en la adjudicación de la autorización para la instalación de puestos de temporada.
	2	-Informe de Concejalía de Urbanismo sobre los emplazamientos autorizados.
	3	-Informe Asesoría Jurídica.
	4	-Informe del técnico de Comercio sobre aprobación bases.
	5	-Acta de celebración sorteo para adjudicar situados.
	6	-Aprobar la adjudicación de los situados.
	7	-Informe del técnico de comercio sobre aprobación adjudicación.
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
	-Solicitud de autorización puesto temporada.	1
	-Declaración conocimiento de normas.	2
	-DNI/CIF.	3
	-Documentos constitución entidad, y en su caso, debidamente inscrita.	4
	-Fotografía artículo venta, en su caso.	5
	-La adjudicación de la autorización quedará sujeta a la acreditación del ejercicio legal de la venta ambulante, así como al abono de la tasa correspondiente.	6
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: -Solicitud de autorización de puesto de temporada. -Declaración de conocimiento de normas.	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local que delega en Concejalía de Economía	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP039	Autorización de Matrimonios Civiles
objeto	Autorizar matrimonios civiles.	
Normativa aplicable	Art. 51 a 58 del Código Civil.	
órgano gestor del expediente	Alcaldía	
plazo máximo de duración del procedimiento	El señalado por el municipio una vez tramitado el expediente previo.	
efectos del silencio administrativo	No tiene.	
instructor del procedimiento	Técnico designado a Alcaldía.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud.
	2	Verificación del cumplimiento de los requisitos.
	3	Celebración de la unión de matrimonio civil con dos testigos mayores de edad.
	4	Inscripción de la unión de matrimonio civil.
	5	Comunicación al Registro Civil.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a Trámite
	Acreditación identidad y requisitos de capacidad de los contrayentes.	1
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Alcalde o Concejales en quien delegue.	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP041	Constitución o Adhesión de Funciones
objeto	Constitución o adhesión de fundaciones	
Normativa aplicable	- Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local. - Ley 50/2002, de 26 de diciembre de Fundaciones.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Presidencia	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Providencia de inicio.
	2	Informe técnico.
	3	Informe jurídico.
	4	Informe económico si tiene contenido económico.
	5	Propuesta de resolución.
	6	Dictamen comisión Informativa.
	7	Acuerdo Pleno.
	8	Constitución Fundación y Registro.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	SP042	Concursos, premios, certámenes, becas y similares.
objeto	Concursos, premios, certámenes, becas y similares.	
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	Areas según el objeto de la materia	
plazo máximo de duración del procedimiento	El señalado en las bases reguladoras, o, en su defecto, seis meses desde la aprobación de las mismas	
efectos del silencio administrativo	Conforme a las bases, y en su defecto, desestimatorio.	
instructor del procedimiento	Técnico de cada área competente	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- 8.- 9.- 10.- 11.- 12.- 13.-	Providencia de inicio. Elaboración de las bases de la convocatoria. Informe técnico del área respectiva. Informe de la Asesoría Jurídica, Informe de fiscalización por la intervención. Emisión del documento de Retención de Crédito. Acuerdo de aprobación de las Bases (podría haber un trámite de información pública) Acuerdo de aprobación de la Convocatoria Publicación, en su caso. Periodo de presentación al proceso de concurrencia competitiva. Valoración – Informe técnico de las instancias presentadas. Informe de Fiscalización por la Intervención (AD) Acuerdo de aprobación de la concesión, así como de la autorización y disposición del gasto.

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Conforme a las bases que regulen el proceso de concurrencia competitiva	
[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.

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

PROCEDIMIENTO	SP043	Inscripción en el Registro de Uniones Civiles.
Objeto	La inscripción en el Registro municipal de Uniones Civiles de carácter administrativo de las declaraciones de constitución de uniones no matrimoniales de convivencia entre parejas.	
normativa aplicable	Decreto de Alcaldía de 21 de marzo de 1994.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Presidencia.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Estimatorio.	
instructor del procedimiento	Responsable del Departamento de Registro y Estadística.	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Solicitud de inscripción en el Registro de Uniones Civiles.
	2.	Comparecencia de Testigos.
3.	Resolución del Alcalde – Presidente (Delegación en Concejal delegado de Recursos Humanos)	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	Ref. a trámite:
	Fotocopia del Documento acreditativo de la identidad (DNI, Pasaporte o tarjeta de extranjero) de declarantes y testigos. - Certificado de estado civil expedido por el Registro Civil en caso de españoles y por su embajada o consulado en caso de extranjeros. En caso de menores de 18 años acreditación de emancipación. En caso de hijos en común deberán de aportar para su inscripción original y	1

	<p>copia del Libro de Familia.</p> <p>Para los españoles o extranjeros que se hubiesen separado o divorciado en el extranjero: Deberán de acreditar la eficacia jurídica en España de la resolución judicial extranjera de divorcio o separación mediante la tramitación del “exequátur” aportando auto del Juzgado de Primera instancia competente.</p>	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Alcalde-Presidente (Delegado en Concejal de Presidencia).	

Observaciones: