



**Ayuntamiento de
Majadahonda**
(Madrid)

**Reglamento de Procedimientos
Administrativos Municipales**

Adecuación a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Aprobada definitivamente la modificación del Reglamento de Procedimientos Administrativos por el Pleno en sesión ordinaria celebrada de 27 de junio de 2000.

INDICE

	Página
- Introducción.....	3
- Normas generales sobre las fichas de procedimientos	7
- Expedientes cuyo efecto de la no resolución es estimatorio.....	11
- Expedientes cuyo efecto de la no resolución en plazo es desestimatorio, en el caso de aplicación del artículo 44.1. de la L.R.J.A.P.-P.A.C.	13
- Expedientes cuyo efecto de la no resolución es desestimatorio.....	14
- Siglas utilizadas en las fichas de procedimiento.....	15
- Índice de voces	17
- Índice general de materias	29
• Procedimientos de BIENES	
• Procedimientos de CONTRATACIÓN	
• Procedimientos de HACIENDA	
• Procedimientos de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
• Procedimientos de PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
• Procedimientos de PERSONAL	
• Procedimientos de POBLACIÓN Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL	
• Procecimiento de POTESTAD SANCIONADORA	
• Procedimiento de REGIMEN JURIDICO	
• Procedimiento de SERVICIO PÚBLICO	
• Procedimiento de URBANISMO	

NORMAS GENERALES SOBRE LAS FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

1.- Fechas de elaboración y revisión.

- Cada ficha de procedimiento tiene una fecha, que viene identificada en el margen superior, inmediatamente debajo del número de la ficha. La indicada fecha es la de elaboración de la ficha, de forma que pueda conocerse en todo momento qué "antigüedad" tiene ésta, a efectos de saber si está adaptada o no a cualquier variación normativa que haya podido producirse.

En cualquier caso, cada Jefe del Servicio de la dependencia encargada de la tramitación de cada expediente deberá comunicar puntualmente a la Secretaría General cualquier variación que deba producirse en la fichas; y periódicamente la Secretaría General hará una revisión de las mismas para las modificaciones que en su caso procedieran.

2.- Tipo de expediente.

- Debe tenerse en cuenta que la denominación que figura en la casilla TIPO DE EXPEDIENTE obedece a una terminología jurídica referente al tipo de procedimientos que se tramita. En todo caso se ha procurado usar una denominación que sea fácilmente entendible y, en la medida de lo posible, siguiendo las denominaciones habitualmente utilizadas en la Administración Municipal para los distintos expedientes.

3.- Dependencia y funcionario responsable

- En cuanto al funcionario encargado de la tramitación de cada expediente se ha consignado al indicado por el respectivo Jefe del Servicio. Cualquier cambio en este sentido debe comunicarse por el Jefe del Servicio a la Secretaría General para hacer la modificación en la ficha.

4.- Trámites necesarios

- La relación numerada de TRAMITES NECESARIOS se refiere a los trámites o pasos que imprescindiblemente debe seguir el expediente. Sobre este aspecto conviene hacer las siguientes aclaraciones:
- Como puede observarse toda la ficha de procedimiento tiene una iniciación, ya sea a instancia de parte o ya sea de oficio, y una terminación; motivo por el cual no se han hecho fichas de tramitaciones de asuntos que no suponen un procedimiento.
- El orden en el que figuran enumerados los trámites es el orden lógico dentro del cauce que debe seguir un expediente desde su iniciación hasta su terminación. En los casos en los que así sea posible algunos de los trámites (por ejemplo informes que no dependan de otros trámites o documentos) pueden realizarse simultáneamente.

- Los trámites procedimentales se entienden vigentes y aplicables mientras no hayan sido modificados posteriormente a la elaboración de la ficha por otra norma jurídica.
- De acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (L.R.J.A.P. - P.A.C.), los informes deben ser evacuados en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor. Igualmente, los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deberán realizarse en el plazo de diez días a partir de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto.

Debe tenerse también muy en cuenta que los trámites que figuran en cada ficha son los imprescindibles y con carácter general aplicables para el procedimiento de que se trate. Durante el desarrollo de un expediente concreto pueden ocurrir incidencias variadas, tales como la necesidad de otros informes, personación de otros interesados en el expediente y presentación de alegaciones por los mismos, necesidad de ampliación de plazos, etc.: en estos casos deben aplicarse las medidas previstas en la citada L.R.J.A.P.-P.A.C.

5.- Resolución del procedimiento

- En cuanto a la resolución del expediente, se ha optado por indicar el órgano municipal (Pleno o Alcalde) que, por Ley, tiene atribuida competencia. No obstante, dado que tanto el Pleno como el Alcalde pueden delegar algunas de sus atribuciones, debe tenerse en cada caso si el órgano al que se atribuye en cada ficha la resolución del expediente tiene hecha delegación al respecto.

6.- Dictamen de Comisión Informativa.

- Debe recordarse asimismo que en todos aquellos casos en que la competencia para resolver corresponda al Pleno o a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno, es preciso el dictamen previo de la Comisión Informativa correspondiente.

7.- Plazo máximo de resolución y notificación.

- En cuanto al PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION, el plazo o plazos establecidos en dicha casilla, en las distintas fichas de procedimiento, se refieren al período máximo que deben mediar entre la "iniciación" y la "notificación" de la "resolución" por el órgano competente.

Y los plazos establecidos deben entenderse sin perjuicio de las interrupciones, o ampliaciones, de los mismos, que legalmente puedan producirse.

8.- Notificaciones reglamentarias.

En cuanto a las "notificaciones reglamentarias", trámite que con carácter general consta en todas las fichas de procedimiento, señalar:

- Todos los acuerdos o resoluciones deben ser notificados a los interesados, independientemente de que puedan conocer su contenido por otros medios y de que la notificación deba realizarse indicando o no, los recursos que procedan.
- Corresponde también al funcionario responsable de la tramitación del expediente preparar las notificaciones que procedan en cada caso.
- Las notificaciones deben ser cursadas en el plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.

9.- Norma de procedimiento.

En cuanto a la NORMA DE PROCEDIMIENTO, procede hacer las siguientes aclaraciones o consideraciones generales:

- Tener en cuenta que las disposiciones que se indican en cada ficha son normas "de procedimiento" esencialmente; es decir, en cuanto a la parte sustantiva reguladora de la materia de que se trate, habrá que acudir a la norma o normas correspondientes.
- Se observará que las normas de procedimiento vienen identificadas mediante siglas o abreviaturas: el significado de las mismas viene descrito en documento aparte.
- Las normas de procedimiento que se indican en cada ficha se entienden vigentes y aplicables mientras que no hayan sido modificadas posteriormente a la fecha de elaboración de la ficha respectiva.
- Recordar que, en lo que se refiere a normas de procedimiento, además de las disposiciones específicas que se citan en cada caso, siempre resultan aplicables, (ya sea con carácter supletorio, ya sea a efectos aclaratorios u orientativos) la citada L.R.J.A.P. y P.A.C. y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de Noviembre de 1986 (R.O.F).

10.- Efectos jurídicos de la no resolución en plazo

En cuanto al apartado de EFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION EN PLAZO, debe aclararse lo siguiente:

- Con carácter general, significar que los efectos que se consignan en cada ficha son únicamente procedimentales, es decir caducidad del procedimiento ó estimación ó desestimación de la solicitud del interesado, debiendo estarse en cada caso a lo que disponga la ley en cuanto a otros posibles efectos del procedimiento o de la no resolución en plazo.

- Si se trata de procedimiento iniciado de oficio, se tiene en cuenta lo previsto en el artº. 44 de la L.R.J.A.P. y P.A.C. sobre los efectos de caducidad o desestimación de las pretensiones por silencio administrativo.
- Si se trata de procedimiento iniciado a instancia de parte, los efectos son "estimatorios" o "desestimatorios". Para ello se ha tenido en cuenta: lo dispuesto en el artº. 43, apartado 2 de la L.R.J.A.P y P.A.C.; las leyes o reglamentos reguladores de los distintos procedimientos, en caso de existir; y la Resolución de 20 de Marzo de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se publica la relación de procedimientos de la Administración General del Estado (B.O.E. del 10-4-1996).
- En el caso de que los efectos jurídicos sean "estimatorios", la dependencia responsable de la tramitación del respectivo expediente debe poner especial celo en la resolución del mismo en plazo para evitar posibles perjuicios al Ayuntamiento.
- En todo caso, debe tenerse en cuenta la posibilidad de ampliación de los plazos mediante resolución motivada, según se prevé en la citada L.R.J.A.P. y P.A.C.

11.- Llamadas a pie de página

- En muchas fichas se han consignado llamadas a pie de página con un carácter clarificador o de relación con otras fichas.

EXPEDIENTES CUYO EFECTO DE LA NO RESOLUCIÓN EN PLAZO ES ESTIMATORIO

(Materia - Identificación de la ficha de procedimiento.- Denominación del procedimiento.)

CONTRATACION

- C-23 Modificación de contrato
- C-25 Cesión de contrato
- C-26 Revisión de precios
- C-28 Resolución de contrato
- C-29 Devolución de garantía definitiva

HACIENDA

- H-19 Baja por anulación de valores en vía de apremio
- H-23 Aprobación o denegación de compensación de ingresos a la Hacienda municipal con pagos pendientes

PARTICIPACION CIUDADANA

- PC-2 Inscripción en el Registro de Asociaciones

PERSONAL

- P-14 Reconocimiento de trienios y de servicios previos
- P-18 Concesión de ayudas sociales y préstamos
- P-19 Solicitud de compatibilidad para ejercer un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público
- P-20 Solicitud de compatibilidad para ejercer actividades privadas
- P-23 Declaración de situación administrativa
- P-24 Solicitud de reingreso al servicio activo
- P-26 Vacaciones, permisos y licencias
- P-29 Licencia para asistencia a cursos de formación externos

POBLACION/DEMARCAACION TERRITORIAL

- PD-3 Gestión de altas en el Padrón Municipal
- PD-5 Modificación en el padrón por cambio de domicilio en el Municipio
- PD-6 Modificación en el padrón por cambio de las características personales

SERVICIOS PUBLICOS

- SP-7 Revisión de tarifas de taxi
- SP-8 Transmisión de licencias de taxi
- SP-9 Autorización de sustitución de vehículo de taxi

EXPEDIENTES CUYO EFECTO DE LA NO RESOLUCIÓN EN PLAZO ES ESTIMATORIO

(Materia - Identificación de la ficha de procedimiento.- Denominación del procedimiento.)

REGIMEN JURÍDICO

- RJ-1 Responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento (si se inicia a instancia de parte)

URBANISMO

- U-7 Aprobación de estudio de detalle (si se inicia a instancia de parte)
- U-8 Aprobación de proyecto de urbanización (si se inicia a instancia de parte)
- U-9 Delimitación de unidad de ejecución y elección del sistema de actuación
- U-10 Aprobación de estatutos y bases de actuación y constitución de junta de compensación
- U-11 Aprobación de proyecto de compensación
- U-15 Constitución y aprobación de estatutos de Entidad Urbanística Colaboradora de conservación
- U-19 Licencia de obra mayor
- U-20 Licencia de primera ocupación
- U-21 Licencia de segregación de parcelas o parcelación
- U-22 Licencia de modificación de uso de edificio o instalación
- U-23 Solicitud de ampliación o de interrupción del plazo de obra de edificación fijado en la licencia urbanística
- U-24 Licencia de apertura de establecimiento o actividad calificada
- U-25 Licencia de apertura de establecimiento para ejercicio de actividades no calificadas
- U-26 Licencia de obra menor
- U-28 Licencia de obra menor (procedimiento simplificado)
- U-29 Licencia de instalación de cartelera o valla publicitaria (solo si no es en terreno público)
- U-30 Licencia de funcionamiento de instalaciones eventuales, portátiles o desmontables (solo si no es en terreno público)
- U-31 Transmisión de licencia de actividad
- U-32 Transmisión de licencia de obra
- U-33 Expediente de declaración de ruina (solo si es a instancia de parte)
- U-35 Devolución de fianza constituida para garantizar obras de urbanización
- U-36 Devolución de fianza constituida para garantizar obra de reposición de pavimento en vía pública
- U-38 Restauración del orden urbanístico vulnerado
- U-40 Licencia de instalación temporal de terrazas anejas a establecimientos hosteleros de carácter permanente (solo si es en terreno privado)
- U-43 Licencia de funcionamiento

EXPEDIENTES CUYO EFECTO DE LA NO RESOLUCION EN PLAZO ES DESESTIMATORIO, EN EL CASO DE APLICACIÓN DEL ARTICULO 44.1. DE LA L.R.J.A.P.-P.A.C.

BIENES

- B-1 Rectificación anual del inventario de bienes
- B-2 Arrendamiento de bienes patrimoniales
- B-3 Permuta de bienes inmuebles
- B-8 Alteración de la calificación jurídica de un bien inmueble municipal

CONTRATACION

- C-23 Modificación de contrato
- C-24 Modificación de contrato de obras
- C-29 Devolución de garantía definitiva

HACIENDA

- H-23 Aprobación o denegación de compensación de ingresos a la Hacienda Municipal con pagos pendientes
- H-24 Ampliación de crédito presupuestario

PERSONAL

- P-1 Aprobación o modificación de la plantilla de personal
- P-2 Aprobación de la relación de puestos de trabajo
- P-10 Modificación del nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo
- P-11 Modificación de complemento específico
- P-14 Reconocimiento de trienios y de servicios previos
- P-15 Asignación individual de complemento de productividad
- P-16 Asignación individual de complemento de gratificación
- P-17 Indemnizaciones por razón de servicio
- P-23 Declaración de situación administrativa
- P-25 Jubilación forzosa por cumplimiento de edad

POBLACION/DEMARCAION TERRITORIAL

- PD-4 Declaración de oficio de alta como residente en el municipio
- PD-7 Baja por duplicidad de datos en el padrón municipal
- PD-8 Baja de oficio por inscripción indebida

REGIMEN JURIDICO

- RJ-1 Responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento
- RJ-2 Responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento (procedimiento simplificado)

SERVICIOS PUBLICOS

- SP-1 Municipalización de una actividad económica
- SP-5 Creación de licencia de taxi

EXPEDIENTES CUYO EFECTO DE LA NO RESOLUCIÓN EN PLAZO ES DESESTIMATORIO

HACIENDA

- H-16 Recurso de reposición en materia tributaria
- H-22 Recurso de reposición contra la procedencia de la vía de apremio

URBANISMO

- U-27 Licencia de obra menor en vía pública
- U-34 Autorización de ocupación temporal en vía pública
- U-41 Licencia de instalación de quioscos para ejercer en la vía pública la actividad de venta de periódicos, revistas, helados, flores y similares.

SIGLAS UTILIZADAS EN LAS FICHAS DE PROCEDIMIENTO

C.C.:	Código Civil
L.C.A.P.:	Ley 13/1995, de 18 de Mayo de Contratos de las Administraciones públicas. (B.O.E. nº 119 de 19 de Mayo de 1995)
L.C.E.:	Ley de Contratos del Estado. Aprobada por Decreto 923/1965, de 8 de Abril. (B.O.E. 21 de Marzo de 1965)
L.E.F.:	Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de Diciembre de 1954. (B.O.E. 17 de Diciembre 1954).
L.E.T.:	R.D. 1/1995, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (B.O.E. nº 75 de 29 de Marzo de 1995)
L.E.P.A.R.-CM:	Ley 17/97, de 4 de Julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid. (B.O.E. nº 159 de 7 de julio de 1997)
L.F.C.E.:	Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado, aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de Febrero. (B.O.E. de 15 de Febrero de 1964)
L.F.P.-C.M.:	Ley 1/1986, de 10 de Abril de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. (B.O.C.M. de 24 de Abril de 1986)
L.G.P.:	R.D. Legislativo 1091/1988, de 23 de Septiembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria, modificada por Ley 25/1995, de 20 de Julio (B.OE. 22-7-1995). (B.O.E. nº 234 de Septiembre de 1988)
L.G.T.:	Ley 230/1963, de 28 de Diciembre, General Tributaria. (B.O.E. nº 313. de 31 de Diciembre de 1963)
L.H.L.:	Ley 39/1988 de 28 de Diciembre, reguladora de las Haciendas Locales. (B.O.E. nº 313 de 30 Diciembre de 1988)
L.M.D.U.-C.M.:	Ley 4/1984, de 10 de Febrero, sobre Medidas de Disciplina Urbanística de la Comunidad de Madrid. (B.O.C.M. de 27 de Febrero de 1984)
L.M.P.T.S.U.-C.M.:	Ley 9/1995, de 28 de Marzo de Medidas de Política Territorial, Suelo y Urbanismo de la Comunidad de Madrid. (B.O.C.M. nº 86 de 11 de Abril de 1995)
L.M.R.F.P.:	Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. (B.O.E. de 3 de Agosto de 1984)
L.M.S.U.-C.M.	Ley 20/97, de Medidas urgentes en materia de suelo y urbanismo de la Comunidad de Madrid. (B.O.C.M. 18/7/97)
L.O.L.S.:	Ley Orgánica 11/1985, de 2 de Agosto, de Libertad Sindical, modificada por la Ley Orgánica 14/1994.
L.R.B.R.L.:	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E. nº 80 de 3 de Abril de 1985)
L.R.J.A.P.-P.A.C.	Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27-11-92)
L.R.S.O.U./92:	R.D. Legislativo 1/1992, de 26 de Junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. (B.O.E. nº 156 de 30 de Junio de 1992)
L.R.S.O.U./76:	R.D. Legislativo 1346/76, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. (B.O.E. ns.º 144 y 145 de 16 y 17 de Junio de 1976)
L.R.S.V.:	Ley 6/1998, de 13 de Abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones (B.O.E. 14 de Abril de 1998)
O.R.M.A.:	Ordenanza Municipal Reguladora del Medio Ambiente. (B.O.C.M. de 6 de Julio de 1995)
P.C.A.G.C.O.E.:	Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de obras del Estado. (B.O.E. nº 40 de 16 de Febrero de 1971)
P.G.O.U.M.:	Plan General de Ordenación Urbana de Majadahonda. (B.O.C.M. de 20 de Febrero de 1998)

- R.A.M.I.N.P.:** Decreto 2414/1961, de 30 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.
(Boletín-Gaceta nº 292, de 7 de Diciembre de 1961).
- R.B.:** R.D. Legislativo 1372/1986 de 13 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales.
(B.O.E. nº 161 de 7 de Julio de 1986)
- R.C.A.P.:** R.D. 390/96 de 1 de Marzo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 13/95, de 18 de Mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.
(B.O.E. nº 70 de 21 de Marzo de 1996)
- R.D.L.A.P.G.O.:** Real Decreto Ley 16/1981, de 20 de Octubre, de Adaptación de los Planes Generales de Ordenación.
(B.O.E. nº 253 de 22 de Octubre de 1981)
- R.D.L.A.G.U.:** Real Decreto Ley 3/1980, de 14 de Marzo, de Promoción de Suelo y Agilización de la Gestión Urbanística.
(B.O.E. nº 65 de 15 de Marzo de 1980)
- R.D.U.:** R.D. 2187/1978 de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
(B.O.E. nºs. 27 y 28, de 31 de Enero y 1 de Febrero de 1979)
- R.E.F.:** Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa aprobado por Decreto de 26 de Abril de 1957.
(B.O.E. de 20 de Junio de 1957)
- R.E.F.R.M.S.:** Reglamento de Edificación Forzosa y Registro Municipal de Solares, aprobado por Decreto 635/1964 de 5 de Marzo.
(B.O.E. nº 73 de 25 de Marzo)
- R.G.C.:** Decreto 3410/1975 de 25 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación.
(B.O.E. de 27 de Diciembre de 1975)
- R.G.I.P.T.:** R.D. 364/1995 de 10 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
(B.O.E. de 10 de Abril de 1995)
- R.G.P.E.P.A.R.:** R.D. 2816/1982 de 27 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
(B.O.E. nº 267 de 6 de Noviembre de 1982)
- R.G.R.:** R.D. 1684/1990 de 20 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
(B.O.E. nº 3 de 3 de Enero de 1991)
- R.G.U.:** R.D. 3288/1978 de 25 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
(B.O.E. nºs. 27 y 28 de 31 de Enero y 1 de Febrero de 1979)
- R.L.H.:** Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria.
(B.O.E. nº 175, de 23 de julio de 1997)
- R.N.S.U.I.T.A.L.:** R.D. 763/1979, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de Servicios Urbanos e Interurbanos de Transporte en Automóviles Ligeros.
(B.O.E. de 13 de Abril de 1979)
- R.O.F.:** R.D. 2568/1986 de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico.
(B.O.E. nº 305 de 22 de Diciembre de 1986)
- R.P.D.T.:** R.D. 1690/1986 de 11 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, modificado por R.D. 2612/1996 de 20 de Diciembre.
(B.O.E. nº 14 de 16 de Enero de 1997)
- R.P.-R.P.:** R.D. 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.
(B.O.E. nº 106 de 4 de Marzo de 1993)
- R.P.S.:** R.D. 1398/1993 de 4 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
(B.O.E. nº 189 de 9 de Agosto de 1993)
- R.P.U.:** R.D. 2159/1978 de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
(B.O.E. nºs. 221 y 222 de 15 y 16 de Septiembre de 1978)
- R.S.:** Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de Junio de 1995.
(B.O.E. de 15 de Julio de 1995)
- T.R.R.L.:** R.D. Legislativo 781/1986 por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
(B.O.E. nº 89 de 22 de Abril de 1986)

INDICE DE VOCES

Voz o término e identificación de las fichas en que se encuentra)

A

Acciones (administrativas o judiciales), ejercicio de:RJ-4

Actividades

- . calificadas: U-22
- . no calificadas: U-23
- . transmisión de licencia: U-31

Actuación urbanística. Aprobación de programa: U-2

Acuerdo-Convenio Colectivo de personal: P-9

Adjudicación de contrato

- . de consultoría y asistencia: C-16,C-17,C-18,C-19,C-20,C-21
- . de gestión de servicio público: C-7, C-8, C-9
- . de obras: C-1, C-2, C-3, C-4, C-5, C-6
- . de suministro: C-10, C-11, C-12, C-13, C-14, C-15

Adjudicación de licencia de taxi: SP-6

Adquisición de bienes: B-4 y B-5

Alcalde:

- . delegación de atribuciones del Pleno en el Alcalde: O-7
- . delegación de atribuciones en otros órganos: O-6

Alta. Declaración de oficio como residente en el municipio: PD-4

Altas. Gestión en el Padrón Municipal: PD-3

Alteración de la calificación jurídica de un bien inmueble municipal: B-8

Ampliación de crédito presupuestario: H-23

Ampliación o interrupción del plazo de obra de edificación fijado en la licencia urbanística: U-23

Anulación de valores en vía de apremio: H-19

Apertura de establecimiento o actividad:

- calificada: U-24
- no calificada: U-25

Aprobación del Presupuesto General: H-1

Arrendamiento de bienes patrimoniales: B-2

Autorización de ocupación temporal de la vía pública: U-32

Autorización administrativa de órgano autonómico o estatal [Véase]:

- Alteración de calificación jurídica de bien: B-8
- Cesión gratuita de bienes: B-7
- Cesión onerosa derecho de superficie: B-10
- Enajenación de bien inmueble: B-9
- Expropiación con aplicación del procedimiento de tasación conjunta: U-13
- Expropiación forzosa con declaración de urgente ocupación: B-13
- Municipalización de actividad económica: SP-1
- Operación de crédito: H-7
- Plan General de Ordenación Urbana: U-1
- Programa de Actuación Urbanística: U-2
- Permuta de bienes inmuebles: B-3
- Taxis: revisión de tarifas: SP-7

Autorización judicial [Véase]:

- Ejecución subsidiaria de acuerdo de demolición o construcción clandestina: U-42

Autorización de sustitución de vehículo de taxi: SP-9

Ayudas públicas: SP-11

Ayudas sociales y préstamos: P-18

B

Baja de crédito por anulación: H-6

Baja en el padrón municipal:

- . de oficio por inscripción indebida: PD-8
- . por duplicidad de datos: PD-7

Baja o modificación de oficio de deuda tributaria: H-17

Baja por anulación de valores en vía de apremio: H-19

Bases:

- . para la provisión de puestos de trabajo: P-4
- . para la selección de personal: P-3
- . para la concesión de subvenciones y demás ayudas públicas: SP-10

Bienes:

- . Adquisición de bienes inmuebles: B-4, B-5
- . Alteración de la calificación jurídica de un bien inmueble municipal: B-8
- . Arrendamientos de bienes patrimoniales: B-2
- . Cesión gratuita: B-7
- . Cesión onerosa del derecho de superficie sobre bienes patrimoniales municipales: B-11
- . Enajenación: B-9
- . Expropiación forzosa: B-12 y B-13
- . Permuta: B-3
- . Reclamación a terceros por daños ocasionados a bienes municipales: B-10.
- . Rectificación anual del Inventario de Bienes: B-1
- . Recuperación de la posesión en vía administrativa: B-6

C

Cartelera o valla publicitaria: U-27

Cédula urbanística: U-16

Cesión:

- . de bienes: B-7 y B-11
- . de contrato: C-25

Comisión de Gobierno:

- . delegación de atribuciones del Pleno en la C.G.: O-7
- . fijación del régimen de sesiones: O-4.
- . delegación de atribuciones del Alcalde en la C.G.: O-6.

Comisiones Informativas Permanentes:

- . creación, composición y régimen de sesiones: O-5

Compatibilidad:

- . para ejercer un segundo puesto de trabajo o una actividad en el sector público: P-19
- . para ejercer actividades privadas: P-20

Compensación de ingresos a la hacienda municipal con pagos pendientes. Aprobación o denegación: H-22

Complemento de destino: P-10

Complemento de gratificación: P-13 y P-16

Complemento de productividad: P-12 y P-15

Complemento específico: P-11

Compra: (Ver adquisición de Bienes): B-4 y B- 5

Compra: (Ver contrato de suministro y contratos menores): C-10 a C-13 y C-31

Concejales:

- . dedicación exclusiva y retribuciones: O-1
- . indemnizaciones y asistencias: O-2
- . toma de posesión por sustitución de otro concejal: O-10
- . renuncia: O-11
- . adscripción a Comisiones Informativas: O-5

Concesión de ayudas sociales o préstamos: P-18

Concesión de bienes: [Véase]:

- Arrendamiento de bienes: B-2
- Cesión onerosa del derecho de superficie: B-11

Concesión de servicio público : C-7 a C-9 y SP-12

Concesión de subvenciones y demás ayudas públicas: SP-10 y SP-11

Consejo de empadronamiento [Véase]:

- Padrón de habitantes: rectificación anual: PD-2
- Residentes: alta: PD-4
- Residentes: baja: PD-8

Consejo Sectorial de Participación ciudadana: PC-1

Consulta urbanística: U-16

Consultoría y asistencia. Contrato: C-16, C-17, C-18, C-19, C-20, C-21, C-31

Contratación de personal laboral de carácter no permanente: P-6

Contratista:

- . imposición de sanción: C-27

Contrato:

- . aprobación de pliegos de condiciones generales: C-22
- . cesión: C-25
- . devolución de garantía definitiva: C-29
- . modificación: C-23 y C-24
- . recepción: C-30
- . resolución: C-28
- . revisión de precios: C-26

Contrato de consultoría y asistencia:

- . procedimiento abierto mediante concurso: C-16
- . procedimiento abierto mediante subasta: C-17
- . procedimiento negociado con publicidad comunitaria: C-20
- . procedimiento negociado sin publicidad comunitaria: C-21
- . procedimiento restringido mediante concurso: C-18
- . procedimiento restringido mediante subasta: C-19

Contrato de gestión de servicio público:

- . procedimiento abierto mediante concurso: C-7
- . procedimiento negociado: C-9
- . procedimiento restringido mediante concurso: C-8

Contrato de obras:

- . procedimiento abierto mediante concurso: C-2
- . procedimiento abierto mediante subasta: C-1
- . procedimiento negociado con publicidad comunitaria: C-5
- . procedimiento negociado sin publicidad comunitaria: C-6
- . procedimiento restringido mediante concurso: C-4
- . procedimiento restringido mediante subasta: C-3

Contrato de suministro:

- . procedimiento abierto mediante concurso: C-10
- . procedimiento abierto mediante subasta: C-11
- . procedimiento negociado con publicidad comunitaria: C-14
- . procedimiento negociado sin publicidad comunitaria: C-15
- . procedimiento restringido mediante concurso: C-12
- . procedimiento restringido mediante subasta: C-13

Contribuciones especiales: H-13

Convocatoria y celebración de elecciones sindicales: P-27

Convenio colectivo de personal: P-9

Convenio urbanístico: U-14

Corporación: Ver Concejales.

- . nombramiento de representantes en órganos colegiados: O-9

Creación de organismo autónomo municipal de carácter administrativo: SP-2

Creación de servicio público/determinación de la forma de gestión del servicio: SP-12

Contribuyentes, Padrón de: H-15

Crédito:

- . ampliación de crédito presupuestario: H-23
- . baja por anulación: H-6
- . extraordinario: H-2
- . Generación de crédito presupuestario: H-25
- . incorporación de remanentes: H-5
- . operación de crédito: H-7
- . suplemento de crédito: H-2
- . transferencia: H-3, H-4

Criterios para la asignación de gratificaciones: P-13

Criterios para la asignación del complemento de productividad: P-12

Cuenta General: H-9

D

Daños a bienes municipales: B-10

Declaración de oficio de alta como residente en el municipio: PD-4

Declaración de ruina: U-31

Declaración de situación administrativa: P-23

Delegación de atribuciones:

- . del Alcalde en otros órganos: O-6
- . del Pleno en la Comisión de Gobierno o en el Alcalde: O-7

Delimitación de unidad de ejecución y elección del sistema de actuación: U-8

Demolición de obra clandestina ocupada como domicilio (ejecución subsidiaria): U-39

Deuda Tributaria, derivación de la acción administrativa a otros responsables: H-20

Deuda tributaria, modificación baja de oficio: H-17

Devolución de fianza constituida para garantizar obra de reposición de pavimento en la vía pública: U-36

Devolución de Fianza constituida para garantizar obras de urbanización: U-35

Devolución de garantía definitiva: C-29

Dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo de la Comunidad de Madrid [Véase]:

-Modificación de contrato: C-23

-Modificación de proyecto de obras: C-24

-Resolución de contrato: C-28

-Responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento: RJ-1 y RJ-2

Disposiciones de carácter general: PR-1

Duplicidad de inscripción en otro Municipio: PD-9

E

Ejecución subsidiaria de acuerdo de demolición de obra clandestina ocupada como domicilio: U-39

Ejercicio de acciones (administrativas o judiciales): RJ-4

Elecciones sindicales: P-27

Empresa mixta, Constitución: SP-4

Empresa o sociedad privada municipal, Constitución: SP-3

Enajenación de bien inmueble: B-9

Entidad urbanística colaboradora de conservación. Constitución y aprobación de estatutos: U-14

Establecimiento o modificación de precios públicos: H-12

Estatutos y bases de actuación urbanística y constitución de Junta de Compensación: U-9

Estudio de detalle: U-6

Expediente disciplinario:

. a funcionario: P-21

. a personal laboral: P-22

Expediente sancionador: PS-1

Expediente sancionador en materia:

. de espectáculos públicos y actividades recreativas: PS-8

. de infracción urbanística: PS-6 y PS-7

. de seguridad ciudadana: PS-2 y PS-3

. de tráfico: PS-4

. tributaria: PS-5

Expropiación con aplicación del procedimiento de tasación conjunta: U-12

Expropiación forzosa: B-12 y B-13

F

Fianza para garantizar obra de urbanización: U-33

Fianza para garantizar reposición de pavimento en vía pública: U-34

Forma de gestión de servicio público. Creación de servicio público: SP-12

Funcionamiento Licencia: U-40

Funcionario:

- . eventual de empleo: P-8
- . expediente disciplinario: P-21
- . interino: P-7

G

Garantía definitiva, devolución: C-29

Generación de crédito presupuestario: H-25

Gestión de altas en el Padrón Municipal: PD-3

Gestión de servicio público. Contrato: C-7, C-8, C-9

Gratificaciones:

- . asignación individual del complemento de gratificación: P-16
- . fijación de los criterios para su asignación: P-13

H

Habitantes: ver Padrón de habitantes

Hermanamiento con otro municipio: O-12

I

Imposición de tributo y aprobación de ordenanza fiscal: H-11

Imposición y ordenación de contribuciones especiales: H-13

Incorporación de remanentes de crédito: H-5

Incumplimiento de deberes urbanísticos. Venta forzosa: U-15

Indemnizaciones por razón de servicio: P-17

Indemnizaciones y asistencias de concejales: O-2

Informe sobre la gestión de la Recaudación Ejecutiva: H-26

Infracciones de tráfico: PS-4

Ingreso de personal. Pruebas selectivas: P-5

Ingresos a la hacienda municipal. Aprobación o denegación de compensación con pagos pendientes: H-23

Inscripción en el Registro de Asociaciones: PC-2

Inscripción en otro municipio. Expediente por duplicidad: PD-4

Instalación de cartelera o valla publicitaria: U-27

Instalación de quioscos para ejercer en la vía pública la actividad de venta de periódicos, revistas, helados, flores y similares: U-38

Instalación eventuales, portátiles o desmontables: U-28

Instalación temporal de terrazas anejas a establecimientos hosteleros de carácter permanente: U-37

Interrupción del plazo de obra de edificación fijado en la licencia urbanística: U-23

Inventario de bienes. Rectificación anual: B-1

J

Jubilación forzosa por cumplimiento de edad: P-25

Junta de compensación: U-9

L

Licencia de actividad. Transmisión: U-29

Licencia de apertura:

- . de establecimiento para ejercicio de actividades no calificadas: U-23
- . de establecimiento o actividad calificada: U-22

Licencia de funcionamiento: U-40

Licencia de funcionamiento de instalaciones eventuales: portátiles o desmontables: U-28

Licencia de instalación de cartelera o valla publicitaria: U-27

Licencia de instalación de quioscos para ejercer en la vía pública la actividad de venta de periódicos, revistas, helados, flores y similares: U-38

Licencia de instalación temporal de terrazas anejas a establecimientos hosteleros de carácter permanente: U-37

Licencia de modificación de uso de edificio o instalación: U-20

Licencia de obra:

- . mayor: U-17
- . menor: U-24
- . menor con procedimiento simplificado: U-26
- . menor en vía pública: U-25
- . transmisión: U-30

Licencia de primera ocupación: U-18

Licencia para asistencia a cursos de formación: P-29

Licencia de segregación de parcelas: U-19

Licencia de taxi:

- . Adjudicación: SP-6
- . Creación: SP-5
- . Transmisión: SP-8

Licencias, vacaciones y permisos: P-26

Liquidación de los presupuestos municipales: H-10

Liquidación tributaria: H-15

M

Miembros de la Corporación: ver Concejales

Modificación/baja de oficio de deuda tributaria: H-17

Modificación de contrato : C-23, C-24

Modificación de nivel:

- . de complemento de destino de puestos de trabajo: P-10
- . de complemento específico: P-11

Modificación de precios públicos: H-12

Modificación de uso de edificio o instalación: U-20

Modificación en el Padrón:

- . por cambio de domicilio: PD-5
- . por cambio en las características personales: PD-6

Municipalización de actividad económica: SP-1

N

Nivel de complemento de destino. Modificaciones: P-10

Nivel de complemento específico. Modificaciones: P-11

Nombramiento:

- . de funcionario eventual de empleo: P-8
- . de funcionario interino: P-7
- . de representante de la Corporación en órganos colegiados: O-9

O

Obra:

- . contratos: C-1, C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-31
- . de edificación: U-29
- . mayor: U-17
- . menor: U-24, U-25, U-26
- . municipal. Aprobación de proyecto: U-36
- . transmisión de licencia: U-30

Ocupación temporal de la vía pública: U-32

Oferta pública de empleo: P-26

Operación de Crédito: H-7

Operación de Tesorería: H-8

Orden urbanístico. Restauración: U-35

Ordenación de contribuciones especiales: H-13

Ordenanza Fiscal: H-11

Ordenanza, reglamentos y disposiciones de carácter general (no fiscal): PR-1

Organismo autónomo municipal (de carácter administrativo): SP-2

Organos colegiados, nombramiento de representantes de la Corporación: O-9

P

Padrón de contribuyentes: H-14

Padrón de habitantes. Rectificación anual: PD-2(ver población)

Parcelación o segregación de parcelas: U-19

Participación ciudadana. Creación de un Consejo Sectorial: PC-1

Patrimonio:

- . responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento: RJ-1 y RJ-2
- . Exigencia de responsabilidad patrimonial a las autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento: RJ-3

Permisos, licencias y vacaciones: P-26

Permuta de bienes inmuebles: B-3

Personal laboral

- . contratación(carácter no permanente): P-6
- . expediente disciplinario: P-22

Plan especial: U-3 y U-4

Plan General de Ordenación Urbana: U-1

Plan Parcial: U-6

Plantilla de personal:

- . aprobación o modificación: P-1

Plazo de obra de edificación. Solicitud de ampliación o de interrupción del fijado en la licencia urbanística: U-23

Pleno:

- . Fijación del régimen de Sesiones: O-3
- . Delegación de atribuciones en la Comisión de Gobierno o en el Alcalde: O-7
- . Habilitación de edificio para celebración de sesiones: O-8

Pliego de condiciones: C-22

Población:

- . baja de oficio por inscripción indebida: PD-8
- . baja por duplicado en el padrón: PD-7
- . expediente por duplicidad de inscripción en otro municipio: PD-9
- . declaración de oficio de alta como residente en el municipio: PD-4
- . gestión de altas en el Padrón: PD-3
- . modificación por cambio de domicilio: PD-5
- . modificación por cambio en las características personales: PD-6

Potestad reglamentaria

- . aprobación de ordenanza, reglamento y demás disposiciones de carácter general (no fiscal): PR-1

Potestad sancionadora:

- . expediente sancionador: PS-1
- . en materia de infracción urbanística: PS-6 y PS-7
- . en materia de seguridad ciudadana: PS-2 y PS-3
- . en materia de tráfico: PS-4
- . en materia tributaria: PS-5

Precios públicos

- . establecimiento o modificación: H-12

Precios. Revisión: C-26

Presupuesto general

- . aprobación: H-1
- . liquidación: H-10

Primera ocupación: U-18

Procedimiento de recaudación en vía de apremio: H-18

Productividad:

- . criterios para su asignación: P-12
- . asignación individual: P-15

Programa de Actuación Urbanística: U-2

Proyecto de compensación: U-10

Proyecto de obras municipales: U-36

Proyecto de reparcelación: U-11

Proyecto de urbanización: U-7

Pruebas selectivas de ingreso de personal: P-5

Puestos de trabajo:

- . modificación del complemento de destino: P-10
- . provisión: P-4
- . relación: P-2

Q

Quioscos para ejercer en la vía pública la actividad de venta de periódicos, revistas, helados, flores y similares: U-38

R

Recaudación en vía de apremio: H-18

Reclamación a terceros de daños ocasionados a bienes municipales: B-10

Reconocimiento de trienios y servicios previos: P-14

Rectificación anual del padrón de habitantes: PD-2

Recuperación de la posesión de un bien municipal: B-6

Recurso de reposición contra la procedencia de la vía de apremio: H-21

Recurso de reposición en materia tributaria: H-16

Registro de Asociaciones: PC-2

Registro de Intereses [Véase]:

- Concejales: toma de posesión: O-10
- Concejales: renuncia: O-11

Reglamento, ordenanza y disposiciones de carácter general (no fiscal). Aprobación: PR-1

Reingreso al servicio activo: P-24

Relación de puestos de trabajo: P-2

Remanentes de crédito: H-5

Reparcelación: U-11

Representantes de la Corporación. Nombramientos: O-9

Residentes: alta: PD-4

Residentes: baja: PD-7 y PD-8

Resolución de contrato: C-28

Responsabilidad patrimonial: RJ-1, RJ-2, RJ-3

Restauración orden urbanístico: U-35

Retribuciones de Concejales: O-1

Revisión anual de las unidades poblacionales, seccionado y callejero: PD-1

Revisión de precios: C-26

Revisión de tarifas de taxi: SP-7

Ruina, declaración de: U-31

S

Sanción al contratista: C-27

Segregación de parcelas o parcelación: U-19

Seguridad ciudadana. Expediente sancionador: PS-2 y PS-3

Selección de personal

. bases: P-3

. pruebas selectivas: P-5

Servicios previos. Reconocimiento: P-14

Servicios públicos:

-Actividades económicas: SP-1

-Creación: SP-12

-Forma de gestión: SP-12

-Gestión mediante concesión: C-7 a C-9

-Gestión mediante empresa mixta: SP-4

-Gestión mediante empresa o sociedad privada municipal: SP-3

-Gestión mediante organismo autónomo: SP-2

-Municipalización : SP-1

Sesiones de Comisión de Gobierno: O-4

Sesiones de Pleno: O-3

Situación administrativa de personal: P-23

Sociedad privada municipal. Constitución: SP-3

Subasta

. procedimiento abierto para adjudicación de contrato de obra: C-1

. procedimiento abierto para adjudicación de contrato de consultoría y asistencia: C-17

. procedimiento abierto para adjudicación de contrato de suministro: C-11

. procedimiento restringido para adjudicación de contrato de obras: C-3

. procedimiento restringido para adjudicación de contrato de consultoría y asistencia: C-19

. procedimiento restringido para adjudicación de contrato de suministro: C-13

Subvenciones y demás ayudas públicas: SP-10 y SP-11

Suministros. Contratos: C-10, C-11, C-12, C-13, C-14, C-15, C-31

Suplemento de crédito: H-2

Sustitución de vehículo de taxi: SP-9

T

Taxi:

- . Adjudicación de licencia: SP-6
- . Creación de licencia: SP-5
- . Revisión de tarifas: SP-7
- . Sustitución de vehículo: SP-9
- . Transmisión de licencia: SP-8

Terrazas anejas a establecimientos hosteleros de carácter permanente. Instalación temporal: U-37

Tesorería. Operación de: H-8

Tráfico. Expediente sancionador: PS-4

Transferencia de crédito:

- . entre partidas de distintos grupos de función: H-3
- . entre partidas del mismo grupo de función: H-4

Transmisión de licencia,

- . de actividad: U-29
- . de obra: U-30

Tributos

- . expediente sancionador: PS-5
- . imposición: H-11
- . liquidación: H-15
- . modificación-baja de oficio de deuda tributaria: H-17
- . recurso de reposición en materia tributaria: H-16

Trienios: P-14

U

Unidad de ejecución y elección del sistema de actuación: U-8

V

Vacaciones, permisos y licencias: P-26

Valores en vía de apremio, baja por anulación: H-19

Valla publicitaria: U-27

Venta forzosa por incumplimiento de deberes urbanísticos: U-15

Vía de apremio

- procedimiento de recaudación: H-18
- recurso de reposición contra la procedencia de la vía de apremio: H-21

Vía pública. Ocupación temporal: U-34

INDICE GENERAL

DE

MATERIAS

- B** - BIENES
- C** - CONTRATACION
- H** - HACIENDA
- O** - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO
- PC** - PARTICIPACION CIUDADANA
- P** - PERSONAL
- PD** - POBLACION Y DEMARCACION TERRITORIAL
- PR** - POTESTAD REGLAMENTARIA
- PS** - POTESTAD SANCIONADORA
- RJ** - RÉGIMEN JURÍDICO
- SP** - SERVICIO PUBLICO
- U** - URBANISMO

B I E N E S

Ficha

- Rectificación anual del inventario de bienes..... (B-1)
- Arrendamiento de bienes patrimoniales (B-2)
- Permuta de bienes inmuebles (B-3)
- Adquisición a título lucrativo de un bien inmueble (B-4)
- Adquisición onerosa de un bien inmueble..... (B-5)
- Recuperación de la posesión de un bien municipal en vía administrativa..... (B-6)
- Cesión gratuita de bienes..... (B-7)
- Alteración de la calificación jurídica de un bien inmueble municipal..... (B-8)
- Enajenación de bien inmueble..... (B-9)
- Reclamación a terceros de daños ocasionados a bienes municipales (B-10)
- Cesión onerosa del derecho de superficie sobre bienes patrimoniales municipales (B-11)
- Expropiación forzosa..... (B-12)
- Expropiación forzosa con declaración de urgente ocupación (B-13)

Ficha de Procedimiento B-1

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Rectificación anual del inventario de bienes.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.- Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.-Iniciación del expediente, de oficio mediante Providencia de Alcaldía y Secretaría.
- 2.- Informe-Propuesta de resolución.
- 3.- Dictamen Comisión Informativa.
- 4.- Acuerdo del Pleno aprobando la rectificación anual del inventario.
- 5.- Remisión del acuerdo y copia del inventario rectificado a la Delegación del Gobierno, Comunidad de Madrid; y a la Intervención municipal.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.B. Artºs. 17, 31, 33 y 34
T.R.R.L. Artº. 86

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACIÓN: 3 Meses

EFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

Ficha de Procedimiento B-2

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Arrendamiento de bienes patrimoniales.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.- Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.-Iniciación del expediente, de oficio mediante propuesta de la Alcaldía motivada, a iniciativa municipal, o a petición de algún interesado.
- 2.- Informe de los SS.TT. sobre descripción, uso y valoración en venta del bien.
- 3.- Redacción del pliego de condiciones del arrendamiento.
- 4.- Informe de Secretaría General y certificación de la misma sobre inclusión en el inventario.
- 5.- Informe de Intervención.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Dictamen de Comisión Informativa, en su caso
- 8.- Acuerdo del órgano competente sobre la procedencia del arrendamiento, aprobación del Pliego de Condiciones y del expediente de contratación. (1) (2)

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.B. Artº. 6 y 92
L.R.B.R.L. Artºs. 21.1 ñ), 22.2 n) y 47.3.j)
T.R.R.L. Artº. 83
Y la legislación sobre contratación administrativa.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

(1) Conforme al acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones y lo dispuesto en los Artºs. 21.1 ñ), 22.2 n) y 47.3 j) de la L.R.B.R.L., corresponde al Pleno la adopción de este acuerdo en el caso siguiente:

- Cuando su cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Conforme al acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones, corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno, cuando su valor exceda del 10% y no sobrepase el 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto. Conforme al Decreto de Alcaldía de 3-7-99, corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde la adopción de este acuerdo, cuando su valor esté comprendido entre 50.000.001 pts. y el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Finalmente, corresponde al Alcalde la adopción de este acuerdo cuando su valor no exceda de 50.000.000 pts.

(2) A continuación de este acuerdo se tramitará el expediente de adjudicación del arrendamiento.

Ficha de Procedimiento B-3

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Permuta de bienes inmuebles

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.- Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio mediante propuesta de la Alcaldía, motivada.
- 2.- Informe de Secretaría General sobre tramitación y legislación aplicable.
- 3.- Informe de los SS.TT. Municipales en el que conste la valoración técnica del bien a adquirir y asimismo sobre aspectos urbanísticos del mismo.
- 4.- Oferta del particular sobre el bien a permutar con el del Ayuntamiento con aportación de título de propiedad y datos registrales.
- 5.- Certificación acreditativa de la inscripción del bien municipal en el Inventario y certificación acreditativa de la inscripción del bien municipal en el Registro de la Propiedad.
- 6.- Informe de los SS.TT. Municipales sobre la valoración del bien municipal y acreditativo de que la diferencia de valor entre los bienes no sea superior al 40% del que lo tenga mayor.
- 7.- Informe preceptivo de Intervención.
- 8.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Dictamen Comisión Informativa, en su caso.
- 11.- Acuerdo del Organo competente (1) aprobatorio de la permuta de bienes.
- 12.- Petición de autorización o dación de cuenta a la Comunidad de Madrid (petición de autorización si el valor del bien municipal excede del 25 % de los recursos ordinarios del Presupuesto y dación de cuenta si no excede de dicha cantidad).
- 13.- Autorización de la Comunidad de Madrid, solo en el caso de que el valor del bien municipal exceda del 25 % de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- 14.- Formalización en escritura pública de la permuta de bienes y efectuar las correspondientes inscripciones en el Inventario de Bienes y en el Registro de la Propiedad.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.B. Artº. 109.1, 112.2, 113, 114 y 118
T.R.R.L. Artºs. 79 al 81

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

(1) Conforme al acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones y lo dispuesto en los Artºs. 21.1.ñ), 22.2.n) y 47.3. j) de la L.R.B.R.L. corresponde al Pleno la adopción de este acuerdo en los siguientes casos:

- Cuando la cuantía del bien municipal exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- Cuando se trate de bien inmueble municipal, cuya enajenación no está prevista en el Presupuesto.
- Cuando se trate de bien mueble municipal de valor histórico o artístico cuya enajenación no esté prevista en el Presupuesto.

Conforme al acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones, corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno, cuando el valor del bien municipal exceda del 10% y no sobrepase el 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Conforme al Decreto de Alcaldía de 3-7-99 corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde, cuando el valor del bien municipal esté comprendido entre 50.000.001 pts. y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto. Finalmente, corresponde al Alcalde, cuando el valor del bien municipal no exceda de 50.000.000 de pts.

Ficha de Procedimiento B-4

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Adquisición a título lucrativo de un bien inmueble.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.- Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante escrito del interesado.
- 2.- Comunicación al interesado en el plazo de 10 días, de la fecha de recepción del escrito, plazo máximo para la resolución del expediente y efectos que puede producir el silencio.
- 3.- Propuesta de la Alcaldía.
- 4.- Informe de los SS.TT sobre aspectos urbanísticos y valoración técnica de la cesión y en su caso de la condición.
- 5.- Informe de Intervención.
- 6.- Informe de Secretaría General.
- 7.- Propuesta de resolución.
- 8.- Dictamen Comisión Informativa, en su caso.
- 9.- Acuerdo del órgano competente (1).
- 10.- Formalización de la adquisición en escritura pública e inscripción en el Registro de la Propiedad y en el Inventario Municipal de Bienes.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artsº. 21.1 p) y 22.2.o)
R.B. Artºs. 12 y 13

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Posibilidad de retirada del ofrecimiento por parte del donante.

(1) Conforme al acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones la adquisición corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno cuando su valor supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto. Conforme al Decreto de Alcaldía de 3-7-99, la adquisición corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde, cuando su valor esté comprendido entre 50.000.001 de pts. y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto. Corresponde al Alcalde, las adquisiciones cuyo valor sea inferior a 50.000.000 de pts.

Ficha de Procedimiento B-5

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Adquisición onerosa de un bien inmueble.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.- Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio mediante propuesta de la Alcaldía motivada.
- 2.- Informe de Secretaría General sobre tramitación y legislación aplicable.
- 3.- Informe de los SS.TT. Municipales sobre características técnicas y valoración del bien a adquirir, e incorporación del pliego de condiciones técnicas.
- 4.- Pliego de condiciones económico-administrativas e informe preceptivo de Secretaría General.
- 5.- Informe de Intervención.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Dictamen Comisión Informativa, en su caso.
- 8.- Acuerdo del órgano competente (1) de adquisición de un bien con señalamiento de las características del mismo y aprobación de los consiguientes pliegos de condiciones e iniciación del expediente de contratación.
- 9.- Anuncio de la licitación, en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 26 días al señalado como el último para la recepción de proposiciones.
- 10.- Apertura de los sobres, por la Mesa de contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación del plazo de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 11.- Informe de los SS.TT.
- 12.- Propuesta de adjudicación por la Mesa.
- 13.- Propuesta de resolución.
- 14.- Dictamen Comisión Informativa.
- 15.- Acuerdo del órgano competente de adjudicación del concurso (2) y consiguiente adquisición, cuyo acuerdo debe producirse en el plazo de 3 meses desde la apertura de las proposiciones.
- 16.- Formalización de la adquisición en escritura pública.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artsº. 21.1.p) y 22.2.o)

R.B. Artºs. 10 y 11

Legislación de contratación admmtva.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses hasta el acuerdo del órgano competente de adquisición de un bien, y 6 meses para el procedimiento de adjudicación.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho de los empresarios admitidos a concurso a retirar su proposición si la adjudicación no se produce en el plazo indicado en el trámite 15.

(1) Conforme al acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones la adquisición corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno cuando su valor supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto. Conforme al Decreto de Alcaldía de 3-7-99, la adquisición corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde, cuando su valor esté comprendido entre 50.000.001 de pts. y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto. Corresponde al Alcalde, las adquisiciones de bienes y derechos cuyo valor esté comprendido entre 2.000.0001 pts. y 50.000.000 pts.

(2) Conforme al Acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

- Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.000 pts. y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

Ficha de Procedimiento B-6

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Recuperación de la posesión de un bien municipal, en vía administrativa.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.- Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante resolución de la Alcaldía, ya sea a iniciativa propia o en virtud de denuncia de los particulares.
- 2.- Informe del departamento de Patrimonio e Inventario, e integración en el expediente de los documentos necesarios acreditativos de la posesión, salvo que se tratara de repeler usurpaciones recientes.
- 3.- Otorgamiento del trámite de audiencia y comunicación al interesado del plazo máximo de resolución y efectos que puede producir el silencio.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto de la Alcaldía de recuperación, en vía administrativa, de la posesión y fijación de los medios compulsorios legalmente admitidos. (1)

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.B. Artºs. 9, 44, 46, y 70 a 72

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

(1) El acuerdo debe adoptarse en el plazo de 1 año desde la usurpación, si se trata de un bien patrimonial.

Ficha de Procedimiento B-7

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Cesión gratuita de bienes

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.- Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del organismo o institución de interés público correspondiente, con Memoria justificativa de los fines de interés público vecinal.
- 2.- Propuesta de la Alcaldía.
- 3.- Informe de Secretaría sobre tramitación y legislación aplicable.
- 4.- Certificación del Registro de la Propiedad y del Secretario de la Corporación en el que conste la inscripción del bien en el Inventario y calificación jurídica.
- 5.- Informe de Intervención. (En el que conste no haber deuda pendiente de liquidación con cargo al Presupuesto Municipal).
- 6.- Informe de los SS.TT. Municipales que asevere que el bien no se halla comprendido en ningún Plan de Ordenación ni es necesario para el Ayuntamiento ni es previsible que lo sea en los diez años inmediatos.
- 7.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 8.- Propuesta de resolución.
- 9.- Dictamen Comisión Informativa.
- 10.- Acuerdo del Pleno de cesión.
- 11.- Petición de autorización o dación de cuenta a la Comunidad de Madrid (petición de autorización si el valor del bien excede del 25% de los recursos ordinarios del Presupuesto y dación de cuenta si no excede de dicha cantidad).
- 12.- Autorización de la Comunidad de Madrid sólo en el caso de que el valor del bien exceda del 25% de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- 13.- Información pública por plazo no inferior a 15 días, mediante anuncios publicados en el Tablón de Edictos y B.O.C.M.
- 14.- En caso de haber alegaciones y sugerencias, informe sobre las mismas con propuesta de resolución, dictamen Comisión Informativa y acuerdo del Pleno.
- 15.- Notificaciones reglamentarias.
- 16.- Formalización de la cesión en escritura pública e inscripción en el Registro de la Propiedad.

NORMA DE PRODECIMIENTO: R.B. Artºs. 109.2 y 110
T.R.R.L. Artº. 79.2 y 23.1a)
L.R.B.R.L. Artº. 47.3.l)
L.R.S.O.U. / 76 Artsº. 165 a 170

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de Procedimiento B-8

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Alteración de la calificación jurídica de un bien inmueble Municipal.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.- Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía, motivada.
- 2.- Informe de Secretaría General, sobre tramitación y legislación aplicable.
- 3.- En su caso, informe de los SS.TT. sobre los aspectos urbanísticos si se prevé el destino que va a tener ese bien.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión informativa.
- 6.- Acuerdo plenario (con quórum especial) de iniciación del expediente. (En caso de tratarse de edificios destinados a la enseñanza, autorización del Ministerio de Educación o del órgano autonómico correspondiente).
- 7.- Autorización del Ministerio u órgano autonómico competente, en el caso previsto en el trámite anterior.
- 8.- Información pública por el plazo de un mes, mediante anuncios publicados en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 9.- Informe, en su caso, sobre las alegaciones y sugerencias presentadas; en su defecto certificación acreditativa de no haberse presentado alegaciones.
- 10.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Dictamen Comisión Informativa.
- 13.- Acuerdo plenario, con quórum especial, de alteración de la calificación jurídica del bien y, en su caso, incorporación al patrimonio del Ayuntamiento.
- 14.- Inscripción de la nueva calificación en el Registro de la Propiedad y en el Inventario de Bienes Municipal.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.B. Artº 8

L.R.B.R.L. Artº. 47.3.k)

En caso de desafectación de la Enseñanza, Real Decreto 605/87 de 10 de Abril,
(BOE 9-5-87)

O.M. de 4-6-87 (BOE 9-6-87)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

Ficha de Procedimiento B-9

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Enajenación de bien inmueble.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.- Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía, motivada.
- 2.- Informe de Secretaría General, sobre tramitación y legislación aplicable.
- 3.- Informe de los SS.TT. Municipales en el que conste la valoración técnica y asimismo sobre aspectos urbanísticos (Artº. 110.1.e) del R.B.
- 4.- Certificación acreditativa de inclusión del bien en el Inventario Municipal.
- 5.- Certificación acreditativa de inscripción en el Registro de la Propiedad.
- 6.- Redacción del pliego de condiciones de la subasta.
- 7.- Informe preceptivo de Intervención.
- 8.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Dictamen Comisión Informativa, en su caso.
- 11.- Acuerdo del órgano competente (1) sobre enajenación del bien y aprobación del expediente de contratación y pliegos de condiciones de la subasta.
- 12.- Petición de autorización o dación de cuenta a la Comunidad de Madrid, (petición de autorización si el valor del bien excede del 25% de los recursos ordinarios del Presupuesto y dación de cuenta si no excede de dicha cantidad).
- 13.- Autorización de la Comunidad de Madrid, solo en el caso de que el valor del bien exceda del 25% de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- 14.- Anuncio de la licitación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 26 días al señalado como el último para la recepción de proposiciones.
- 15.- Apertura de los sobres, por la Mesa de contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas y a la propuesta de adjudicación por la Mesa.
- 16.- Propuesta de resolución.
- 17.- Dictamen Comisión Informativa.
- 18.- Acuerdo del órgano competente (2) sobre adjudicación de la subasta de enajenación, cuyo acuerdo debe producirse en el plazo de 20 días desde la adjudicación provisional.

19.- Formalización de la enajenación en escritura pública e inscripción en el Registro de la Propiedad y en el Inventario de Bienes.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artºs 21.1 p), 22.2 o) y 47.3 j)
T.R.R.L. Artºs. 79 al 81
R.B. Artºs. 109.1, 112 al 114, 118 y 119
Y las normas reguladoras de la subasta establecidas en la legislación de contratos administrativos.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses para el expediente de enajenación y 3 meses para el expediente de subasta.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Con el procedimiento de adjudicación: derecho de los empresarios admitidos a retirar su proposición si la adjudicación no se produce en el plazo indicado en el trámite 18.

(1) Conforme al acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones y lo dispuesto en los Artºs. 21.1.ñ), 22.2.n) y 47.3.j) de la L.R.B.R.L. corresponde al Pleno la adopción de este acuerdo en los siguientes casos:

- Cuando la cuantía del bien municipal exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- Cuando se trate de bien inmueble municipal, cuya enajenación no está prevista en el Presupuesto.

Conforme al acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones, corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno, cuando el valor del bien municipal exceda del 10% y no sobrepase el 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Conforme al Decreto de Alcaldía de 3-7-99 corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde, cuando el valor del bien municipal esté comprendido entre 50.000.001 pts. y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Finalmente, corresponde al Alcalde, cuando el valor del bien municipal no exceda de 50.000.000 de pts.

(2) Conforme al Acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

- *Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:*

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts. y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

Ficha de Procedimiento B-10

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Reclamación a terceros de daños ocasionados a bienes municipales.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.- Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante Decreto de la Alcaldía.
- 2.- Informe técnico en el que se describan y valoren los daños ocasionados.
- 3.- Otorgamiento del trámite de audiencia y comunicación al interesado del plazo máximo de resolución y efectos que puede producir el silencio.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde, exigiendo al causante del daño la reparación del mismo.
- 6.- Comunicación del acuerdo a la Intervención municipal.
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: C.C. Artº. 1902
R.B. Artº. 9

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACIÓN: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

Ficha de Procedimiento B-11

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Cesión onerosa del derecho de superficie sobre bienes patrimoniales municipales.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.- Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía motivada.
- 2.- Informe de Secretaría General sobre tramitación y legislación aplicable.
- 3.- Informe de los SS.TT. Municipales en el que conste la valoración técnica y asimismo sobre aspectos urbanísticos (Artº. 110.1.e) del R.B.
- 4.- Certificación acreditativa de inclusión del bien en el Inventario Municipal.
- 5.- Certificación acreditativa de inscripción en el Registro de la Propiedad.
- 6.- Redacción del pliego de condiciones de la subasta.
- 7.- Informe preceptivo de Intervención.
- 8.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Dictamen de Comisión Informativa, en su caso.
- 11.- Acuerdo del órgano competente (1), sobre cesión del derecho de superficie y aprobación del expediente de contratación y pliegos de condiciones del concurso.
- 12.- Petición de autorización o dación de cuenta a la Comunidad de Madrid (petición de autorización si el valor del bien excede del 25% de los recursos ordinarios del Presupuesto y dación de cuenta si no excede de dicha cantidad).
- 13.- Autorización de la Comunidad de Madrid solo en caso de que el valor del bien exceda del 25% de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- 14.- Anuncio de la licitación, en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 26 días al señalado como el último para la recepción de proposiciones.
- 15.- Apertura de los sobres, por la Mesa de contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 16.- Propuesta de adjudicación por la Mesa.
- 17.- Propuesta de resolución.
- 18.- Dictamen de Comisión Informativa, en su caso.

19.- Acuerdo del órgano competente (2) sobre adjudicación del contrato y por consiguiente constitución del derecho de superficie; cuyo acuerdo debe adoptarse en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de apertura de sobres.

20.- Notificaciones del acuerdo.

21.- Formalización de la constitución del derecho real de superficie en escritura pública e inscripción en el Registro de la Propiedad e Inventario de Bienes.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artºs. 21.1. ñ), 22.2. n) y 47.3. e)

T.R.R.L. Artºs. 79 a 81

R.B. Artºs 109.1, 112 al 114, 118 y 119.

L.R.S.O.U. /76.Artº.172

Y las normas reguladoras del concurso establecidas en la legislación de contratos administrativos.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses para la aprobación del expediente de cesión (hasta el trámite 11) y 3 meses para el expediente de adjudicación.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del procedimiento de subasta: derecho del empresario a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 19.

(1) La adopción del acuerdo corresponde al Pleno si la concesión es por más de 5 años, siempre que su cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto.

(2) Conforme al acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

- Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99. Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts. y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 pts.*

- *Finalmente, corresponde al Alcalde:*

- *Las concesiones inferiores a 50.000.000 de pts.*

Ficha de procedimiento B-12

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Expropiación forzosa

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio mediante providencia de la Alcaldía disponiendo se forme la relación de propietarios y fincas necesarias para la expropiación que se proyecta realizar.
- 2.- Formación de la relación de propietarios y fincas a expropiar.
- 3.- Informe de Secretaría General.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 6.- Acuerdo del Pleno (*atribución delegada en Comisión de Gobierno por Acuerdo Plenario de 6-7-99*), aprobando la necesidad de ocupación y consiguiente relación de bienes y derechos afectados, cuyo acuerdo inicia formalmente el expediente de expropiación.
- 7.- Publicación de dicho acuerdo mediante anuncios en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos por plazo de 15 días, así como notificación individualizada a cuantas personas aparezcan como interesados en el procedimiento expropiatorio y comunicando a los interesados el plazo máximo de resolución del expediente y efectos que puede producir el silencio.
- 8.- Certificación de Secretaría, acreditativa de las reclamaciones formuladas.
- 9.- En caso de haberse presentado reclamaciones, informe técnico y jurídico.
- 10.- Propuesta de resolución.
- 11.- Dictamen Comisión Informativa.
- 12.- Acuerdo del Pleno (*atribución delegada en Comisión de Gobierno por Acuerdo Plenario de 6-7-99*), aprobando definitivamente la relación de bienes.
- 13.- Publicación de dicho acuerdo mediante anuncios en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, así como notificación individualizada a cuantas personas aparezcan como interesados en el procedimiento expropiatorio.
- 14.- Tramitación de la fijación del justo precio en pieza separada:
 - a) Decreto de Alcaldía declarando la firmeza del acuerdo anterior y efectuando la exacta descripción del bien concreto a expropiar (en caso de varios propietarios se abrirá expediente individual para cada uno de ellos).
 - b) Requerimiento a los propietarios para que en el plazo de 20 días presenten hoja de aprecio.
 - c) Presentación, por los propietarios, de la valoración, motivada.

d) Informe de los SS.TT. en relación a la valoración.

e) Propuesta de resolución.

f) Dictamen Comisión Informativa.

g) Acuerdo de Pleno (*atribución delegada en Comisión de Gobierno por Acuerdo Plenario de 6-7-99*), aceptando o rechazando, en el plazo de 20 días, la valoración de los propietarios. En caso de aceptación se entiende determinado definitivamente el justo precio; en caso de rechazo, aprobación de la hoja de aprecio fundada, por parte del Ayuntamiento, del valor del objeto de la expropiación.

h) En el último caso (es decir, rechazo de la hoja de aprecio de los propietarios) notificación a los propietarios de la hoja de aprecio del Ayuntamiento.

i) En este último caso, el propietario dentro de los 10 días siguientes, podrá aceptar dicha hoja de aprecio por el Ayuntamiento o rechazarla. En caso de aceptación se entenderá fijado definitivamente el justo precio. En caso de rechazo, remisión del expediente de justo precio, al Jurado Provincial de expropiación forzosa.

j) Notificación al Ayuntamiento y a los propietarios, por parte del Jurado Provincial de expropiación forzosa, de la resolución dictada por ese Jurado.

15.- Informe del Interventor acreditativo de la existencia de consignación.

16.- Propuesta de resolución.

17.- Dictamen Comisión Informativa.

18.- Toma de conocimiento por el Pleno (*atribución delegada en Comisión de Gobierno por Acuerdo Plenario de 6-7-99*), del justo precio fijado.

19.- Requerimiento a los propietarios para proceder al acta de pago.

20.- Acta de pago, conforme a los Artºs. 48 a 50 de la L.E.F., cuyo pago ha de efectuarse en el plazo máximo de 6 meses desde la determinación del justo precio.

21.- Acta de ocupación.

22.- Inscripción en el Inventario Municipal de Bienes y en el Registro de la Propiedad.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.E.F. y R.E.F.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACIÓN: 3 meses hasta el trámite 6
3 meses desde el trámite 6 al 12
3 meses desde el trámite 12 al 14

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

Ficha de procedimiento B-13

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Bienes

TIPO DE EXPEDIENTE: Expropiación forzosa con declaración de urgente ocupación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Inventario de Bienes y Patrimonio.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio mediante providencia de la Alcaldía, disponiendo se forme la relación de propietarios y fincas necesarias para la expropiación que se proyecta realizar; y motivándose la procedencia, a juicio municipal, de la declaración de urgente ocupación.
- 2.- Formación de la relación de propietarios y fincas a expropiar.
- 3.- Informe de Secretaría General.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 6.- Acuerdo plenario (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por Acuerdo Plenario de 6-7-99*), aprobando la necesidad de ocupación y consiguiente relación de bienes y derechos afectados, cuyo acuerdo inicia formalmente el expediente de expropiación; y aprobando la solicitud de declaración de urgente ocupación de los bienes afectados.
- 7.- Publicación de dicho acuerdo mediante anuncios en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos por plazo de 15 días, así como notificación individualizada a cuantas personas aparezcan como interesados en el procedimiento expropiatorio y comunicando a los interesados el plazo máximo de resolución del expediente y efectos que puede producir el silencio.
- 8.- Certificación de Secretaría General, acreditativa de las reclamaciones formuladas.
- 9.- En caso de haberse presentado reclamaciones: informe técnico y jurídico.
- 10.- Propuesta de resolución.
- 11.- Dictamen Comisión Informativa.
- 12.- Acuerdo plenario (*atribución delegada en Comisión de Gobierno por Acuerdo Plenario de 6-7-99*), aprobando definitivamente la relación de bienes y ratificando la solicitud de declaración de urgente ocupación.
- 13.- Remisión del Acuerdo Plenario y del expediente administrativo a la Comunidad de Madrid.
- 14.- Publicación de dicho acuerdo mediante anuncios en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, así como notificación individualizada a cuantas personas aparezcan como interesados en el procedimiento.
- 15.- Comunicación al Ayuntamiento por parte de la Comunidad de Madrid de la declaración de urgente ocupación.
- 16.- Emplazamiento a los interesados afectados mediante notificaciones y publicaciones, para el levantamiento del acta previa a la ocupación, todo ello con sujeción a lo previsto en el Artículo 52.2ª de la L.E.F.
- 17.- Levantamiento del Acta previa a la ocupación, en la propia finca, con sujeción a lo previsto en el Artículo 52.3ª de la L.E.F.
- 18.- Formulación por el Ayuntamiento de las hojas de depósito previo a la ocupación, así como la indemnización correspondiente, en su caso, por los perjuicios ocasionados por la rápida ocupación, todo ello con sujeción al Artículo 52.4ª y 5ª de la L.E.F.

- 19.- Depósito y abono o consignación en su caso, de la previa indemnización por perjuicio; y, en su caso, requerimiento de desalojo.
- 20.- Levantamiento del Acta de la ocupación, en el plazo máximo de 15 días a contar desde el trámite anterior.
- 21.- Tramitación de la fijación del justo precio en pieza separada:
- a) Decreto de Alcaldía declarando la firmeza del acuerdo anterior y efectuando la exacta descripción del bien concreto a expropiar (en caso de varios propietarios se abrirá expediente individual para cada uno de ellos).
 - b) Requerimiento a los propietarios para que en el plazo de 20 días presenten hoja de aprecio.
 - c) Presentación, por los propietarios, de la valoración, motivada.
 - d) Informe de los SS.TT. en relación a la valoración.
 - e) Propuesta de resolución.
 - f) Dictamen Comisión Informativa.
 - g) Acuerdo del Pleno (*atribución delegada en Comisión de Gobierno por Acuerdo Plenario de 6-7-99*), aceptando o rechazando, en el plazo de 20 días, la valoración de los propietarios. En caso de aceptación se entiende determinado definitivamente el justo precio; en caso de rechazo, aprobación de la hoja de aprecio fundada, por parte del Ayuntamiento, del valor del objeto de la expropiación.
 - h) En el último caso (es decir, rechazo de la hoja de aprecio de los propietarios) notificación a los propietarios de la hoja de aprecio del Ayuntamiento.
 - i) En este último caso, el propietario dentro de los 10 días siguientes, podrá aceptar dicha hoja de aprecio por el Ayuntamiento o rechazarla. En caso de aceptación se entenderá fijado definitivamente el justo precio. En caso de rechazo, remisión del expediente de justo precio, al Jurado Provincial de expropiación forzosa.
 - j) Notificación al Ayuntamiento y a los propietarios, por parte del Jurado Provincial de expropiación forzosa, de la resolución dictada por ese Jurado.
- 22.- Informe del Interventor acreditativo de la existencia de consignación.
- 23.- Propuesta de resolución.
- 24.- Dictamen Comisión Informativa.
- 25.- Toma de conocimiento por el Pleno (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por Acuerdo Plenario de 6-7-99*), del justo precio fijado.
- 26.- Requerimiento a los propietarios para proceder al acta de pago.
- 27.- Acta de pago, conforme a los Artículos 48 a 50 de la L.E.F., cuyo pago ha de efectuarse en el plazo máximo de 6 meses desde la determinación del justo precio.
- 28.- Acta de ocupación.
- 29.- Inscripción en el Inventario Municipal y en el Registro de la Propiedad.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.E.F. y R.E.F.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses hasta el trámite 6
3 meses desde el trámite 6 hasta el 12.
15 días desde el trámite 15 al 16
3 meses desde el trámite 16 al 20
3 meses desde el trámite 21 al 25

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

C O N T R A T A C I O N

Ficha

- Procedimiento abierto mediante subasta para adjudicación de contrato de obras..... (C-1)
- Procedimiento abierto mediante concurso para adjudicación de contrato de obras..... (C-2)
- Procedimiento restringido mediante subasta para adjudicación de contrato de obras ... (C-3)
- Procedimiento restringido mediante concurso para adjudicación de contrato de obras. (C-4)
- Procedimiento negociado con publicidad comunitaria para adjudicación de contrato de obras (C-5)
- Procedimiento negociado sin publicidad comunitaria para adjudicación de contrato de obras (C-6)
- Procedimiento abierto mediante concurso para la adjudicación de contrato de gestión de servicio público..... (C-7)
- Procedimiento restringido mediante concurso para adjudicación de contrato de gestión de servicio público..... (C-8)
- Procedimiento negociado para la adjudicación de contrato de gestión de servicio público (C-9)
- Procedimiento abierto mediante concurso para adjudicación de contrato de suministro (C-10)
- Procedimiento abierto mediante subasta para adjudicación de contrato de suministro . (C-11)
- Procedimiento restringido mediante concurso para adjudicación de contrato de suministro (C-12)
- Procedimiento restringido mediante subasta para la adjudicación de contrato de suministro (C-13)
- Procedimiento negociado con publicidad comunitaria para adjudicación de contrato de suministro (C-14)
- Procedimiento negociado sin publicidad comunitaria para adjudicación de contrato de suministro (C-15)

- Procedimiento abierto mediante concurso para adjudicación de contratos de consultoría y asistencia/de servicios/o de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración	(C-16)
- Procedimiento abierto mediante subasta para la adjudicación de contratos de consultoría y asistencia /de servicios/ o de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración	(C-17)
- Procedimiento restringido mediante concurso para adjudicación de contratos de consultoría y asistencia/de servicios/o de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.....	(C-18)
- Procedimiento restringido mediante subasta para la adjudicación de contratos de consultoría y asistencia /de servicios/o de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración	(C-19)
- Procedimiento negociado con publicidad comunitaria para la adjudicación de contratos de consultoría y asistencia /de servicios/o de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración	(C-20)
- Procedimiento negociado sin publicidad comunitaria para la adjudicación de contratos de consultoría y asistencia /de servicios/o de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración	(C-21)
- Aprobación de pliegos de Condiciones Generales.....	(C-22)
- Modificación de Contrato	(C-23)
- Modificación de Proyecto de Obras.....	(C-24)
- Cesión de contrato.....	(C-25)
- Revisión de Precios.....	(C-26)
- Imposición de sanción al contratista.....	(C-27)
- Resolución de contrato.....	(C-28)
- Devolución de garantía definitiva.....	(C-29)
- Recepción de contrato.....	(C-30)
- Contratos menores de obras (hasta 5 millones), suministros, consultoría asistencia y servicios (hasta 2 millones)	(C-31)

Ficha de procedimiento C-1

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento abierto mediante subasta para adjudicación de contrato de obras.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía para iniciar el expediente de contratación, una vez tramitado el expediente de elaboración, aprobación y replanteo de un proyecto técnico de obras. (1)
- 2.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 3.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 4.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (2).
- 7.- Anuncio de la licitación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 26 días naturales al señalado como el último para la recepción de proposiciones. Además en el D.O.C.E. (Diario Oficial Comunidad Europea), y en el B.O.E., cuando el importe exceda de las cantidades legalmente establecidas, debiendo enviarse el anuncio al D.O.C.E. con una antelación mínima de 52 días naturales (3), al término del plazo de presentación de proposiciones.
- 8.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas y a la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Acuerdo del órgano competente (2) de adjudicación de la subasta. Este acuerdo deberá producirse en el plazo de los 20 días naturales siguientes a la fecha de la apertura en acto público de las ofertas.
- 11.- Notificaciones de la adjudicación.
- 12.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 13.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 14.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos. (4)
- 15.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y de extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., artsº. 21.1 ñ) y 22.2 n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION: Desde el trámite 1 al 6: 3 meses
Desde el trámite 6 al 11: 3 meses.

EFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 10.

(1) Véase ficha de procedimiento U-39

(2) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

– *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

– *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

– *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

(3) Este plazo se reducirá a 36 días si se hubiese publicado el anuncio indicativo a que se refiere el párrafo primero del Artículo 135.1 de L.C.A.P.

(4) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E..

Ficha de procedimiento C-2

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento abierto mediante concurso para adjudicación de contrato de obras.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía para iniciar el expediente de Contratación, una vez tramitado el expediente de elaboración, aprobación y replanteo de un proyecto técnico de obras. (1)
- 2.- Informe justificativo de los SS.TT. de la elección de esta forma de adjudicación.
- 3.- Incorporación de cláusulas administrativas particulares.
- 4.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 5.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (2)
- 8.- Anuncio de la licitación, en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 26 días naturales al señalado como el último para la recepción de proposiciones. Además, en el D.O.C.E. (Diario Oficial Comunidad Europea), y en el B.O.E., cuando el importe exceda de las cantidades legalmente establecidas, debiendo enviarse el anuncio al D.O.C.E. con una antelación mínima de 52 días naturales (3), al término del plazo de presentación de proposiciones.
- 9.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 10.- Informe de los SS.TT
- 11.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 12.- Propuesta de resolución.
- 13.- Acuerdo del órgano competente (2) de adjudicación del concurso. Este acuerdo deberá producirse en el plazo de 3 meses siguientes a la fecha de apertura en acto público de las ofertas.
- 14.- Notificaciones de la adjudicación.
- 15.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles
- 16.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 17.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos. (4).

18.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., artsº. 21.1 ñ) y 22.2 n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 7: 3 meses
Desde el trámite 7 al 14: 5 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho de los empresarios admitidos a concurso, a retirar su proposición si la adjudicación no se produce en el plazo indicado en el trámite 14.

(1) Véase ficha de procedimiento U-39

(2) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

– *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

– *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

– *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

(3) Este plazo se reducirá a 36 días si se hubiese publicado el anuncio indicativo a que se refiere el párrafo primero del Artículo 135.1 de L.C.A.P.

(4) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-3

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento restringido mediante subasta para adjudicación de contrato de obras.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía para iniciar el expediente de contratación, una vez tramitado el expediente de elaboración, aprobación y replanteo de proyecto técnico de obras. (1)
- 2.- Informe justificativo de los SS.TT. de la elección de este procedimiento.
- 3.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 4.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 5.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (2).
- 8.- Anuncio de la licitación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 14 días naturales, al señalado como último para la recepción de las solicitudes de participación. Además en el D.O.C.E. (Diario Oficial Comunidad Europea) y en el B.O.E., cuando el importe exceda de las cantidades legalmente establecidas, debiendo enviarse el anuncio al D.O.C.E. con una antelación mínima de 37 días, al término del plazo de presentación de proposiciones.
- 9.- Apertura de las solicitudes de participación por la Mesa de Contratación.
- 10.- Informe de los SS.TT. proponiendo la selección de los empresarios que procedan.
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Acuerdo del órgano competente (2), seleccionando a los empresarios que procedan.
- 13.- Invitación a los empresarios seleccionados para que presenten las proposiciones en plazo de 26 días naturales desde la fecha de envío de la invitación escrita. En el caso de que sea preceptiva la publicidad comunitaria, dicho plazo no será inferior a 40 días. (3)
- 14.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas y a la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 15.- Propuesta de resolución.
- 16.- Acuerdo del órgano competente (2) de adjudicación de la subasta. Este acuerdo deberá producirse en el plazo de los 20 días naturales siguientes a la fecha de la apertura en acto público de las ofertas.

17.- Notificaciones de la adjudicación.

18.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.

19.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.

20.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos. (4)

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L. arts. 21.1 ñ) y 22.2 n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 7: 3 meses
Desde el trámite 7 al 17: 6 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 17.

(1) Véase ficha de procedimiento U-39

(2) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

– *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

– Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.

– Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.

Finalmente, corresponde al Alcalde:

– *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

(3) Este plazo de 40 días puede ser reducido a 26 si se hubiese publicado el anuncio indicativo que señale el Artículo 135.1 (párrafo primero).

(4) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-4

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento restringido mediante concurso para adjudicación de contrato de obras.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía para iniciar el expediente de contratación, una vez tramitado el expediente de elaboración, aprobación y replanteo de proyecto técnico de obras. (1)
- 2.- Informe justificativo de los SS.TT. de la elección de este procedimiento y forma de adjudicación.
- 3.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 4.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 5.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (2).
- 8.- Anuncio de la licitación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 14 días naturales, al señalado como último para la recepción de las solicitudes de participación. Además en el D.O.C.E. (Diario Oficial Comunidad Europea) y en el B.O.E., cuando el importe exceda de las cantidades legalmente establecidas, debiendo enviarse el anuncio al D.O.C.E. con una antelación mínima de 37 días, al término del plazo de presentación de proposiciones.
- 9.- Apertura de las solicitudes de participación por la Mesa de Contratación.
- 10.- Informe de los SS.TT. proponiendo la selección de los empresarios que procedan, si el plazo de duración es superior a un año o su importe exige créditos superiores a los consignados en el Presupuesto anual; y el Alcalde en caso contrario.
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Acuerdo del órgano competente (2) seleccionando a los empresarios que procedan.
- 13.- Invitación a los empresarios seleccionados para que presenten las proposiciones en plazo de 26 días naturales desde la fecha de envío de la invitación escrita. En el caso de que sea preceptiva la publicidad comunitaria; dicho plazo no será inferior a 40 días. (3)
- 14.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 15.- Informe de los SS.TT. Municipales.

- 16.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 17.- Propuesta de resolución.
- 18.- Acuerdo del órgano competente (2) de adjudicación del concurso. Este acuerdo deberá producirse en el plazo de los 3 meses siguientes a la fecha de la apertura en acto público de las ofertas.
- 19.- Notificaciones de la adjudicación.
- 20.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 21.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 22.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M., y Tablón de Edictos. (4)

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., artsº. 21.1 ñ) y 22.2. n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 7: 3 meses
Desde el trámite 7 al 12: 7 meses
Desde el trámite 12 al 19: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho de los empresarios seleccionados a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 19.

(1) Véase ficha de procedimiento U-39

(2) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

– *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

– *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

– *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

(3) Este plazo de 40 días puede ser reducido a 26 si se hubiese publicado el anuncio indicativo que señale el Artículo 135.1 (párrafo primero).

(4) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-5

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento negociado con publicidad comunitaria para adjudicación de contrato de obras.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría Gral. Contratación

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía para iniciar el expediente de contratación, una vez tramitado el expediente de elaboración, aprobación y replanteo de un proyecto técnico de obras. (1)
- 2.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 3.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 4.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (2).
- 7.- Envío del anuncio de la licitación al D.O.C.E. con una antelación mínima de 37 días naturales (3) al señalado como el último para la recepción de proposiciones. Además en el B.O.E., B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 8.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 9.- Informe de los SS.TT.
- 10.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Acuerdo del órgano competente (2) de adjudicación del contrato.
- 13.- Notificaciones de la adjudicación.
- 14.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 15.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 16.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos. (3)
- 17.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., artsº. 21.1 ñ) y 22.2. n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 6: 3 meses
Desde el trámite 6 al 13: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si no se produce la adjudicación en el plazo de tres meses, o en su caso en el plazo que señale el pliego, a contar desde la apertura de sobres.

(1) Véase ficha de procedimiento U-39

(2) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

– *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

– *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

– *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

(3) Dicho plazo se reducirá a 15 días en caso de urgencia.

(4) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-6

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento negociado sin publicidad comunitaria para adjudicación de contrato de obras.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía para iniciar el expediente de contratación, una vez tramitado el expediente de elaboración, aprobación y replanteo de un proyecto técnico de obras. (1)
- 2.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 3.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 4.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (2).
- 7.- Consulta por el órgano de contratación al menos a 3 empresas mediante petición escrita de la Alcaldía, o mediante anuncio público.
- 8.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 9.- Informe de los SS.TT.
- 10.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Acuerdo del órgano competente (2) de adjudicación del contrato.
- 13.- Notificaciones de la adjudicación.
- 14.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 15.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 16.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 17.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., arts°. 21.1 ñ) y 22.2. n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 6: 3 meses
Desde el trámite 6 al 13: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si no se produce la adjudicación en el plazo de tres meses, o en su caso en el plazo que señale el pliego, a contar desde la apertura de sobres.

(1) Véase ficha de procedimiento U-39

(2) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

– *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

– *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

– Finalmente corresponde al Alcalde:

– *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 pts.*

– *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

Ficha de procedimiento C-7

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento abierto mediante concurso para adjudicación de contrato de gestión de servicio público.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía motivada. (1)
- 2.- Informe del Secretario General sobre legislación aplicable.
- 3.- Elaboración del anteproyecto de explotación (y en su caso de las obras precisas) por los SS.TT. Municipales correspondientes. (La tramitación de la aprobación del proyecto de explotación y, en su caso, obras del servicio público, se ejecutará conforme a la ficha de procedimiento: U-39).
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen de Comisión Informativa, en su caso.
- 6.- Acuerdo del órgano competente (2) para efectuar la concesión.
- 7.- Redacción del pliego de cláusulas de explotación del servicio.
- 8.- Informe preceptivo del Interventor, y en su caso certificado de existencia de crédito.
- 9.- Informe preceptivo del Secretario General.
- 10.- Propuesta de resolución.
- 11.- Dictamen de Comisión Informativa, en su caso.
- 12.- Acuerdo del órgano competente (3) para aprobación del pliego de cláusulas.
- 13.- Información pública durante 30 días en el B.O.E., B.O.C.M. y Tablón de Edictos, de los pliegos de condiciones, proyectos, reglamentos y tarifas.
- 14.- Anuncio de la licitación, en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 26 días naturales al señalado como el último para la recepción de proposiciones.
- 15.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 16.- Informe técnico.
- 17.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 18.- Propuesta de resolución.
- 19.- Acuerdo del órgano competente (3) de adjudicación del concurso. Este acuerdo debe producirse en el plazo de 3 meses siguientes a la fecha de apertura, en acto público, de las ofertas.
- 20.- Notificaciones de la adjudicación.
- 21.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 22.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 23.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.

24.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.S.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L. artsº. 21.1 ñ), 22.2 n) y 47.3 e)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 12: 5 meses
Desde el trámite 12 al 20: 5 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho de los empresarios seleccionados a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 20.

(1) Previamente es necesario haber tramitado el expediente relativo al procedimiento SP-12.

(2) Conforme al Acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones y lo dispuesto en los Artºs. 21.1 ñ), 22.2 n) y 47.3 e) corresponde al Pleno la adopción de este acuerdo cuando se trate de la concesión de un servicio por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto. Conforme al Acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones, corresponde la adopción de este acuerdo a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes supuestos:

- Las concesiones de servicios cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de ptas., pero no supere el 20% si el plazo es superior a cinco años.

- Las concesiones de servicios plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años (salvo que la duración sea superior a cinco años y la cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto)

- Las concesiones de servicios plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años (cuyo importe supere el 10% y no exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto) en los siguientes supuestos: si el importe acumulado de todas las anualidades supera el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio; o cuando su importe sea superior a los 1.000.000.000 de ptas.

- Conforme al Decreto de Alcaldía de 3-7-99 corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde la adopción de este acuerdo en los siguientes supuestos:

- Las concesiones de servicios cuyo importe exceda de 50.000.000 de ptas pero no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de ptas (salvo que la duración sea superior a cuatro años).

- Las concesiones de servicios plurianuales (cuyo importe exceda de 50.000.000 de ptas pero no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto) cuando su duración no sea superior a cuatro años en los siguientes supuestos: si el importe acumulado de todas sus anualidades no supera el porcentaje indicado del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 1.000.000.000 de ptas.

- Finalmente corresponde al Alcalde la adopción de este acuerdo cuando se trate de una concesión de servicios (incluso los plurianuales, cuya duración no sea superior a cuatro años) cuyo importe no exceda de 50.000.000 de ptas.

(3) Conforme al Acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.

- Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.

- Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.

- Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 pts.

- Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).

Ficha de procedimiento C-8

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento restringido mediante concurso para adjudicación de contrato de gestión de servicio público.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía, motivada. (1)
- 2.- Informe del Secretario General sobre legislación aplicable.
- 3.- Elaboración del anteproyecto de explotación, (y en su caso de las obras precisas), por los SS.TT. correspondientes. (La tramitación de la aprobación del proyecto de explotación y, en su caso, obras del servicio público, se ejecutará conforme a la ficha de procedimiento U-39).
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen de Comisión Informativa, en su caso.
- 6.- Acuerdo del órgano competente (2) para efectuar la concesión.
- 7.- Informe justificativo de los SS.TT. correspondientes, de la elección de este procedimiento.
- 8.- Redacción del pliego de cláusulas de explotación del servicio.
- 9.- Informe preceptivo del Interventor, y en su caso certificado de existencia de crédito.
- 10.- Informe preceptivo del Secretario General.
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Dictamen de Comisión Informativa, en su caso.
- 13.- Acuerdo del órgano competente (3).
- 14.- Información pública durante 30 días en el B.O.E., B.O.C.M. y Tablón de Edictos, de los pliegos de condiciones, proyectos, reglamentos y tarifas.
- 15.- Anuncio de la licitación, mediante publicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 14 días naturales al señalado como último para la recepción de las solicitudes de participación.
- 16.- Apertura de las solicitudes de participación por la Mesa de Contratación.
- 17.- Informe técnico proponiendo la selección de los empresarios que procedan.
- 18.- Propuesta de resolución
- 19.- Acuerdo del órgano competente (3).
- 20.- Invitación a los empresarios seleccionados para que presenten las proposiciones en plazo de 26 días naturales desde la fecha de envío de la invitación escrita.
- 21.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 22.- Informe técnico.
- 23.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 24.- Propuesta de resolución.
- 25.- Acuerdo del órgano competente (3). El acuerdo deberá producirse en el plazo de los 3 meses siguientes a la fecha de la apertura en acto público de las ofertas.
- 26.- Notificaciones de la adjudicación.
- 27.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 28.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 29.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.

30.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.

R.G.C.

R.S.

R.C.A.P.

L.R.B.R.L. arts°. 21.1 ñ), 22.2 n) y 47.3 e)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 6: 3 meses
Desde el 6 al 13: 3 meses
Desde el 13 al 19: 5 meses
Desde el 19 al 26: 5 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho de los empresarios seleccionados a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 26

(1) Previamente es necesario haber tramitado el expediente relativo al procedimiento SP-12.

(2) Conforme al Acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones y lo dispuesto en los Art°s. 21.1 ñ), 22.2 n) y 47.3 e) corresponde al Pleno la adopción de este acuerdo cuando se trate de la concesión de un servicio por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto. Conforme al Acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones, corresponde la adopción de este acuerdo a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes supuestos:

- *Las concesiones de servicios cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de ptas., pero no supere el 20% si el plazo es superior a cinco años.*

- *Las concesiones de servicios plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años (salvo que la duración sea superior a cinco años y la cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto)*

- *Las concesiones de servicios plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años (cuyo importe supere el 10% y no exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto) en los siguientes supuestos: si el importe acumulado de todas las anualidades supera el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio; o cuando su importe sea superior a los 1.000.000.000 de ptas.*

- Conforme al Decreto de Alcaldía de 3-7-99 corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde la adopción de este acuerdo en los siguientes supuestos:

- *Las concesiones de servicios cuyo importe exceda de 50.000.000 de ptas pero no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de ptas (salvo que la duración sea superior a cuatro años).*

- *Las concesiones de servicios plurianuales (cuyo importe exceda de 50.000.000 de ptas pero no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto) cuando su duración no sea superior a cuatro años en los siguientes supuestos: si el importe acumulado de todas sus anualidades no supera el porcentaje indicado del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 1.000.000.000 de pta.*

- Finalmente corresponde al Alcalde la adopción de este acuerdo cuando se trate de una concesión de servicios (incluso los plurianuales, cuya duración no sea superior a cuatro años) cuyo importe no exceda de 50.000.000 de ptas.

(3) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite*

- *máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

Ficha de procedimiento C-9

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento negociado para adjudicación de contrato de gestión de servicio público.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía motivada. (1)
- 2.- Informe del Secretario General sobre legislación aplicable.
- 3.- Elaboración del anteproyecto de explotación, (y en su caso de las obras precisas), por los SS.TT. Municipales correspondientes. (La tramitación de la aprobación del proyecto de explotación y, en su caso, obras del servicio público, se ejecutará conforme a la ficha de procedimiento U-39).
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen de Comisión Informativa, en su caso.
- 6.- Acuerdo del órgano competente (2).
- 7.- Redacción del pliego de cláusulas de explotación del servicio.
- 8.- Informe preceptivo del Interventor, y en su caso certificado de existencia de crédito.
- 9.- Informe preceptivo del Secretario General.
- 10.- Propuesta de resolución.
- 11.- Dictamen de Comisión Informativa, en su caso.
- 12.- Acuerdo del órgano competente (2).
- 13.- Información pública, durante 30 días, en el B.O.E., B.O.C.M. y Tablón de Edictos, de los pliegos de condiciones, proyectos, reglamentos y tarifas.
- 14.- Consulta por el órgano de contratación al menos a 3 Empresas mediante petición escrita de la Alcaldía, o mediante anuncio público.
- 15.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 16.- Informe técnico.
- 17.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 18.- Propuesta de resolución.
- 19.- Acuerdo del órgano competente (2) de adjudicación del contrato de gestión
- 20.- Notificaciones de la adjudicación.
- 21.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 22.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.

23.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.

24.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.

R.G.C.

R.S.

R.C.A.P.

L.R.B.R.L., artsº. 21.1 ñ), 22.2 n) y 47.3. e)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 12: 5 meses
Desde el trámite: 12 al 20: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si no se produce la adjudicación en el plazo de tres meses, o en su caso en el plazo que señale el pliego, a contar desde la apertura de sobres.

(1) Previamente es necesario haber tramitado el expediente relativo al procedimiento SP-12.

(2) Conforme al Acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones y lo dispuesto en los Artºs. 21.1 ñ), 22.2 n) y 47.3 e) corresponde al Pleno la adopción de este acuerdo cuando se trate de la concesión de un servicio por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto. Conforme al Acuerdo Plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones, corresponde la adopción de este acuerdo a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes supuestos:

- *Las concesiones de servicios cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de ptas., pero no supere el 20% si el plazo es superior a cinco años.*

- *Las concesiones de servicios plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años (salvo que la duración sea superior a cinco años y la cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto)*

- *Las concesiones de servicios plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años (cuyo importe supere el 10% y no exceda del 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto) en los siguientes supuestos: si el importe acumulado de todas las anualidades supera el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio; o cuando su importe sea superior a los 1.000.000.000 de ptas.*

- Conforme al Decreto de Alcaldía de 3-7-99 corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde la adopción de este acuerdo en los siguientes supuestos:

- *Las concesiones de servicios cuyo importe exceda de 50.000.000 de ptas pero no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de ptas (salvo que la duración sea superior a cuatro años).*

- *Las concesiones de servicios plurianuales (cuyo importe exceda de 50.000.000 de ptas pero no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto) cuando su duración no sea superior a cuatro años en los siguientes supuestos: si el importe acumulado de todas sus anualidades no supera el porcentaje indicado del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 1.000.000.000 de ptas.*

- Finalmente corresponde al Alcalde la adopción de este acuerdo cuando se trate de una concesión de servicios (incluso los plurianuales, cuya duración no sea superior a cuatro años) cuyo importe no exceda de 50.000.000 de ptas.

(3) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

- Finalmente corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

Ficha de procedimiento C-10

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento abierto mediante concurso para adjudicación de contrato de suministro.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante Providencia de la Alcaldía para iniciar el expediente de Contratación.
- 2.- Informe razonado del servicio que promueva la adquisición conforme exige el artículo 241 del R.G.C. e incorporación del pliego de prescripciones técnicas.
- 3.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares
- 4.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 5.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2 n) L.R.B.R.L. (1).
- 8.- Anuncio de la licitación, en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 26 días al señalado como el último para la recepción de proposiciones. Además, en el D.O.C.E. (Diario Oficial Comunidad Europea), y en el B.O.E., cuando el importe exceda de las cantidades legalmente establecidas, debiendo enviarse el anuncio al D.O.C.E. con una antelación mínima de 52 días (2), al término del plazo de presentación de proposiciones.
- 9.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 10.- Informe técnico.
- 11.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 12.- Propuesta de resolución
- 13.- Acuerdo del órgano competente (1) de adjudicación del contrato de suministro. Este acuerdo deberá producirse en el plazo de los 3 meses siguientes a la fecha de apertura en acto público de las ofertas.
- 14.- Notificaciones de la adjudicación.
- 15.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 16.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 17.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.P. y Tablón de Edictos. (3).

18.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., artsº. 21.1 ñ) y 22.2 n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 7: 3 meses
Del 7 al 14: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho de los empresarios seleccionados a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 14

(1) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio)*

(2) Este plazo se reducirá a 36 días, si se hubiese publicado el anuncio indicativo a que se refiere el párrafo primero del artículo 178.1.

(4) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-11

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento abierto mediante subasta para adjudicación de contrato de suministro. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía para iniciar el expediente de Contratación.
- 2.- Informe razonado del servicio que promueva la adquisición conforme exige el Artículo 241 de R.G.C. e incorporación del pliego de prescripciones técnicas.
- 3.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares
- 4.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo del Interventor.
- 5.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (2).
- 8.- Anuncio de la licitación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 26 días al señalado como el último para la recepción de proposiciones. Además en el D.O.C.E. (Diario Oficial Comunidad Europea), y en el B.O.E. cuando el importe exceda de las cantidades legalmente establecidas, debiendo enviarse el anuncio al D.O.C.E. con una antelación mínima de 52 días (3), al término del plazo de presentación de proposiciones.
- 9.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas y a la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 10.- Propuesta de resolución.
- 11.- Acuerdo del órgano competente (2), de adjudicación de la subasta. El acuerdo deberá producirse en el plazo de 20 días naturales siguientes a la fecha de al apertura en acto público de las ofertas.
- 12.- Notificaciones de la adjudicación
- 13.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 14.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 15.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos. (4)
- 16.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y de extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., artsº. 21.1 ñ) y 22.2 n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 7: 3 meses
Desde el trámite 7 al 12: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 12.

(1) Este procedimiento solo podrá utilizarse en los supuestos previstos en el Artículo 181.1 de la L.C.A.P.

(2) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio)*

(3) Este plazo se reducirá a 36 días si se hubiese publicado el anuncio indicativo a que se refiere el párrafo primero del Artículo 135.1 de la L.C.A.P.

(4) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-12

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento restringido mediante concurso para adjudicación de contrato de suministro. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía para iniciar el expediente de Contratación.
- 2.- Informe razonado del servicio que promueva la adquisición conforme exige el Artículo 241 de R.G.C. e incorporación del pliego de prescripciones técnicas y de informe justificativo de la elección de este procedimiento de adjudicación.
- 3.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 4.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo del Interventor.
- 5.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (2).
- 8.- Anuncio de la licitación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 14 días naturales, al señalado como último para la recepción de las solicitudes de participación. Además en el D.O.C.E. (Diario Oficial Comunidad Europea), y en el B.O.E. cuando el importe exceda de las cantidades legalmente establecidas, debiendo enviarse el anuncio al D.O.C.E. con una antelación mínima de 37 días, al término del plazo de presentación de proposiciones.
- 9.- Apertura de las solicitudes de participación por la Mesa de Contratación
- 10.- Informe de los servicios correspondientes proponiendo la selección de los empresarios que procedan.
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Acuerdo del órgano competente (2), seleccionando a los empresarios que procedan
- 13.- Invitación a los empresarios seleccionados para que presenten las proposiciones en plazo de 26 días naturales desde la fecha de envío de la invitación escrita. En el caso de que sea preceptiva la publicidad comunitaria, dicho plazo no será inferior a 40 días. (3)
- 14.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 15.- Informe técnico de los servicios correspondientes.
- 16.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.

17.- Propuesta de resolución.

18.- Acuerdo del órgano competente (2) de adjudicación del contrato de suministro. Este acuerdo deberá producirse en el plazo de los 3 meses siguientes a la fecha de apertura en acto público de las ofertas.

19.- Notificaciones de la adjudicación.

20.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.

21.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.

22.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos. (4)

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., artsº. 21.1 ñ) y 22.2 n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 7: 3 meses
Desde el trámite 7 al 12: 7 meses
Desde el trámite 12 al 19: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el proceso de adjudicación: derecho de los empresarios seleccionados a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 18.

(1) Este procedimiento solo podrá utilizarse en los supuestos previstos en el Artículo 181.1 de la L.C.A.P.

(2) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio)*

(3) Este plazo de 40 días puede ser reducido a 26 si se hubiese publicado el anuncio indicativo que señale el Artículo 178.1.

(4) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-13

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento restringido mediante subasta para la adjudicación de contrato, de suministro. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía para iniciar el expediente de Contratación..
- 2.- Informe razonado del servicio que promueva la adquisición conforme exige el Artículo 241 de R.G.C. e incorporación del pliego de prescripciones técnicas y de informe justificativo de la elección de este procedimiento y forma de adjudicación.
- 3.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 4.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo del Interventor.
- 5.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (2).
- 8.- Anuncio de la licitación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 14 días naturales, al señalado como último para la recepción de las solicitudes de participación. Además en el D.O.C.E. (Diario Oficial Comunidad Europea), y en el B.O.E. cuando el importe exceda de las cantidades legalmente establecidas, debiendo enviarse el anuncio al D.O.C.E. con una antelación mínima de 37 días, al término del plazo de presentación de proposiciones.
- 9.- Apertura de las solicitudes de participación por la Mesa de Contratación..
- 10.- Informe de los servicios correspondientes proponiendo la selección de los empresarios que procedan.
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Acuerdo del órgano competente (2) seleccionando a los empresarios que procedan.
- 13.- Invitación a los empresarios seleccionados para que presenten las proposiciones en plazo de 26 días naturales desde la fecha de envío de la invitación escrita. En el caso de que sea preceptiva la publicidad comunitaria, dicho plazo no será inferior a 40 días. (3)
- 14.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas y a la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 15.- Propuesta de resolución.

- 16.- Acuerdo del órgano competente (2) de adjudicación de la subasta, acuerdo que deberá producirse en el plazo de 20 días siguientes a la fecha de la apertura en acto público de las ofertas.
- 17.- Notificaciones de la adjudicación.
- 18.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 19.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 20.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos. (4)

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., artsº. 21.1 ñ) y 22.2 n).

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 7: 3 meses
Desde el trámite 7 al 12: 6 meses
Desde el trámite 12 al 17: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 16.

(1) Este procedimiento solo podrá utilizarse en los supuestos previstos en el Artículo 181.1 de la L.C.A.P.

(2) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio)*

(3) Este plazo de 40 días puede ser deducido a 26 si se hubiese publicado el anuncio indicativo que señale el Artículo 178.1 (párrafo primero).

(6) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-14

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento negociado con publicidad comunitaria para adjudicación de suministro.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía para iniciar el expediente de contratación.
- 2.- Informe razonado del servicio que promueva la adquisición conforme exige el Artículo 241 del R.G.C. e incorporación del pliego de prescripciones técnicas.
- 3.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 4.- Certificado de existencia de crédito el informe preceptivo del Interventor.
- 5.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (1)
- 8.- Envío del anuncio de la licitación al D.O.C.E. con una antelación mínima de 37 días (2) al señalado como el último para la recepción de proposiciones. Además en el B.O.E., B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 9.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 10.- Informe de los servicios correspondientes.
- 11.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 12.- Propuesta de resolución.
- 13.- Acuerdo del órgano competente (1) de adjudicación.
- 14.- Notificaciones de la adjudicación
- 15.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 16.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 17.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.P. y Tablón de Edictos. (3)
- 18.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuantías, de copia certificada del contrato y extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., arts°. 21.1 ñ) y 22.2 n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 7: 3 meses
Del 7 al 14: 3 meses

EFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si no se produce la adjudicación en el plazo de tres meses, o en su caso en el plazo que señale el pliego, a contar desde la apertura de sobres.

(1) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio)*

(2) Dicho plazo se reducirá a 15 días en caso de urgencia

(1) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-15

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento negociado sin publicidad comunitaria para adjudicación de contrato de suministro.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía para iniciar el expediente de contratación.
- 2.- Informe razonado del servicio que promueva la adquisición conforme exige el Artículo 241 del R.G.C. e incorporación del pliego de prescripciones técnicas.
- 3.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 4.- Certificado de existencia de crédito el informe preceptivo del Interventor.
- 5.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (1).
- 8.- Consulta por el órgano de contratación al menos a 3 empresas mediante petición escrita de la Alcaldía, o mediante anuncio público.
- 9.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 10.- Informe de los servicios correspondientes.
- 11.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación
- 12.- Propuesta de resolución.
- 13.- Acuerdo del órgano competente (1) de adjudicación.
- 14.- Notificaciones de la adjudicación.
- 15.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 16.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación
- 17.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 18.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y extracto del expediente

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., arts°. 21.1 ñ) y 22.2 n).

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 7: 3 meses
Del 7 al 14: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si no se produce la adjudicación en el plazo de tres meses, o en su caso en el plazo que señale el pliego, a contar desde la apertura de sobres.

(1) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*
- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*
- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*
- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*
- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio)*

Ficha de procedimiento C-16

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento abierto mediante concurso para la adjudicación de contratos de consultoría y asistencia/de servicios/o de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.Contratación

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Incorporación de informe razonado del servicio correspondiente conforme a lo exigido en el artículo 203.1 de la L.C.A.P.
- 3.- Incorporación del pliego de prescripciones técnicas.
- 4.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares
- 5.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 6.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 7.- Propuesta de resolución.
- 8.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (1).
- 9.- Anuncio de la licitación, en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 26 días naturales al señalado como el último para la recepción de proposiciones. Además, en el D.O.C.E. (Diario Oficial Comunidad Europea), y en el B.O.E., cuando el importe exceda de las cantidades legalmente establecidas, debiendo enviarse el anuncio al D.O.C.E. con una antelación mínima de 52 días (2), al término del plazo de presentación de proposiciones.
- 10.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 11.- Informe de los servicios correspondientes.
- 12.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 13.- Propuesta de resolución.
- 14.- Acuerdo del órgano competente (1), de adjudicación del concurso. Acuerdo que deberá producirse en el plazo de los 3 meses siguientes a la fecha de apertura en acto público de las ofertas..
- 15.- Notificaciones de la adjudicación.
- 16.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.

- 17.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 18.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.P. y Tablón de Edictos. (3).
- 19.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., arts°. 21.1 ñ) y 22.2 n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 8: 3 meses
Del 8 al 15: 5 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho de los empresarios seleccionados a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 14.

(1) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio)*

(2) Este plazo se reducirá a 36 días si se hubiese publicado el anuncio indicativo a que se refiere el párrafo primero del Artículo 204.1 de L.C.A.P.

(2) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-17

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento abierto mediante subasta para la adjudicación de contratos de consultoría y asistencia/de servicios/o de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Incorporación de informe razonado del servicio correspondiente conforme a lo exigido en el artículo 203.1 de la L.C.A.P.; y sobre la elección de esta forma de adjudicación.
- 3.- Incorporación del pliego de prescripciones técnicas.
- 4.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 6.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 7.- Propuesta de resolución.
- 8.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (1)
- 9.- Anuncio de la licitación, en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 26 días al señalado como el último para la recepción de proposiciones. Además, en el D.O.C.E. (Diario Oficial Comunidad Europea), y en el B.O.E., cuando el importe exceda de las cantidades legalmente establecidas, debiendo enviarse el anuncio al D.O.C.E. con una antelación mínima de 52 días (2), al término del plazo de presentación de proposiciones.
- 10.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas y a la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Acuerdo del órgano competente (1) de adjudicación. Dicho acuerdo que deberá producirse en el plazo de los 20 días naturales siguientes a la fecha de la apertura en acto público de las ofertas.
- 13.- Notificaciones de la adjudicación.
- 14.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 15.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 16.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos. (3)

17.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y de extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., artsº. 21.1. fñ) y 22.2 n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 8: 3 meses
Del 8 al 13: 5 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 13.

(1) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

(2) Este plazo se reducirá a 36 días si se hubiese publicado el anuncio indicativo a que se refiere el párrafo primero del Artículo 204.1 de L.C.A.P.

(3) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-18

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento restringido mediante concurso para adjudicación de contratos de consultoría y asistencia/de servicios/o de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Incorporación de informe razonado del servicio correspondiente conforme a lo exigido en el artículo 203.1 de la L.C.A.P. y la justificación de este procedimiento.
- 3.- Incorporación del pliego de prescripciones técnicas.
- 4.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 6.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 7.- Propuesta de resolución.
- 8.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (1)
- 9.- Anuncio de la licitación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 14 días naturales, al señalado como último para la recepción de las solicitudes de participación. Además en el D.O.C.E. (Diario Oficial Comunidad Europea) y en el B.O.E., cuando el importe exceda de las cantidades legalmente establecidas, debiendo enviarse el anuncio al D.O.C.E. con una antelación mínima de 37 días, al término del plazo de presentación de proposiciones.
- 10.- Apertura de las solicitudes de participación por la Mesa de Contratación.
- 11.- Informe de los servicios correspondientes proponiendo la selección de los empresarios que procedan.
- 12.- Propuesta de resolución.
- 13.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (1).
- 14.- Invitación a los empresarios seleccionados para que presenten las proposiciones en plazo de 26 días naturales desde la fecha de envío de la invitación escrita. En el caso de que sea preceptiva la publicidad comunitaria, dicho plazo no será inferior a 40 días. (2)
- 15.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 16.- Informe de los servicios correspondientes.

- 17.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 18.- Propuesta de resolución
- 19.- Acuerdo del órgano competente (1). Dicho acuerdo deberá producirse en el plazo de los 3 meses siguientes a la fecha de la apertura en acto público de las ofertas.
- 20.- Notificaciones de la adjudicación.
- 21.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 22.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 23.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos. (3)

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., Artºs. 21.1 ñ) y 22.2.n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 8: 3 meses
Desde el trámite 8 al 13: 7 meses
Desde el trámite 13 al 20: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho de los empresarios seleccionados a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 20.

(1) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

(2) Este plazo de 40 días puede ser reducido a 26 si se hubiese publicado el anuncio indicativo que señale el Artículo 204.1 (párrafo primero).

(3) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-19

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento restringido mediante subasta para la adjudicación de contratos de consultoría y asistencia/de servicios/o de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Incorporación de informe razonado del servicio correspondiente conforme a lo exigido en el artículo 203.1 de la L.C.A.P.; la justificación de este procedimiento y forma de adjudicación.
- 3.- Incorporación del pliego de prescripciones técnicas.
- 4.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 6.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 7.- Propuesta de resolución.
- 8.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L.(1).
- 9.- Anuncio de la licitación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con una antelación mínima de 14 días naturales, al señalado como último para la recepción de las solicitudes de participación. Además en el D.O.C.E. (Diario Oficial Comunidad Europea) y en el B.O.E., cuando el importe exceda de las cantidades legalmente establecidas, debiendo enviarse el anuncio al D.O.C.E. con una antelación mínima de 37 días, al término del plazo de presentación de proposiciones.
- 10.- Apertura de las solicitudes de participación por la Mesa de Contratación.
- 11.- Informe de los servicios correspondientes proponiendo la selección de los empresarios que procedan.
- 12.-Propuesta de resolución.
- 13.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (1).
- 14.- Invitación a los empresarios seleccionados para que presenten las proposiciones en plazo de 26 días naturales desde la fecha de envío de la invitación escrita, en el caso de que sea preceptiva la publicidad comunitaria; dicho plazo no será inferior a 40 días. (2)
- 15.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas y a la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.

16.- Propuesta de resolución.

17.- Acuerdo del órgano competente (1) de adjudicación. Acuerdo que deberá producirse en el plazo de los 20 días siguientes a la fecha de la apertura en acto público de las ofertas.

18.- Notificaciones de la adjudicación.

19.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.

20.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.

21.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos. (3)

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., Artºs. 21.1 ñ) y 22.2 n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el punto 1 al 8: 3 meses
Desde el 8 al 18: 6 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado en el trámite 18.

(1) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

(2) Este plazo de 40 días puede ser reducido a 26 si se hubiese publicado el anuncio indicativo que señale el Artículo 204.1 (párrafo primero).

(3) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de procedimiento C-20

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento negociado con publicidad comunitaria para adjudicación de contratos de consultoría y asistencia/de servicios/ o de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Incorporación de informe razonado del servicio correspondiente conforme a lo exigido en el artículo 203.1 de la L.C.A.P.; y sobre la elección de este procedimiento de adjudicación.
- 3.- Incorporación del pliego de prescripciones técnicas.
- 4.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 6.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 7.- Propuesta de resolución.
- 8.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2. n) L.R.B.R.L. (1)
- 9.- Envío del anuncio de la licitación al D.O.C.E. con una antelación mínima de 37 días (2) al señalado como el último para la recepción de proposiciones. Además en el B.O.E., B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 10.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 11.- Informe de los servicios correspondientes.
- 12.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 13.- Propuesta de resolución.
- 14.- Acuerdo del órgano competente (1) de adjudicación.
- 15.- Notificaciones de la adjudicación.
- 16.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 17.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 18.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos. (3)

19.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., artsº. 21.1 ñ) y 22.2 n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 8: 3 meses
Desde el 8 al 15: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si no se produce la adjudicación en el plazo de tres meses, o en su caso en el plazo que señale el pliego, a contar desde la apertura de sobres.

(1) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

(2) Dicho plazo se reducirá a 15 días en caso de urgencia.

(3) Si la licitación hubo de publicarse en el D.O.C.E., este anuncio se publicará también en el D.O.C.E. y en el B.O.E.

Ficha de Procedimiento C-22

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación Pliegos de Condiciones Generales

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Redacción de los pliegos de cláusulas administrativas generales, o de los pliegos de prescripciones técnicas generales.
- 2.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 3.- Informe preceptivo de Intervención.
- 4.- Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma si lo hubiera.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Dictamen Comisión Informativa.
- 7.- Acuerdo del Pleno.
- 8.- Exposición al público de los Pliegos durante el plazo de 30 días hábiles mediante anuncios publicados en el B.O.E., B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 9.- Informe, en su caso, sobre las reclamaciones presentadas.
- 10.- Propuesta de resolución.
- 11.- Dictamen de Comisión Informativa.
- 12.- Acuerdo del Pleno.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P. Artº. 49 y 52
T.R.R.L. Artº. 113, Regla 1ª
R.C.A.P.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de procedimiento C-23

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Modificación de contrato

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía, o a instancia del contratista.
- 2.- Comunicación al interesado en el plazo de diez días, desde la fecha de presentación de su instancia, del plazo máximo de resolución y de los efectos que puede producir el silencio, si se inicia a instancia del contratista.
- 3.- Informe de la dependencia correspondiente.
- 4.- Audiencia al contratista por plazo de 10 días.
- 5.- Informe del Interventor.
- 6.- Informe Secretaría General.
- 7.- Propuesta de resolución. (1)
- 8.- Acuerdo del órgano competente (el mismo que ha efectuado la adjudicación). (2).
- 9.- Notificaciones reglamentarias.
- 10.- Depósito de la fianza complementaria por el contratista.
- 11.- Formalización de la modificación contractual.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: T.R.R.L. Artº. 114.3
L.C.A.P. Artº 55, 60.3b), 102, 146
R.G.C. 146 a 152
P.C.A.G.C.O.E.: cláusula 59
R.C.A.P.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P. y P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones del interesado. En el caso de iniciación a instancia del interesado, estimación de sus pretensiones.

(1) En los casos en que el importe del contrato sea superior a 1.000.000.000 pts. y el porcentaje de la modificación sea superior al 20%, será preceptivo el dictamen del Consejo de Estado previamente a la adopción del acuerdo de aprobación de la modificación del contrato.

(2) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*

- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

Ficha de procedimiento C-21

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento negociado sin publicidad comunitaria para adjudicación de contratos de consultoría y asistencia/de servicios/ o de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Incorporación de informe razonado del servicio correspondiente conforme a lo exigido en el artículo 203.1 de la L.C.A.P.; y sobre la elección de este procedimiento de adjudicación.
- 3.- Incorporación del pliego de prescripciones técnicas. ✓
- 4.- Incorporación del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5.- Certificado de existencia de crédito e informe preceptivo de la Intervención.
- 6.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 7.- Propuesta de resolución.
- 8.- Acuerdo del órgano competente, Alcalde o Pleno, según establecen, respectivamente, los artículos 21.1 ñ) y 22.2 n) L.R.B.R.L. (1).
- 9.- Consulta por el órgano de contratación al menos a 3 empresas mediante petición escrita de la Alcaldía, o mediante anuncio público.
- 10.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados), al de terminación de presentación de proposiciones. Una vez calificados previamente los documentos presentados, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas.
- 11.- Informe de los servicios correspondientes.
- 12.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 13.- Propuesta de resolución.
- 14.- Acuerdo del órgano competente (1) de adjudicación.
- 15.- Notificaciones de la adjudicación.
- 16.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles.
- 17.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 18.- Publicidad de la adjudicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.

19.- Remisión, en su caso, en el plazo de 3 meses desde la formalización, al Tribunal de Cuentas, de copia certificada del contrato y extracto del expediente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P.
R.G.C.
R.C.A.P.
L.R.B.R.L., artsº. 21.1 ñ) y 22.2 n)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 8: 3 meses
Desde el 8 al 15: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicación: derecho del empresario a retirar su proposición si no se produce la adjudicación en el plazo de tres meses, o en su caso en el plazo que señale el pliego, a contar desde la apertura de sobres.

(1) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*
- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.*
- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.*

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- *Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.*
- *Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.*

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- *Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.*
- *Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).*

Ficha de procedimiento C-24

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Modificación de Proyecto de Obras (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía (2) o del director de la obra integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren la modificación.
- 2.- Informe de los SS.TT. Municipales encargados de la supervisión e inspección de las obras. (3)
- 3.- Audiencia al contratista. (4)
- 4.- Informe-propuesta de resolución de los SS.TT. Municipales correspondientes.
- 5.- Informe de Intervención.
- 6.- Informe Secretaría General.
- 7.- Propuesta de Resolución (5).
- 8.- Acuerdo del órgano competente, (el mismo que ha efectuado la adjudicación), aprobatorio de la modificación del proyecto y, consiguientemente, del contrato y del gasto. (6)
- 9.- Notificaciones reglamentarias.
- 10.- Depósito de la fianza complementaria por el contratista.
- 11.- Formalización de la modificación contractual.

NORMA DE PROCEDIMIENTO. T.R.R.L. Artº. 114

L.C.A.P. Artºs. 55, 60.3b), 102, 146

R.G.C. Artº. 146 a 152

P.C.A.G.C.O.E.: cláusula 59

R.C.A.P.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R. J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones del interesado.

(1) Este expediente se aplica a la modificación de un contrato de obras, consistente en una modificación del proyecto técnico. Si la modificación es de otro tipo; ver la ficha de procedimiento C-23.

(2) Si la iniciación es mediante propuesta de la Alcaldía se requerirá la propuesta previa del Director de la obra.

(3) En dicho informe debe indicarse el importe de la obra principal y si la modificación es superior al 20% del mismo.

(4) Si se trata de fijación de precios contradictorios y el contratista no acepta los precios propuestos, serán decididos por una comisión de arbitraje en procedimiento sumario.

(5) En los casos en que el importe del contrato sea superior a 1.000.000.000 pts. y el porcentaje de la modificación sea superior al 20 %, será preceptivo también el dictamen del Consejo de Estado, previamente a la adopción del acuerdo de aprobación de la modificación del proyecto de obras.

(6) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.

- Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.

- Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.

- Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.

- Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).

Ficha de procedimiento C-25

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Cesión de contrato

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría Gral. Contratación

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante escrito del adjudicatario, motivado y adjuntando la documentación correspondiente y comunicación al interesado con el contenido del Artº. 42.4 de la L.R. J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe técnico de la dependencia respectiva.
- 3.- Informe de Secretaría General.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Acuerdo del órgano competente (el mismo que ha efectuado la adjudicación) (1).
- 6.- Notificaciones reglamentarias.
- 7.- Formalización de la cesión.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P. Artº. 115
R.G.C. Artº. 183, 234 y 280

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimatorios de la solicitud del interesado.

(1) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes casos:

- Los contratos cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.

- Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.

- Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no supere los cuatro años cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a los 1.000.000.000 de pts.

Conforme al Decreto de Alcaldía 3-7-99: Esta contratación corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde en los siguientes casos:

- Los contratos cuyo importe esté comprendido entre 50.000.001 pts y el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin superar, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pts.

- Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni los 1.000.000.000 de pts.

Finalmente, corresponde al Alcalde:

- Los contratos y concesiones cuyo importe esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.

- Los contratos y concesiones plurianuales cuya duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades esté comprendido entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts. (cantidades referidas a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio).

Ficha de procedimiento C-26

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Revisión de Precios

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente mediante solicitud del interesado, justificando la procedencia de la revisión y comunicación al interesado con el contenido del Artº. 42.4 de la L.R. J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe de los SS.TT. correspondientes, acreditativo del cumplimiento de los requisitos para la revisión.
- 3.- Informe de Secretaría General. (Departamento de Contratación).
- 4.- Informe del Interventor.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Acuerdo del órgano competente (el mismo que ha efectuado la adjudicación)
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P. Artº. 104 a 109

Y en tanto no se opongan a la L.C.A.P.: Decreto-Ley 2/64, de 4 de Febrero (BOE nº 32 de 6 de Febrero).

Decreto 461/71, de 11 de Marzo (BOE nº 158 de 3 de Julio).

R.C.A.P.: Artº 25.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimatorios de la solicitud del interesado.

Ficha de procedimiento C-27

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Imposición de sanción al contratista

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía.
- 2.- Informe de la dependencia correspondiente.
- 3.- Audiencia al contratista por plazo de 10 días y comunicación al mismo con el contenido del artº. 42.4 de la L.R. J. A.P.-P.A.C..
- 4.- Informe de Intervención.
- 5.- Informe de Secretaría General.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Acuerdo del órgano competente (el mismo que ha efectuado la adjudicación).
- 8.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P. Artº. 96 y 97
L.R.J.A.P. y P.A.C. Artº. 84
Pliegos de condiciones del respectivo contrato

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

Ficha de procedimiento C-28

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Resolución de contrato

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía, o a instancia de parte mediante solicitud del interesado.
- 2.- Informe de la dependencia correspondiente.
- 3.- Audiencia al contratista por plazo de 10 días. (1) y comunicación al interesado con el contenido del artº 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 4.- Informe de Intervención.
- 5.- Informe de Secretaría General.
- 6.- Propuesta de resolución. (2)
- 7.- Acuerdo de órgano competente (el mismo que ha efectuado la adjudicación). (3)
- 8.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: T.R.R.L. Artº. 114
L.C.A.P. Artºs. 60.3a), 112, 113, 114 ✓
R.G.C. Artºs. 157 a 161, 166 a 168 (4)
R.C.A.P: Artº 26

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En los casos de producir efectos desfavorables al contratista, caducidad del expediente. Si se inicia a instancia de parte: estimación por silencio.

(1) Si la resolución contractual es por mutuo acuerdo el trámite de audiencia propiamente dicho podrá sustituirse por el pacto entre las partes a que se refiere el Artículo 166 del R.G.C.

(2) En los casos en que se formule oposición por parte del contratista, será preceptivo el dictamen del Consejo de Estado previamente a la adopción del acuerdo de resolución.

(3) Si existe culpa del contratista, debe procederse a la incautación de la fianza y a la indemnización a la Administración de daños y perjuicios.

(4) El R.G.C. es aplicable en cuanto no se oponga a la L.C.A.P.

Ficha de procedimiento C-29

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Devolución de garantía definitiva

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, o de oficio mediante providencia de la Alcaldía y comunicación al interesado con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe del servicio correspondiente en el que se acredite el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los artículos 45 y 48 de la L.C.A.P.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Acuerdo de organo competente (al mismo que ha efectuado la adjudicación)
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P. Artºs. 45 y 48

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION: 1 mes.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION EN PLAZO: Si se inicia mediante solicitud del interesado: estimación por silencio.

Si se inicia de oficio: desestimación, en el caso de darse los requisitos del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.

Ficha de procedimiento C-30

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación.

TIPO DE EXPEDIENTE: Recepción de contrato.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Contratación.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Contratación.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio mediante providencia de la Alcaldía, a propuesta del Jefe del Servicio correspondiente.
- 2.- Comunicación a la Intervención, cuando sea preceptiva para su asistencia potestativa, al acto de recepción; y comunicación al Alcalde o Concejal Delegado correspondiente, así como al contratista para la asistencia al acto de recepción en la fecha que se establezca. (1)
- 3.- Acto formal de recepción o conformidad, del que se levantará acta (firmada por el jefe del Servicio respectivo y el contratista) debiendo efectuarse dicho acto dentro del mes siguiente de la entrega o realización del objeto del contrato. (2).
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Acuerdo del organo competente (el mismo que ha efectuado la adjudicación).
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P. Artsº. 111, 147 y 186

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) Cuando se trate de contrato de obras, se comunicará también al técnico municipal correspondiente.

(2) Si las prestaciones objeto del contrato no están en condiciones de ser recibidas, se reflejará así en el acta y se concederán los plazos pertinentes para subsanación.

Ficha de procedimiento C-31

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Contratación

TIPO DE EXPEDIENTE: Contratos menores de obras (hasta 5 millones), suministros, consultoría y asistencia y servicios (hasta 2 millones).

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: La que corresponda según el objeto del contrato.

FUNCIONARIO: T.A.G. Servicios.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente mediante providencia de la Alcaldía o Concejal Delegado correspondiente (1).
- 2.- Certificado de la existencia de crédito.
- 3.- Redacción del pliego de prescripciones técnicas por el departamento gestor del expediente.
- 4.- Redacción del pliego de cláusulas administrativas particulares según modelo tipo, por el departamento gestor del expediente.
- 5.- Invitación a los empresarios, para que presenten las proposiciones en el plazo indicado en la misma.
- 6.- Apertura de los sobres, por la Mesa de Contratación, al día siguiente hábil (excepto sábados) al de presentación de proposiciones.
- 7.- Elaboración del acta de apertura de pliegos por el departamento gestor del expediente, según modelo tipo.
- 8.- Propuesta de adjudicación por el funcionario responsable de la tramitación del expediente, conforme al modelo tipo.
- 9.- Acuerdo de adjudicación del contrato, mediante Decreto (1).
- 10.- Notificación de la adjudicación por el departamento gestor del expediente.
- 11.- Depósito de la fianza definitiva por el adjudicatario, en su caso, en el plazo de 15 días hábiles.
- 12.- Formalización del contrato en el plazo de 30 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- 13.- Comunicación a Intervención del Decreto.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.C.A.P. Artº. 57

Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 27-2-96

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION: 10 días

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION EN PLAZO: No tiene

(1) En virtud de las delegaciones de atribuciones realizadas por Decreto de Alcaldía de 3-7-99:

Corresponde la adjudicación al Concejal Delegado de Hacienda en el ámbito de los asuntos de:

- *Contratos menores cuya cuantía exceda de 100.000 de pts. y no sobrepase del límite máximo de dicho tipo de contratos, en el ámbito de los asuntos de: recursos humanos, vivienda, educación, juventud, deportes, cultura, ferias, exposiciones, servicios sociales, seguridad, protección civil, transportes, tráfico, hacienda, organización y sistemas, desarrollo económico, empleo, comercio, régimen interior y servicios generales; así como la formalización de los mismos.*

- *Contratos menores hasta la cuantía de 100.000 pts. en el ámbito de los asuntos de hacienda, desarrollo económico, empleo y comercio.*

Corresponde la adjudicación al Concejal Delegado de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación:

- *Contratos menores, en el ámbito de los asuntos de urbanismo, obras, urbanizaciones, comunicación, sanidad, consumo, medio ambiente, limpieza y jardines; así como la formalización de los mismos.*

Corresponde al Concejal Delegado de Recursos Humanos y Vivienda:

- *Contratos menores hasta la cuantía de 100.000 pts. en el ámbito de los asuntos de recursos humanos, vivienda, organización y sistemas, régimen interior y servicios generales.*

Corresponde al Concejal Delegado de Educación, Juventud y Deportes:

- *Contratos menores hasta la cuantía de 100.000 pts. en el ámbito de los asuntos de educación, juventud y deportes.*

Corresponde al Concejal Delegado de Cultura, Ferias, Exposiciones y Servicios Sociales:

- *Contratos menores hasta la cuantía de 100.000 pts. en el ámbito de los asuntos de cultura, ferias, exposiciones y servicios sociales.*

Corresponde al Concejal Delegado de Seguridad, Protección Civil, Transportes y Tráfico:

- *Contratos menores hasta la cuantía de 100.000 pts. en el ámbito de los asuntos de seguridad, protección civil, transportes y tráfico.*

H A C I E N D A

Ficha

- Aprobación del Presupuesto General..... (H-1)
- Aprobación de crédito extraordinario o de suplemento de crédito (H-2)
- Aprobación de transferencia de crédito entre partidas de distintos grupos de función o capítulo I..... (H-3)
- Aprobación de transferencia de crédito entre partidas del mismo grupo de función (H-4)
- Aprobación de incorporación de remanentes de crédito (H-5)
- Aprobación de baja de crédito por anulación..... (H-6)
- Aprobación de operación de crédito, a medio o largo plazo..... (H-7)
- Aprobación de operación de tesorería (H-8)
- Aprobación de Cuenta General..... (H-9)
- Liquidación del Presupuesto General..... (H-10)
- Imposición de tributo y aprobación de ordenanza fiscal..... (H-11)
- Establecimiento o modificación de precios públicos (H-12)
- Imposición y ordenación de contribuciones especiales..... (H-13)
- Aprobación de padrón de contribuyentes (H-14)
- Aprobación de liquidación tributaria..... (H-15)
- Recurso de reposición en materia tributaria..... (H-16)
- Modificación/baja de oficio de deuda tributaria (H-17)
- Procedimiento de recaudación en vía de apremio..... (H-18)
- Baja por anulación de valores en vía de apremio (H-19)
- Derivación de la acción administrativa a otros responsables de la deuda tributaria(H-20)

- Aprobación de la cuenta de Recaudación Ejecutiva	(H-21)
- Recurso de reposición contra la procedencia de la vía de apremio	(H-22)
- Aprobación o denegación de compensación de ingresos a la Hacienda Municipal con pagos pendientes	(H-23)
- Ampliación de crédito presupuestario	(H-24)
- Generación de crédito presupuestario	(H-25)
- Informe sobre la gestión de la recaudación ejecutiva	(H-26)

Ficha de procedimiento. H-1

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación del Presupuesto General.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Planificación y control presupuestario.

FUNCIONARIO: Jefe de servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía disponiendo la preparación de la documentación para aprobación del Presupuesto.
- 2.- Incorporación de la documentación preceptiva; asimismo las previsiones de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 6.- Acuerdo del Pleno de aprobación inicial, antes del 15 de octubre.
- 7.- Exposición al público mediante anuncio en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos durante 15 días.
- 8.- Informe, en su caso, sobre las reclamaciones presentadas.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Dictamen Comisión Informativa.
- 11.- Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva (1), en el plazo de 1 mes.
- 12.- Publicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos del Presupuesto resumido y remisión de copia a la Comunidad de Madrid y a la Delegación del Gobierno.
- 13.- Notificaciones reglamentarias, en su caso.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.H.L. Artsº 149 y 150

R.D. 500/90 de 20-4 de desarrollo de la Ley de Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos (BOE 24-7-90). Artºs 18, 19, 20 y 21.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: El 31 de Diciembre de cada año.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Se considera automáticamente prorrogado el Presupuesto anterior con sus créditos iniciales.

(1) Si no se producen reclamaciones, no son necesarios los trámites del 8 al 11, entendiéndose aprobado definitivamente una vez transcurridos los 15 días de exposición pública.

Ficha de procedimiento. H-2

(Fecha de elaboración 6/99)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de crédito extraordinario o de suplemento de crédito.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Planificación y control presupuestario.

FUNCIONARIO: Jefe de Servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Incorporación de la documentación preceptiva.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 6.- Acuerdo del Pleno de aprobación inicial.
- 7.- Exposición al público mediante anuncio en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos durante 15 días.
- 8.- Informe, en su caso, sobre las reclamaciones presentadas.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Dictamen Comisión Informativa.
- 11.- Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva (1), en el plazo de 1 mes.
- 12.- Publicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos del Presupuesto resumido y remisión de copia a la Comunidad de Madrid y a la Delegación del Gobierno.
- 13.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.H.L. Artºs. 149, 150 y 158
R.D. 500/90, de 20/4 de desarrollo de la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos (BOE 24-7-90); Artºs. 18, 19, 20, 21, 37 y 38.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) Si no se producen reclamaciones no son necesarios los trámites del 8 al 11, entendiéndose aprobado definitivamente una vez transcurridos los 15 días de exposición pública.

Ficha de procedimiento. H-3

(Fecha de elaboración 6/99)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de transferencia de crédito entre partidas de distintos grupos de función.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Planificación y control presupuestario.

FUNCIONARIO: Jefe de Servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Incorporación de la documentación preceptiva.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 6.- Acuerdo del Pleno de aprobación inicial.
- 7.- Exposición al público mediante anuncio en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos durante 15 días.
- 8.- Informe, en su caso sobre las reclamaciones presentadas.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Dictamen Comisión Informativa.
- 11.- Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva (1), en el plazo de 1 mes.
- 12.- Publicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos del Presupuesto resumido y remisión de copia a la Comunidad de Madrid y a la Delegación del Gobierno.
- 13.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.H.L. Artºs. 149, 150, y 160

R.D. 500/90, de 20/4 de desarrollo de la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos (BOE 24-7-90); Artºs. 18, 19, 20, 21 y 37

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) Si no se producen reclamaciones no son necesarios los trámites del 8 al 11, entendiéndose aprobado definitivamente una vez transcurridos los 15 días de exposición pública.

Ficha de procedimiento. H-4

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de transferencia de crédito entre partidas del mismo grupo de función, o capítulo I.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Planificación y control pesupuestario.

FUNCIONARIO: Jefe de Servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta del Concejal delegado responsable del programa o programas que se modifican.
- 2.- Incorporación de la documentación preceptiva.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto de la Alcaldía.
- 6.- Toma de conocimiento por la Comisión Informativa.
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.H.L. Artº. 160
R.D. 500/90, de 20/4 desarrollo de la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos (BOE 24-7-90) Artsº. 40 y 42.
Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de procedimiento. H-5

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de incorporación de remanentes de crédito.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Intervención.

FUNCIONARIO: Interventor

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Elaboración por la Intervención del estado de los saldos de disposiciones y autorizaciones del gasto.
- 3.- Informe-propuesta de resolución de la Intervención.
- 4.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Decreto de la Alcaldía.
- 6.- Toma de conocimiento por la Comisión Informativa.
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.D. 500/90, de 20/4 de desarrollo de la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos (BOE 24-7-90); Artºs. 47 y 48.
Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

Ficha de procedimiento. H-6

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de baja de crédito por anulación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Planificación y control presupuestario.

FUNCIONARIO: Jefe del Servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Incorporación por la Intervención de la documentación preceptiva.
- 3.- Informe-propuesta de resolución.
- 4.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo del Pleno.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.D. 500/90, de 20/4 de desarrollo de la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos (BOE 24-7-90); Artºs. 49 a 51.
Bases de ejecución del Presupuesto de la Corporación.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACIÓN: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de procedimiento. H-7

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de operación de crédito, a medio y largo plazo. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Tesorería.

FUNCIONARIO: Tesorero.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía.
- 2.- Realización de los actos preparatorios de la adjudicación.(2)
- 3.- Informe, en su caso, de Secretaría. (3)
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Informe del Interventor.
- 6.- Dictamen de Comisión Informativa, en su caso.
- 7.- Acuerdo del órgano competente (4) incluyendo el borrador del contrato.
- 8.- Exposición pública (en el caso de no haberse incluido las características de la operación de crédito en el Presupuesto).
- 9.- Autorización del Ministerio de Hacienda, en su caso.
- 10.- Notificaciones reglamentarias.
- 11.- Formalización del contrato.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.H.L. Artº 53 y 54
L.R.B.R.L. Artº. 21.1 f), 22.2 m) y 47.3 g)
L.C.A.P. Artº. 3k) ó Artº. .9

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) En cuanto a las operaciones de tesorería ver ficha H-8.

(2) Si se trata de operación de crédito no contemplada en el Presupuesto, resulta de aplicación la L.C.A.L. en cuanto se trataría de un contrato privado.

(3) Es preceptivo dicho informe, si el importe de la operación de crédito excede del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto.

4) Corresponde al Alcalde la aprobación de las operaciones de crédito que estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto.

- Corresponde al Pleno la aprobación de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas o esperas, cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto.

- Corresponde al Pleno las operaciones de crédito previstas en el artº. 158.5 de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Ficha de procedimiento. H-8

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de operación de tesorería.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Tesorería.

FUNCIONARIO: Tesorero.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía.
- 2.- Informe de la Tesorería sobre las características técnicas de la operación.
- 3.- Realización de los actos preparatorios de la adjudicación. (1)
- 4.- Informe-propuesta de resolución.
- 5.- Informe del Interventor.
- 6.- Acuerdo del órgano competente, (2) (3) (incluyendo el borrador del contrato)
- 7.- Notificaciones reglamentarias.
- 8.- Formalización del contrato.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.H.L. Artº 53
L.C.A.P. Artº. 3k) ó Artº. 9
L.R.B.R.L. Arts. 21.1. f), 22.2 m) y 47.3 g)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) Si se trata de operación de tesorería no contemplada en el Presupuesto resulta de aplicación la L.C.A.P.

(2) Corresponde al Pleno la aprobación de las operaciones de tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

Corresponde al Alcalde la aprobación de las operaciones de tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

(3) Si la competencia es del Pleno deberá pasar previamente por Comisión Informativa.

Ficha de procedimiento. H-9

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de la Cuenta General.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Intervención.

FUNCIONARIO: Interventor.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Formación de la Cuenta General, acompañando la documentación preceptiva, por la Intervención.
- 3.- Memoria de la Alcaldía de rendición de la Cuenta, antes del 15 de mayo.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Informe de la Comisión Especial de Cuentas, antes del 1 de junio.
- 6.- Información pública por plazo de 15 días, mediante anuncio en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 7.- Presentación, en su caso, de reclamaciones, reparos u observaciones durante el plazo citado de 15 días y 8 más.
- 8.- Informe-propuesta de resolución de Intervención sobre las reclamaciones presentadas.
- 9.- Exámen y comprobaciones que estime oportunas e informe por la Comisión Especial de Cuentas.
- 10.- Aprobación de la Cuenta General por el Pleno, antes del 1 de octubre.
- 11.- Rendición al Tribunal de Cuentas de la Cuenta General debidamente aprobada.
- 12.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº 116
L.H.L. Artº. 192 y 193

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 5 meses (antes del 1 de octubre).

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

Ficha de procedimiento. H-10

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Liquidación del Presupuesto General.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Intervención.

FUNCIONARIO: Interventor.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Incorporación, antes del 1 de Marzo, de los estados demostrativos de la liquidación e informe de Intervención.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde.
- 5.- Toma de conocimiento por la Comisión Informativa.
- 6.- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
- 7.- Remisión de copia de la liquidación, antes de finalizar el mes de Marzo, a la Comunidad MADRID y a la Delegación del Gobierno.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.H.L. Artsº 172 a 174
R.D. 500/90 de 20-4 de desarrollo de la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos (BOE 24-7-90)
Artºs. 89 a 91.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses (antes del 31 de Marzo).

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

Ficha de procedimiento. H-11

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Imposición de tributo y aprobación de ordenanza fiscal.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Gestión Tributaria.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta de la Concejalía delegada de Hacienda. (1)
- 2.- Estudio económico sobre los costos.
- 3.- Redacción de la ordenanza fiscal e informe del departamento gestor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Informe preceptivo del Interventor.
- 6.- Informe preceptivo del Secretario General.
- 7.- Dictamen Comisión Informativa.
- 8.- Acuerdo del Pleno de aprobación provisional.
- 9.- Publicación en el B.O.C.M., Tablón de Anuncios y en un periódico de los de mayor circulación de la Comunidad MADRID, de la exposición del acuerdo, durante 30 días, como mínimo.
- 10.- Informe del departamento gestor sobre las reclamaciones presentadas, en su caso. (2)
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Informe preceptivo de Intervención.
- 13.- Informe preceptivo de Secretaría.
- 14.- Dictamen Comisión Informativa.
- 15.- Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva.
- 16.- Notificaciones reglamentarias.
- 17.- Publicación de la aprobación definitiva y del texto íntegro de la ordenanza o de sus modificaciones en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 18.- Edición del texto íntegro de la ordenanza dentro del primer cuatrimestre del ejercicio económico correspondiente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Arts°. 106, 107 y 111
L.H.L. Art°. 17

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses, si no hay reclamaciones en el período de exposición pública y si las hay, 6 meses (1)

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

(1) Teniendo en cuenta que la publicación del texto íntegro de la ordenanza debe hacerse antes del 31 de Diciembre del año anterior a su entrada en vigor, la iniciación del expediente deberá realizarse al menos en el mes de Junio.

(2) En caso de no haberse presentado reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional. (No serán necesarios los trámites 11 al 15)

Ficha de procedimiento. H-12

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Establecimiento o modificación de precios públicos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Gestión Tributaria.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta motivada del Concejal delegado correspondiente.
- 2.- Estudio económico sobre los costos.
- 3.- Informe del departamento gestor.
- 4.- Informe del Interventor.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Dictamen Comisión Informativa.
- 7.- Acuerdo del Pleno. (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por Acuerdo Plenario de 6-7-99*).
- 8.- Publicación del acuerdo en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.H.L. Artº. 48

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 2 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

Ficha de procedimiento. H-13

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Imposición y ordenación de contribuciones especiales.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Gestión Tributaria.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía motivada.
- 2.- Estudio económico sobre los costos.
- 3.- Redacción de la ordenanza fiscal e informe del servicio de Gestión Tributaria.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Informe preceptivo del Interventor.
- 6.- Informe preceptivo del Secretario General.
- 7.- Dictamen Comisión Informativa.
- 8.- Acuerdo del Pleno de imposición y ordenación (1) (2)
- 9.- Notificaciones reglamentarias a los sujetos pasivos.
- 10.- Publicación en el B.O.C.M., Tablón de Anuncios y en un periódico de los de mayor circulación de la Comunidad MADRID, de la exposición del acuerdo durante 30 días, como mínimo.
- 11.- Informe del departamento de Gestión Tributaria sobre las reclamaciones presentadas, en su caso. (3)
- 12.- Propuesta de resolución.
- 13.- Informe preceptivo de Intervención.
- 14.- Informe preceptivo de Secretaría.
- 15.- Dictamen Comisión Informativa.
- 16.- Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva. (2)
- 17.- Notificaciones reglamentarias.
- 18.- Publicación de la aprobación definitiva y del texto íntegro de la ordenanza o de sus modificaciones en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 19.- Edición del texto íntegro de la ordenanza.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Arts°. 106, 107 y 111
L.H.L. Arts°. 17 y 34 a 37

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 4 meses, si no hay reclamaciones en el período de exposición pública y si las hay, 6 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

(1) Cabe la posibilidad de que los propietarios o titulares afectados se constituyan en Asociaciones Administrativas de Contribuyentes, conforme a lo previsto en los artículos 36 y 37 de la L.H.L.

(2) Para la aprobación de la relación de sujetos pasivos y cuotas individualizadas, ver ficha H-15.

(3) En caso de no haberse presentado reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional. (No serán necesarios los trámites 10 a 15).

Ficha de procedimiento. H-14

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de padrón de contribuyentes.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Gestión Tributaria.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio (1), mediante propuesta de la Concejalía Delegada de Hacienda.
- 2.- Informe del departamento de Rentas, adjuntando el padrón.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde (*atribución delegada en el Concejal de Hacienda por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*) de aprobación provisional. (2)
- 6.- Exposición pública durante 30 días en el Tablón de Edictos y en el B.O.C.M.
- 7.- Informe, en su caso, sobre las reclamaciones presentadas.
- 8.- Propuesta de resolución.
- 9.- Decreto del Alcalde (*atribución delegada en el Concejal de Hacienda por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*) de aprobación definitiva del padrón.
- 10.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.H.L. Artºs. 17, 77, 78, 91, 92, 98, 99 y 100.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

(1) En el caso del IBI e IAE la formación del Padrón o matrícula no corresponde al Ayuntamiento, sino al órgano correspondiente del Ministerio de Hacienda.

(2) En dicha resolución de aprobación provisional se indicará que en caso de no presentar reclamaciones en el plazo de exposición pública, se considerará aprobado definitivamente.

Ficha de procedimiento. H-15

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de liquidación tributaria. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Gestión Tributaria.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía, a la vista de la comunicación al Ayuntamiento de la producción del hecho imponible.
- 2.- Confección de la liquidación.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Toma de razón en contabilidad y, en su caso, fiscalización por Intervención.
- 5.- Decreto de Alcaldía.- (*Atribución delegada en el Concejal de Hacienda por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.H.L. Artºs. 92, 78, 98 y 99

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

(1) Se refiere fundamentalmente a los impuestos de Actividades Económicas (altas), Impuesto de Bienes Inmuebles (altas), Incremento del Valor de los Terrenos, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas, Impuestos Indirectos y Precios Públicos.

Ficha de procedimiento. H-16

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda

TIPO DE EXPEDIENTE: Recurso de reposición en materia tributaria.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Gestión Tributaria

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente mediante escrito del interesado presentado el recurso.
- 2.- Informe de la dependencia.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Fiscalización por la Intervención, en su caso.
- 5.- Decreto del Alcalde. (1)
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº. 108
L.R.J.A.P. y P.A.C. Disposición adicional 5ª
L.H.L. Artº.14

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 Mes.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Desestimación del recurso.

(1) En caso de anulación de la liquidación se dispondrá asimismo, en su caso, la aprobación de la nueva liquidación.

Ficha de procedimiento. H-17

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Modificación/baja de oficio de deuda tributaria.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Gestión Tributaria.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía, a propuesta del servicio correspondiente.
- 2.- Propuesta de resolución.
- 3.- Informe de Intervención.
- 4.- Decreto del Alcalde. (1)
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.H.L. Artºs. 78, 92, 98, y 99

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 Mes

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) En virtud de la delegación de atribuciones acordadas por Decreto de la Alcaldía de 3-7-99:

- *Corresponde a la Comisión de Gobierno, por delegación del Alcalde, la modificación/baja de importe de más de 2.000.000 pts.*

- *Corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, por delegación del Alcalde, la aprobación de modificación/baja de importe de menos de 2.000.000 pts.*

Ficha de Procedimiento H-18

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Procedimiento de recaudación en vía de apremio.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Tesorería (Recaudación ejecutiva).

FUNCIONARIO: Recaudador.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio mediante certificación de descubierto de deudores y providencia de apremio, dictada por el Tesorero Municipal; y formulación de pliego de cargo del Tesorero al Recaudador.
- 2.- Notificación reglamentaria de dicha providencia.
- 3.- Petición por el Recaudador de los datos, informes o antecedentes necesarios para obtener la información sobre los bienes del deudor.
- 4.- Comunicaciones y notificaciones a las personas y/o entidades correspondientes sobre las trabas a realizar según el tipo de bien a embargar; y en su caso anotación preventiva de embargo de bienes en el Registro de la Propiedad.
- 5.- Providencia de embargo dictada por el Tesorero.
- 6.- Notificaciones reglamentarias de dicha providencia.
- 7.- Designación del lugar y persona encargada del depósito y custodia de los bienes embargados.
- 8.- Valoración de los bienes embargados; con notificación al deudor.
- 9.- Presentación, en su caso, de valoración contradictoria en el plazo de 15 días, por el deudor.
- 10.- Fijación del valor de los bienes si la diferencia entre ambas valoraciones no excede del 20 de la menor; en su defecto, convocatoria al deudor para dirimir las diferencias de valoración.
- 11.- Si no hay acuerdo entre las partes conforme al trámite anterior, solicitud de nueva valoración por perito adecuado en plazo no superior a 15 días, y fijación definitiva de la valoración-tipo para la subasta de concurso.
- 12.- Notificación al deudor de la fijación del tipo para la subasta o concurso y requerimiento al mismo para que aporte los títulos de propiedad de los bienes, créditos o derechos.
- 13.- Providencia del Tesorero anunciando la subasta.
- 14.- Notificaciones y publicaciones reglamentarias.
- 15.- Celebración de la subasta conforme a lo previsto en el Artículo 148 del Reglamento General de Recaudación.
- 16.- Levantamiento del acta de la subasta.
- 17.- Devolución de los depósitos constituidos, excepto los de los adjudicatarios; requerimiento a éstos para el pago en 5 días; práctica de la liquidación y entrega a los adjudicatarios del acta de adjudicación.

18.- Liquidación definitiva de costas.

19.- Providencia de finalización del expediente una vez solventados los débitos perseguidos y costas.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.G.R.

L.G.T. Artºs. 126 a 139

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 2 años en total

3 meses entre los trámites 2 y 6

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente, sin perjuicio de la posible prescripción de la deuda tributaria conforme a lo prescrito en la L.G.T.

Ficha de procedimiento. H-19

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Baja por anulación de valores en vía de apremio.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Tesorería.

FUNCIONARIO: Tesorero.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente (1), a instancia de parte o de oficio.
- 2.- Informe del Recaudador.
- 3.- Traslado del expediente, en su caso, al departamento de Gestión Tributaria, para la realización de las actuaciones de comprobación necesarias e informe.
- 4.- Propuesta de resolución del Tesorero
- 5.- Informe de fiscalización del Interventor.
- 6.- Decreto del Alcalde. (2)
- 7.- Remisión de la relación de data al Tesorero junto con los recibos.
- 8.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.G.R. Artº. 101

Acuerdos Comisión de Gobierno de: 23-11-92, 3-6-93 y 13-2-96

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Si se inicia de oficio: no tiene.
Si se inicia a instancia de parte: estimación por silencio.

(1) Ha de entenderse expediente individual por cada deudor.

(2) En virtud de la delegación de atribuciones acordadas por Decreto de la Alcaldía de 3-7-99:

- *Corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, por delegación del Alcalde, la aprobación de las bajas hasta 2.000.000 de pts.*

- *Corresponde a la Comisión de Gobierno, por delegación del Alcalde, la aprobación de las bajas de importe de más de 2.000.000 de pts.*

Ficha de procedimiento. H-20

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Derivación de la acción administrativa a otros responsables de la deuda tributaria.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Gestión Tributaria.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante resolución de la Alcaldía (a propuesta de la Recaudación Municipal) declarando el fallido del deudor principal y disponiendo la tramitación del expediente de derivación.
- 2.- Informe y confección de la propuesta de liquidación por el departamento de Gestión Tributaria.
- 3.- Otorgamiento del trámite de audiencia al interesado.
- 4.- Informe-propuesta de resolución.
- 5.- Fiscalización por el Interventor.
- 6.- Decreto del Alcalde. (*Atribución delegada en el Concejal de Hacienda por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.G.T.. Artsº. 37 y 41
L.H.L. Artº. 76

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

Ficha de procedimiento. H-21

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de cuenta de recaudación ejecutiva.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Tesorería.

FUNCIONARIO: Tesorero.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio mediante providencia de la Alcaldía, (a propuesta del Tesorero), requiriendo al Recaudador la cuenta.
- 2.- Entrega de la cuenta por el Recaudador Ejecutivo.
- 3.- Nombramiento de la Comisión Liquidadora por el Alcalde, a propuesta del Tesorero y del Interventor.
- 4.- Notificación de la fecha de inicio de las actuaciones de comprobación de los valores y demás documentación reglamentaria (1).
- 5.- Informe de la Comisión liquidadora.
- 6.- Propuesta de resolución del Tesorero.
- 7.- Acuerdo del Pleno.
- 8.- Entrega al Recaudador Ejecutivo de un ejemplar de todos los estados y relaciones debidamente diligenciados y firmados por los miembros de la Comisión y el Tesorero.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Instrucción General de Recaudación y Contabilidad aprobada por Decreto 2260/69 de 24 de Julio: Reglas 186 a 192.
Instrucción de Contabilidad del Reglamento de Haciendas Locales aprobado por Decreto de 4-8-52: Regla 86

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene

(1) La realización de la comprobación mencionada debe tener lugar en los primeros 15 días de Enero y Julio.

Ficha de procedimiento. H-22

(Fecha de elaboración 3/98)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Recurso de reposición contra la procedencia de la vía de apremio.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Tesorería.

FUNCIONARIO: Tesorero.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Recurso presentado por el interesado.
- 2.- Resolución de la Tesorería Municipal.
- 3.- Decreto de la Alcaldía de ratificación.
- 4.- Notificación al interesado.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.D. 1174/87, Artº. 5.3.c)
Reglamento General de Recaudación R.D. 1684/90
Artº 106
Ley General Tributaria R.D. 230/1963 Artº s. 129, 135, y 138
R.D. 803/1993 de 28 de mayo de procedimientos tributarios.
L.R.B.R.L. Artº. 108
L.H.L. Artº. 14.4

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION EN: 1 mes.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Desestimación del recurso.

Ficha de procedimiento. H-23

(Fecha de elaboración 3/98)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación o denegación de compensación de ingresos a la hacienda municipal con pagos pendientes.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Tesorería.

FUNCIONARIO: Tesorero.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente mediante solicitud del interesado, o de oficio mediante Providencia de la Alcaldía.
- 2.- Certificación de la Intervención de Fondos de las obligaciones reconocidas.
- 3.- Informe de la Tesorería Municipal con propuesta de resolución.
- 4.- En caso de iniciación de oficio, otorgamiento del trámite de audiencia al interesado.
- 5.- En caso de haberse presentado alegaciones, informe de Tesorería y propuesta de resolución.
- 6.- Decreto del Alcalde.
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Reglamento General de Recaudación R.D. 1684/1990 de 20 de diciembre, Artº. 63 y sig.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACIONEN PLAZO: Si se inicia de oficio, desestimación por silencio en el caso del artº. 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.

Si se inicia a instancia de parte, estimación de las pretensiones del interesado.

Ficha de procedimiento. H-24

(Fecha de elaboración 3/98)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Ampliación de crédito presupuestario.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Planificación y control presupuestario.

FUNCIONARIO: Jefe del Servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante Providencia de la Alcaldía.
- 2.- Incorporación de la documentación preceptiva.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto de la Alcaldía.
- 6.- Toma de conocimiento por la Comisión Informativa.
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.H.L. Artº. 159

R. D. 500/90 de 20 de abril de desarrollo de la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos (BOE 24-7-90), Artº. 39
Bases de Ejecución del Presupuesto

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACIONEN PLAZO: En el caso del Art. 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación de las pretensiones del interesado.

Ficha de procedimiento. H-25

(Fecha de elaboración 3/98)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Hacienda

TIPO DE EXPEDIENTE: Generación de crédito presupuestario.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Planificación y control presupuestario.

FUNCIONARIO: Jefe del Servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante Providencia de la Alcaldía.
- 2.- Incorporación de la documentación preceptiva.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto de la Alcaldía.
- 6.- Toma de conocimiento por la Comisión Informativa.
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L. H. L. Artº. 162

R. D. 500/90 de 20 de abril de desarrollo de la Ley de Haciendas Locales en materia de presupuestos (BOE 24-7-90), Artºs. 44, 45 y 46.
Bases de ejecución del Presupuesto

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente

Ficha de procedimiento H-26

(Fecha de elaboración 11/99)

MATERIA: Hacienda.

TIPO DE EXPEDIENTE: Informe sobre la gestión de la recaudación ejecutiva.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Tesorería.

FUNCIONARIO: Tesorero.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía (a propuesta del Tesorero), requiriendo al Recaudador municipal, las cuentas de la gestión de la recaudación ejecutiva.
- 2.- Entrega de la cuenta por el Recaudador municipal.
- 3.- Informe-propuesta de resolución del Tesorero.
- 4.- Informe de la Comisión Especial de Cuentas.
- 5.- Acuerdo del Pleno sobre aprobación del informe de gestión (1).

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.G.R.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION: 3 meses

EFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene

(1) En su caso, se podrá acordar así mismo la exigencia de responsabilidades.

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Ficha

- Determinación de Concejales que ejercerán sus cargos con dedicación exclusiva y determinación de sus retribuciones (O-1)
- Determinación de las indemnizaciones y asistencias de los miembros de la Corporación..... (O-2)
- Fijación del régimen de sesiones del Pleno..... (O-3)
- Fijación del régimen de sesiones de la Comisión de Gobierno (O-4)
- Creación, composición y régimen de sesiones de las Comisiones Informativas (O-5)
- Delegación de atribuciones del Alcalde en otros órganos..... (O-6)
- Delegación de atribuciones del Pleno en la Comisión de Gobierno o en el Alcalde (O-7)
- Habilitación de otro edificio o local para celebración de las sesiones por causas de fuerza mayor (O-8)
- Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados que sean de la competencia del Pleno (O-9)
- Toma de posesión de Concejales sustitutos de otros (O-10)
- Renuncia de Concejales (O-11)
- Hermanamiento con otro municipio (O-12)

Ficha de procedimiento.O-1

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Organización y funcionamiento.

TIPO DE EXPEDIENTE: Determinación de Concejales que ejercerán sus cargos con dedicación exclusiva y determinación de sus retribuciones.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Régimen Interno y Actas.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía.
- 2.- Informe de Intervención.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo plenario.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L., Artº. 75
R.O.F., Artº. 13

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de procedimiento.O-2

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Organización y Funcionamiento.

TIPO DE EXPEDIENTE: Determinación de las indemnizaciones y asistencias de los miembros de la Corporación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Régimen Interno y Actas.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía.
- 2.- Informe de Intervención.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo plenario.
- 6.- Notificaciones reglamentarias

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L., Artº. 75
R.O.F., Artº. 13

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de procedimiento.O-3

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Organización y funcionamiento.

TIPO DE EXPEDIENTE: Fijación del régimen de sesiones del Pleno.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaria General. Negociado de Regimen Interno y Actas.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta de Alcaldía.
- 2.- Informe del Secretario sobre legislación aplicable.
- 3.- Propuesta de resolución de Secretaría General.
- 4.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo plenario.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.O.F. Artº. 38

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 30 días desde la sesión constitutiva de la Corporación.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de procedimiento.O-4

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Organización y funcionamiento.

TIPO DE EXPEDIENTE: Fijación del régimen de sesiones de la Comisión de Gobierno.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Régimen Interno y Actas.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de Alcaldía.
- 2.- Informe de Secretaría sobre legislación aplicable.
- 3.- Propuesta de resolución de Secretaría General.
- 4.- Decreto de la Alcaldía.
- 5.- Toma de conocimiento por el Pleno.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.O.F., Artº. 112
Legislación autonómica.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de procedimiento.O-5

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Organización y funcionamiento.

TIPO DE EXPEDIENTE: Creación, composición y régimen de sesiones de las comisiones informativas.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Régimen Interno y Actas.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta de Alcaldía.
- 2.- Propuesta de resolución.
- 3.- Acuerdo plenario.
- 4.- Escrito del portavoz dirigido al Alcalde de adscripción concreta a cada Comisión Informativa de los miembros de la Corporación, que deban tomar parte de la misma en representación de cada grupo político.
- 5.- Toma de conocimiento de dicho escrito por el Pleno.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.O.F. Artºs. 38, 124, 125 y 134
Legislación autonómica.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 30 días desde la sesión constitutiva de la Corporación. (1)

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) En caso de creación de comisión informativa especial o de modificación de las comisiones informativas permanentes, el plazo será de 3 meses.

Ficha de Procedimiento O-6

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Organización y funcionamiento.

TIPO DE EXPEDIENTE: Delegaciones de atribuciones del Alcalde en otros órganos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Régimen Interno y Actas.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía.
- 2.- Informe de Secretaría General, sobre legislación aplicable.
- 3.- Propuesta de resolución de Secretaría General.
- 4.- Decreto de la Alcaldía.
- 5.- Notificación al órgano afectado.
- 6.- Toma de conocimiento de dicha delegación por el Pleno en la primera sesión que se celebre.
- 7.- Publicación de la delegación en el B.O.C.M., Tablón de Edictos y, en su caso, en el Boletín Municipal.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.O.F. Artºs. 38, 43, 44 y 114

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de Procedimiento O-7

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Organización y Funcionamiento

TIPO DE EXPEDIENTE: Delegación de atribuciones del Pleno en la Comisión de Gobierno o en el Alcalde.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General Negociado de Régimen Interno y Actas. •

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía.
- 2.- Informe de Secretaría General sobre legislación aplicable.
- 3.- Propuesta de resolución de Secretaría General.
- 4.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo del Pleno.
- 6.- Notificación al Alcalde-Presidente del acuerdo.
- 7.- Publicación de la delegación en el B.O.C.M., Tablón de Edictos y, en su caso, en el Boletín Municipal.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.O.F. Artºs. 51 y 114

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de Procedimiento O-8

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Organización y funcionamiento.

TIPO DE EXPEDIENTE: Habilitación de otro edificio o local para celebración de las sesiones plenarias por causas de fuerza mayor.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General Negociado de Régimen Interno y Actas.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía, motivada.
- 2.- Informe de Secretaría General sobre legislación aplicable.
- 3.- Propuesta de resolución de Secretaría General.
- 4.- Resolución de la Alcaldía.
- 5.- Notificación a todos los miembros de la corporación.
- 6.- Constancia en el acta, de la circunstancia.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.O.F. Artº. 85
T.R.R.L. Artº. 49

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de Procedimiento O-9

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Organización y funcionamiento.

TIPO DE EXPEDIENTE: Nombramiento de representantes de la Corporación en Organos Colegiados, que sean de la competencia del Pleno.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Régimen Interno y Actas.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía.
- 2.- Propuesta de resolución.
- 3.- Dictamen Comisión Informativa.
- 4.- Acuerdo plenario.
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.O.F. Artº. 38

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 30 días desde la sesión constitutiva de la Corporación.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de Procedimiento O-10

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Organización y funcionamiento.

TIPO DE EXPEDIENTE: Toma de posesión de Concejal sustituto de otro.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Régimen Interno y Actas.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante acuerdo del Pleno, tomando conocimiento de la renuncia del anterior Concejal.
- 2.- Comunicación del acuerdo de Pleno tomando conocimiento de la renuncia y de indicación del siguiente de la lista, a la Junta Electoral Central.
- 3.- Comunicación y remisión al Ayuntamiento por parte de la Junta Electoral Central, del nombre del siguiente de la lista y credencial correspondiente.
- 4.- Declaración del Concejal entrante, a efectos del Registro de Intereses.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 6.- Acuerdo plenario de toma de posesión del Concejal entrante.
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Ley Orgánica 5/85 de 19 de Junio, del Régimen Electoral General, Artº. 182, e instrucción de la Junta Electoral Central de 19-7-91.
L.R.B.R.L., Artº. 75

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de Procedimiento O-11

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Organización y funcionamiento.

TIPO DE EXPEDIENTE: Renuncia de Concejal.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Régimen Interno y Actas.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante escrito del Concejal.
- 2.- Informe de Secretaría General.
- 3.- Declaración del Concejal cesante a efectos del Registro de Intereses.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 6.- Acuerdo del Pleno de toma de conocimiento.
- 7.- Comunicación del acuerdo a la Junta Electoral.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Ley Orgánica 5/85 de 19 de Junio del Régimen Electoral General, Artº. 182, e Instrucción de la Junta Electoral Central de 19-7-91.
L.R.B.R.L., Artº. 75

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de Procedimiento O-12

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Organización y funcionamiento.

TIPO DE EXPEDIENTE: Hermanamiento con otro municipio.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Régimen Interno y Actas.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía al Pleno, para iniciación de gestiones con las autoridades locales de la ciudad con la que se desea hermanar.
- 2.- Dictamen Comisión Informativa.
- 3.- Acuerdo del Pleno manifestando la voluntad de hermanamiento y constituyendo el Comité de Hermanamiento.
- 4.- Notificaciones del acuerdo a la municipalidad de la ciudad hermanada y a la F.E.M.P.
- 5.- Gestiones del Comité de Hermanamiento.
- 6.- Propuesta de resolución del Comité de Hermanamiento.
- 7.- Dictamen Comisión Informativa.
- 8.- Acuerdo del Pleno aprobando el hermanamiento, el texto del proyecto y el programa de actos.
- 9.- Notificación del acuerdo a la ciudad hermana y a la F.E.M.P.
- 10.- Acto solemne de declaración del hermanamiento.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº. 25.1
L.R.J.A.P.-P.A.C.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: No tiene.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

P E R S O N A L

Ficha

- Aprobación o modificación de la plantilla de personal.	(P-1)
- Aprobación de la relación de puestos de trabajo.....	(P-2)
- Aprobación de bases para la selección de personal.....	(P-3)
- Aprobación de bases para provisión de puestos de trabajo.....	(P-4)
- Pruebas selectivas de ingreso de personal	(P-5)
- Contratación de personal laboral de carácter no permanente	(P-6)
- Nombramiento de funcionario interino.	(P-7)
- Nombramiento de funcionario eventual de empleo.	(P-8)
- Acuerdo Convenio colectivo de personal.....	(P-9)
- Modificación del nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo.....	(P-10)
- Modificación del complemento específico.....	(P-11)
- Fijación de los criterios para asignación del complemento de productividad	(P-12)
- Fijación de los criterios para asignación de gratificaciones.....	(P-13)
- Reconocimiento de trienios y de servicios previos	(P-14)
- Asignación individual de complemento de productividad	(P-15)
- Asignación individual de complemento de gratificación	(P-16)
- Indemnizaciones por razón del servicio	(P-17)
- Concesión de ayudas sociales y préstamos	(P-18)
- Solicitud de compatibilidad para ejercer un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público	(P-19)
- Solicitud de compatibilidad para ejercer actividades privadas	(P-20)
- Expediente disciplinario a funcionarios	(P-21)
- Expediente disciplinario a personal laboral	(P-22)
- Declaración de situación administrativa.....	(P-23)
- Solicitud de reingreso al servicio activo	(P-24)
- Jubilación forzosa por cumplimiento de edad.....	(P-25)
- Vacaciones, permisos y licencias.....	(P-26)
- Convocatoria y celebración de elecciones sindicales.....	(P-27)
- Oferta pública de empleo.....	(P-28)
- Licencia para asistencia a cursos de formación	(P-29)

Ficha de procedimiento. P-1

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación o modificación de la plantilla de personal. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Unión al expediente de los antecedentes, estudios y documentos administrativos a que se refiere el artº. 126.1 del T.R.R.L.
- 3.- Informe del departamento de Personal.
- 4.- Informe de Intervención.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Dictamen Comisión Informativa.
- 7.- Acuerdo del Pleno.
- 8.- Exposición al público del texto íntegro de la Plantilla, mediante anuncios en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, durante 15 días.
- 9.- Remisión de copia a la Administración del Estado y a la Comunidad de Madrid, dentro del plazo de 30 días.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº. 22.2.i) y 90.1
T.R.R.L. Artº. 126, 127 y 129.3
L.H.L. Artº. 150.1 y 158

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

(1) Debe tenerse en cuenta que este procedimiento se tramita simultáneamente con el de aprobación del Presupuesto General (Ver ficha de procedimiento: H-1).

Ficha de procedimiento. P-2

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de la relación de puestos de trabajo.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Unión al expediente de los antecedentes, estudios y documentos administrativos a que se refiere el Artº. 126.1 del T.R.R.L.
- 3.- Informe del departamento de Personal.
- 4.- Informe de Intervención.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Dictamen Comisión Informativa.
- 7.- Acuerdo del Pleno.
- 8.- Remisión de copia a la Administración del Estado y a la Comunidad de Madrid, dentro del plazo de 30 días.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artsº. 90.2 y 22.2.i)
L.M.R.F.P. Artsº. 15.1 y 16
T.R.R.L. Artsº. 126.4, 127 y 129.3.a)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

Ficha de procedimiento. P-3

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de bases para la selección de personal.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Redacción de las bases.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto de Alcaldía. (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 5.- Publicación de las bases en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos. (1)

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº. 21.1 g)) y 102.
Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, Artº. 3
Real Decreto 364/95 de 10 de marzo (BOE 10-4-95).

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) Normalmente, esta publicación se hace junto con la tramitación de la convocatoria de las pruebas (véase la ficha de procedimiento P-5).

Ficha de procedimiento. P-4

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de bases para provisión de puestos de trabajo.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Redacción de las bases.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Toma de conocimiento por la Comisión Informativa
- 5.- Decreto de Alcaldía.- (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 6.- Publicación de las bases en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos . (1)

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº. 21.1 g) y 102
Real Decreto 364/95 de 10 de marzo (BOE 10-4-95)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) En cuanto a la publicación de las Bases, que es obligatoria, véase la ficha de procedimiento: P-3)

Ficha de procedimiento. P-5

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Pruebas selectivas de ingreso de personal. (1).

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante resolución de la Alcaldía realizando la convocatoria, con incorporación de los datos sobre la clasificación y consignación de la plaza.
- 2.- Publicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos de la convocatoria y del texto íntegro de las Bases.
- 3.- Publicación en el B.O.E. de la convocatoria.
- 4.- Presentación de instancias durante el plazo de 20 días naturales.
- 5.- Resolución de la Alcaldía aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, así como señalando la fecha de comienzo del primer ejercicio y la composición del Tribunal, en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de admisión de instancias.
- 6.- Publicación de dicha resolución en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, para posible subsanación de errores por los aspirantes excluidos durante el plazo de 15 días.
- 7.- Certificación del Secretario General sobre el resultado de la exposición de las listas provisionales de admitidos y excluidos.
- 8.- Informe-propuesta de resolución del Departamento de Personal sobre las reclamaciones presentadas.
- 9.- Resolución de la Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.
- 10.- Notificación a los interesados.
- 11.- Constitución del Tribunal y desarrollo de los ejercicios. (2) (3)
- 12.- Acta del Tribunal con propuesta de nombramiento.
- 13.- Requerimiento a los aprobados para aportación al Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos establecidos en la convocatoria, y publicación de la relación definitiva de aprobados en el Tablón de Edictos.
- 14.- Propuesta de resolución.
- 15.- Decreto del Alcalde.
- 16.- Toma de posesión de los funcionarios nombrados.
- 17.- Publicación en el B.O.E. y Tablón de Edictos de los nombramientos.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.D. 896/91 de 9 de Junio (B.O.E. 14- 6-91).
L.M.R.F.P.
R.D. 364/95, de 10 de Marzo (B.O.E. 10-4-95)
L.R.B.R.L. Artºs. 91, 100 y 102
T.R.R.L. Artºs. 133 y 134

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: De acuerdo con la naturaleza del proceso selectivo y de lo establecido en las bases.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) Este procedimiento se aplica a la selección de personal funcionario o de personal laboral fijo.

(2) El desarrollo de los ejercicios dependerá del tipo de pruebas y de selección establecidas en las bases. En todo caso los sucesivos anuncios debe publicarse por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con 12 horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 72 horas si se trata de uno nuevo.

(3) Si la convocatoria prevé un período de prácticas y curso selectivo deberá tenerse en cuenta lo previsto en las Bases.

Ficha de procedimiento. P-6

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Contratación de personal laboral de carácter no permanente.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía, a propuesta motivada del servicio correspondiente.
- 2.- Justificación en el expediente por el departamento de Personal del proceso de selección realizado. (1)
- 3.- Informe de Intervención.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.
- 7.- Formalización del contrato.
- 8.- Cumplimentación del alta en la Seguridad Social.
- 9.- Toma de conocimiento por la Comisión Informativa de Personal y Régimen Interior.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº 103
T.R.R.L. Artº 177
R.D. 364/95 de 10 Marzo (BOE 10-4-95)
Bases Generales aprobadas por el Pleno en sesión de 29-10-96.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: De acuerdo con la naturaleza del proceso selectivo y de lo establecido en las bases.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) El proceso de selección dependerá del tipo de contratación a realizar; debe ajustarse a las normas establecidas.

Ficha de procedimiento. P-7

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal

TIPO DE EXPEDIENTE: Nombramiento de funcionario interino. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía, a propuesta motivada del servicio correspondiente.
- 2.- Resolución de la Alcaldía abriendo el proceso de selección mediante anuncios en un medio de comunicación y en el Tablón de Edictos. (2)
- 3.- Realización de la selección; y en su caso de las pruebas, con sujeción a lo establecido en la convocatoria. (2)
- 4.- Informe del Interventor.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Decreto del Alcalde.
- 7.- Notificaciones reglamentarias.
- 8.- Toma de posesión.
- 9.- Toma de conocimiento por la Comisión Informativa de Personal y Régimen Interior

NORMA DE PROCEDIMIENTO: T.R.R.L. Artº. 128

R.D. 364/95 de 10 de Marzo (BOE 10-4-95). Artº. 27, Orden 28 de Febrero 1986 (BOE 21-3-86).

Bases Generales aprobadas por el Pleno en sesión de 29-10-96.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: De acuerdo con la naturaleza del proceso selectivo y de lo establecido en las Bases.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) Este procedimiento se aplica también a la selección de personal laboral interino en los 2 casos siguientes: provisión de vacante hasta que se cubra por el procedimiento reglamentario o provisión de vacante con reserva de plaza.

(2) No será necesario el proceso de selección si ésta se efectúa a favor de personal que ha superado pruebas selectivas con anterioridad al momento de la selección, conforme a lo establecido en las Bases Generales aprobadas por Acuerdo Plenario de 29-10-96.

Ficha de procedimiento. P-8

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Nombramiento de funcionario eventual de empleo.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Departamento de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía.
- 2.- Informe de Intervención.
- 3.- Informe-propuesta de resolución.
- 4.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo del Pleno aprobando el número, características y retribuciones.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Decreto del Alcalde.
- 8.- Notificaciones reglamentarias.
- 9.- Publicación en el B.O.C.M., en el Boletín Municipal y en el Tablón de Edictos, del nombramiento, el régimen de retribuciones y la dedicación.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº. 104
T.R.R.L. Artº. 176

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: De los trámites: 1 al 5: 3 meses.
De los trámites: 6 al 8: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de procedimiento. P-9

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Acuerdo/convenio colectivo de personal.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía, adjuntando el texto del acuerdo alcanzado entre las partes y disponiendo se instruya el expediente para su aprobación.
- 2.- Informe de la dependencia que tramita este expediente.
- 3.- Informe de Intervención.
- 4.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo del Pleno.
- 6.- Remisión a la Oficina Pública señalada en el Artº. 4 de la L.O.L.S.
- 7.- Publicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Ley 9/87, de 12 de Mayo de órganos reguladores de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Artºs. 35 y 36.
L.E.T. Artº. 87 y siguientes. (Real Decreto Legislativo 1/95 de 24 de Marzo).

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses desde la iniciación.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de procedimiento. P-10

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Modificación del nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía.
- 2.- Informe del departamento de Personal.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo del Pleno.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Ley 7/85, Artº. 22.2.i)

T.R.R.L. Artº. 93.2

R.D. 861/86 de 25 de Abril, Artº. 3

R.D. 158/96, de 2 de febrero (BOE 21-2-96)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

Ficha de procedimiento. P-11

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Modificación del complemento específico.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía.
- 2.- Informe del departamento de Personal.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo del Pleno.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Ley 7/85, Artº. 22.2.i)
T.R.R.L. Artº. 93.2
R.D. 861/86 de 25 de Abril, Artº. 4

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

Ficha de procedimiento. P-12

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Fijación de los criterios para asignación del complemento de productividad.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía.
- 2.- Informe del departamento de Personal.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo del Pleno.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº. 93
T.R.R.L. Artº. 153.3
R.D. 861/86, de 25 de Abril, Artº. 5

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de procedimiento. P-13

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Fijación de los criterios para asignación de gratificaciones.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía.
- 2.- Informe del departamento de Personal.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo del Pleno.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº 93
T.R.R.L. Artº. 153.3
R.D. 861/86, de 25 de Abril, Artº. 6

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de procedimiento P-14

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Reconocimiento de trienios y de servicios previos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía, o a instancia de parte, mediante solicitud del interesado y comunicación al interesado con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe del departamento de Personal.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.M.R.F.P. Artº. 23.2.b) y c)
Ley 70/78, de 26 de Diciembre
R.D. 1461/82 de 25 de Junio

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 2 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Si la iniciación es de oficio: en los casos del artº. 44.1 de la L.R.S.A.P.-P.A.C., desestimación de las pretensiones de los interesados. Si la iniciación es a instancia de parte: estimación por silencio (1).

(1) Transitoriamente, los efectos son desestimatorios (artº. 2k del R.D. 1777/94, de 5 de Agosto) hasta que el Gobierno adapte las normas reguladoras de los procedimientos al sentido del silencio administrativo establecido en la ley 4/1999, de 13 de Enero.

Ficha de procedimiento. P-15

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Asignación individual de complemento de productividad.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía.
- 2.- Informe del departamento de Personal.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.
- 7.- Toma de conocimiento por la Comisión Informativa.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.D. 861/86, de 24 de Abril, Artº 5.6.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

Ficha de procedimiento. P-16

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Asignación individual de complemento de gratificación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía.
- 2.- Informe del departamento de Personal.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.
- 7.- Toma de conocimiento por la Comisión Informativa.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.D. 861/86, de 25 de Abril, Artº 6.2

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

Ficha de procedimiento. P-17

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Indemnizaciones por razón del servicio.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Informe del departamento de Personal.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde. (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.D. 236/1988, de 4 de Marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

Ficha de procedimiento. P-18

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Concesión de ayudas sociales y préstamos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente, mediante solicitud del interesado; comunicación a éste con el contenido del art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe de la comisión paritaria.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde. (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.D. 1777/94, de 5 de agosto.
Convenio-acuerdo colectivo del personal, en su caso.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimación por silencio. (1)

(1) Transitoriamente, los efectos son desestimatorios (art. 2K del R.D. 1777/94, de 5 de Agosto) hasta que el Gobierno adapte las normas reguladoras de los procedimientos al sentido del silencio administrativo establecido en la ley 4/1999, de 13 de Enero.

Ficha de procedimiento P-19

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Solicitud de compatibilidad para ejercer un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente, mediante solicitud del interesado; comunicación a éste con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe favorable del órgano correspondiente de la Administración a que afecte el segundo puesto de trabajo.
- 3.- Informe del departamento de Personal.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 6.- Acuerdo del Pleno.- (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por Acuerdo Plenario de 6-7-99*).
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Ley 53/84 de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades.
R.D. 598/85 de 30 de Abril
R.D. 1777/94 de 5 de Agosto

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 4 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimación por silencio.

Ficha de procedimiento. P-20

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Solicitud de compatibilidad para ejercer actividades privadas.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente, mediante solicitud del interesado; comunicación a éste con el contenido del art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe del departamento de Personal.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo del Pleno. (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por Acuerdo Plenario de 6-7-99*)
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Ley 53/84 de 26 de Diciembre de Incompatibilidades.
R.D. 598/85 de 30 de Abril.
R.D. 1777/94 de 5 de Agosto.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimación por silencio.

Ficha de procedimiento. P-21

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Expediente disciplinario a funcionarios. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: El que designe la Alcaldía.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante Decreto de la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*) incoando el mismo y nombrando instructor, y en su caso, nombramiento de secretario por el instructor.
- 2.- Notificaciones reglamentarias (al interesado y al instructor) (2); incluyendo la información al interesado sobre el plazo máximo establecido para la resolución y notificación y sobre los efectos producir el silencio administrativo.
- 3.- Diligencias y actuaciones de instrucción por parte del instructor.
- 4.- Formulación del pliego de cargos por el instructor en el plazo de 1 mes desde la incoación.
- 5.- Notificación del pliego de cargos al inculcado, concediéndole un plazo de 10 días para alegaciones.
- 6.- Presentación, en su caso, de alegaciones y/o de práctica de pruebas por el inculcado por plazo de 10 días.
- 7.- En su caso, práctica de las pruebas por plazo de 1 mes.
- 8.- Otorgamiento al inculcado de vista del expediente para presentación de alegaciones y documentos en el plazo de 10 días.
- 9.- Presentación, en su caso, de alegaciones y/o documentos por el inculcado.
- 10.- En el plazo de los 10 días siguientes, formulación por el instructor de la propuesta de resolución.
- 11.- Notificación de la propuesta de resolución al inculcado para presentación de alegaciones en el plazo de 10 días.
- 12.- Presentación, en su caso, de alegaciones por el inculcado.
- 13.- Remisión del expediente completo a la Alcaldía.
- 14.- Decreto de la Alcaldía imponiendo la sanción (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*); dando cuenta al Pleno, en su caso (3).
- 15.- Notificaciones reglamentarias.
- 16.- Anotación de la sanción disciplinaria en la hoja de servicios de funcionarios y en el registro de Personal.
- 17.- Ejecución de la sanción en el plazo máximo de 1 mes.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: T.R.R.L. Artº. 146 al 152
L.R.B.R.L. Artº. 21.1 h)
R.O.F. Artº. 41.14 (Aptº. e y f)
L.F.C.E. Artº. 92 y 93
R.D. 33/1986 de 10 Enero

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 6 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

-
- (1) En caso de faltas leves, no es necesario la previa instrucción del expediente, salvo el trámite de audiencia al inculpado.
 - (2) Debe notificarse así mismo la incoación a la correspondiente Central Sindical o Junta de Personal si el funcionario inculpado es miembro de las mismas.
 - (3) Procede dar cuenta al Pleno en caso de sanción de separación del servicio.

Ficha de procedimiento. P-22

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Expediente disciplinario a personal laboral. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: El que designe el órgano que acuerde incoar el expediente.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante Decreto de la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*) incoando el mismo y nombrando instructor, y en su caso; nombramiento de secretario por el instructor.
- 2.- Notificaciones reglamentarias (al interesado y al instructor) (2); incluyendo la información al interesado sobre el plazo máximo establecido para la resolución y notificación y sobre los efectos que pueda producir el silencio administrativo.
- 3.- Diligencias y actuaciones de instrucción por parte del instructor.
- 4.- Formulación del pliego de cargos por el instructor en el plazo de 10 días hábiles.
- 5.- Notificación del pliego de cargos al inculpadó, concediéndole un plazo de 5 días hábiles.
- 6.- Presentación, en su caso, del pliego de cargos y de alegaciones y/o de práctica de pruebas por el inculpadó en el plazo de 5 días hábiles.
- 7.- En su caso, práctica de las pruebas por plazo de 10 días hábiles. (3)
- 8.- Formulación por el instructor, de la propuesta de resolución.
- 9.- Notificaciones reglamentarias de la propuesta de resolución.
- 10.- En su caso, presentación de alegaciones por el interesado en el plazo de 5 días naturales.
- 11.- Remisión del expediente completo al órgano competente.
- 12.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*). (4)
- 13.- Notificaciones reglamentarias.
- 14.- Anotación de la sanción de disciplina en la hoja de servicios de funcionarios y en el registro de Personal.
- 15.- Ejecución de la sanción en el plazo máximo de 1 mes.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Acuerdo/Convenio Colectivo de personal.
L.R.B.R.L. Artº. 21.1 h)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 6 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

-
- (1) En caso de faltas leves, no es necesario la previa instrucción del expediente, salvo el trámite de audiencia al inculpado.
 - (2) Debe notificarse asimismo la incoación a la correspondiente Central Sindical o Junta de Personal si el funcionario inculpado es miembro de las mismas.
 - (3) En su caso, este plazo puede prorrogarse, según dispone el Art. 46 1.c. del Acuerdo-Convenio colectivo de Personal, aprobado por el Pleno el 29 de Junio de 1992.
 - (4) En caso de despido disciplinario, debe darse cuenta al Pleno..

Ficha de procedimiento P-23

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Declaración de situación administrativa (1).

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente a instancia de parte, mediante solicitud del interesado o, en los casos en que proceda, de oficio; y comunicación al interesado con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe del Jefe del servicio respectivo.
- 3.- Informe del departamento de Personal.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.M.R.F.P. Artº. 29
Real Decreto 365/95 de 10 de Marzo (BOE 10-4-95).
Real Decreto 1777/94, de 5 de Agosto.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION:

- Excedencia para el ciudadano de hijos: un mes.
- Excedencia voluntaria por otra actividad en el sector público, prevista en el artículo 29.3,a) de la Ley 30/1994: 3 meses.
- Excedencia voluntaria por interés particular, prevista en el artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984: 3 meses.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar: 3 meses.
- Servicios especiales: 2 meses.
- Servicios en Comunidades Autónomas: 2 meses.
- Suspensión del contrato de trabajo por servicio militar o prestación social sustitoria: 10 días.
- Suspensión del contrato de trabajo por desempeño de puesto de alto cargo o por cargo electivo: 10 días.
- Jubilaciones voluntarias: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Si se inicia a instancia de parte: estimación por silencio (2).

Si se inicia el oficio: en el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación de las pretensiones del interesado.

(1) Comprende la declaración de las situaciones de: servicios en Comunidades Autónomas, expectativas de destino, excedencias y suspensión de funciones.

(2) Transitoriamente, los efectos son desestimatorios (art. 2K del R.D. 1777/94, de 5 de Agosto) hasta que el Gobierno adapte las normas reguladoras de los procedimientos al sentido del silencio administrativo establecido en la Ley 4/1999, de 13 de Enero.

Ficha de procedimiento P-24

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Solicitud de reingreso al servicio activo.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente, mediante solicitud del interesado; y comunicación a éste con el contenido del art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe del departamento de Personal.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde. (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.D. 365/95, de 10 de Marzo (BOE 10-4-95)
Resolución 15-2-96 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.
(BOE 23-2-86)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimación por silencio.

Ficha de procedimiento. P-25

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Jubilación forzosa por cumplimiento de edad.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Departamento de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Informe-propuesta de resolución del departamento de Personal.
- 3.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 4.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Ley 30/84

L.M.R.F.P. Artº. 33 T.R.R.L. Artº. 139

Resolución del 31-12-96 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública
(B.O.E. 1-1-97)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

Ficha de procedimiento P-26

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Vacaciones, permisos y licencias.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente, mediante solicitud del interesado; y comunicación a éste con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe del Jefe del servicio respectivo.
- 3.- Informe-propuesta de resolución del departamento de Personal.
- 4.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).

NORMA DE PROCEDIMIENTO: T.R.R.L. Artº. 142
Acuerdo Colectivo de Personal, en su caso
R.D. 1777/94 de 5 de Agosto

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION:

- a) Vacaciones en período ordinario: un mes.
- b) Permisos por nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad de un familiar: un día.
- c) Permisos por traslado de domicilio sin cambio de residencia: diez días.
- d) Permisos para concurrir a exámenes finales: tres días.
- e) Permisos de una o media hora de ausencia del trabajo para el cuidado de hijo menor de nueve meses: un día.
- f) Permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal: tres días.
- g) Permisos por maternidad o adopción: tres días.
- h) Permisos para asuntos particulares: diez días.
- i) Reducción de jornada por razones de guarda legal: diez días.
- j) Ampliación de jornada para quien la tiene reducida por guarda legal: diez días.
- k) Permisos sindicales: tres meses.
- l) Licencia por estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública: tres meses.
- m) Licencia por matrimonio: diez días.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimación por silencio.

Ficha de procedimiento. P-27

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Convocatoria y celebración de elecciones sindicales.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Mesa electoral.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Preaviso de convocatoria de elecciones sindicales por parte de alguna Central Sindical.
- 2.- Constitución de la mesa electoral.
- 3.- Entrega del censo electoral por el Departamento de Personal a la mesa electoral.
- 4.- Confección del calendario electoral por parte de la mesa electoral.
- 5.- Publicación del censo electoral en Tablón de Anuncios.
- 6.- Plazo de reclamación del censo.
- 7.- Lista definitiva del censo.
- 8.- Presentación de candidaturas.
- 9.- Publicación de candidaturas en los tablonés de anuncios.
- 10.- Plazo de reclamaciones.
- 11.- Proclamación de candidaturas.
- 12.- Campaña electoral.
- 13.- Celebración de la votación, formación de actas y remisión al M.A.P. y Ministerio de Trabajo.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.E.T. Artºs. 61 al 76

Real Decreto 1846/94, de 9 de Sept. (B.O.E. 13-9-94)

Real Decreto 1844/94 por el que se aprueba el Reglamento de elecciones a órganos de representación de los trabajadores en la empresa (BOE 13-9-94).

Ficha de procedimiento. P-28

(Fecha de elaboración 11/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Oferta de empleo público.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia del Concejal Delegado (1).
- 2.- Informe-propuesta de resolución del Departamento de Personal.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 5.- Publicación de la oferta pública en el B.O.E. y Tablón de Edictos (2).

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Ley 30/84

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 MES

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene

(1) Este expediente debe iniciarse una vez aprobado definitivamente por el Pleno el Presupuesto.

(2) Esta publicación debe efectuarse antes del transcurso de 1 mes desde la aprobación del Presupuesto.

Ficha de procedimiento. P-29

(Fecha de elaboración 11/99)

MATERIA: Personal.

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia para asistencia a cursos de formación externos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Personal.

FUNCIONARIO: Coordinador de Personal.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Solicitud del interesado, conforme al modelo y acompañada de la documentación establecida.
- 2.- Informe-propuesta del coordinador de Personal.
- 3.- En su caso, informe de Intervención.
- 4.- En su caso, informe de la Comisión de Formación.
- 5.- Resolución de la Alcaldía según modelo establecido. *(Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99).*
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Las normas reguladoras aprobadas por el Pleno en sesión de 6-4-99.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 MES.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimación por silencio.

PARTICIPACION CIUDADANA

Ficha

- Creación de un consejo sectorial..... (PC-1)
- Inscripción en el registro de asociaciones..... (PC-2)

Ficha de Procedimiento P.C-1

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Participación Ciudadana

TIPO DE EXPEDIENTE: Creación de un consejo sectorial

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Según la materia a la que se refiera.

FUNCIONARIO: El respectivo jefe del servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio mediante propuesta de la Alcaldía, motivada.
- 2.- Informe de Secretaría General sobre tramitación.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Dictamen Comisión Informativa.
- 5.- Acuerdo del Pleno creando el Consejo Sectorial y aprobando su composición, organización y ámbito de actuación (1)

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.O.F. Artºs. 130 y 131
Legislación autonómica.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) En caso de aprobarse reglamento general, debe tramitarse éste, según ficha de procedimiento: PR-1

Ficha de procedimiento P.C-2

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Participación Ciudadana.

TIPO DE EXPEDIENTE: Inscripción en el registro de asociaciones.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Régimen Interno y Actas.

FUNCIONARIO: Administrativo.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado; y comunicación a éste con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe-propuesta de Secretaría General.
- 3.- Decreto del Alcalde. (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 4.- Inscripción en el libro-registro.
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.O.F. Artº. 236

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 15 días

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimación por silencio.

P O B L A C I O N
D E M A R C A C I O N
T E R R I T O R I A L

Ficha

- Revisión anual de las unidades poblacionales, seccionado y callejero..... (PD-1)
- Rectificación anual del padrón de habitantes..... (PD-2)
- Gestión de altas en el padrón municipal (PD-3)
- Declaración de oficio de alta como residente en el Municipio..... (PD-4)
- Modificación en el padrón por cambio de domicilio en el municipio..... (PD-5)
- Modificación en el padrón por cambio en las características personales (PD-6)
- Baja por duplicidad de datos en el padrón municipal (PD-7)
- Baja de oficio por inscripción indebida..... (PD-8)
- Expediente por duplicidad de inscripción en otro municipio (PD-9)

Ficha de Procedimiento PD-1

(Fecha de elaboración 1/98)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Población/Demarcación territorial.

TIPO DE EXPEDIENTE: Revisión anual de las unidades poblacionales, seccionado y callejero.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Estadística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante Providencia de la Alcaldía ordenando la incoación del mismo.
- 2.- Informe-propuesta de resolución adjuntando la documentación correspondiente.
- 3.- Dictamen Comisión Informativa.
- 4.- Acuerdo del Pleno.
- 5.- Remisión al Instituto Nacional de Estadística para su comprobación.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.P.D.T. Artº. 76

Resolución del I.N.E. y Dirección General de Cooperación Territorial de 9-4-97
(BOE de 11 de abril)

Resolución del I.N.E. y Dirección General de Cooperación Territorial de 4-7-97
(BOE nº 177 de 25 de Julio).

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene

Ficha de Procedimiento PD-2

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Población/Demarcación territorial.

TIPO DE EXPEDIENTE: Rectificación anual del padrón de habitantes.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Estadística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Informe-propuesta de resolución de la Secretaría General.
- 3.- Dictamen Comisión Informativa.
- 4.- Acuerdo del Pleno.- (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por Acuerdo plenario de 6-7-99*)
- 5.- Remisión al Instituto Nacional de Estadística.
- 6.- En el plazo de un mes el I.N.E. da conformidad a las cifras o formula los reparos oportunos.
- 7.- Informe favorable del Consejo de Empadronamiento.
- 8.- Publicación en el B.O.E. de las cifras oficiales de población y remisión al Registro de Entidades Locales y al Ayuntamiento si lo solicita.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.P.D.T. Artºs. 81 y 82. (1)

Resolución del I.N.E. y Dirección General de Cooperación Territorial de 9-4-97
(BOE 11 de abril)

Resolución del I.N.E. y Dirección General de Cooperación Territorial de 4-7-97
(BOE Nº 177, de 25 de Julio).

(1) Ver Ley 4/96 de 10 de Enero (B.O.E. 12-1-96)

Ficha de Procedimiento PD-3

(Fecha de elaboración 3/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Población/demarcación territorial

TIPO DE EXPEDIENTE: Gestión de altas en el Padrón Municipal. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Estadística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado y formalización de su hoja padronal, así como demás documentación acreditativa de la residencia habitual; y comunicación al interesado con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Comprobación de la residencia habitual, a través de la documentación presentada, y/o, informe de la Policía Local u otros.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Resolución de la Alcaldía. (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 5.- Notificaciones reglamentarias.
- 6.- En los diez primeros días del mes siguiente, comunicación al Ayuntamiento de procedencia para que dé la baja al I.N.E. en caso de proceder del extranjero.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.P.D.T. Artºs. 70, 73 y 74.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimación por silencio.

(1) Se aplica este procedimiento a la altas para cambios de residencia o por omisión.

Ficha de Procedimiento PD-4

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Población/Demarcación Territorial.

TIPO DE EXPEDIENTE: Declaración de oficio de alta como residente en el municipio.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Estadística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía ordenando la incoación del mismo.
- 2.- Comprobación de la residencia habitual, a través de informe de la Policía Local y/u otros.
- 3.- Otorgamiento del trámite de audiencia al interesado por plazo de 15 días; incluyendo comunicación con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 4.- En caso de oposición por el interesado; informe favorable del Consejo de Empadronamiento.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 7.- Notificaciones reglamentarias.
- 8.- En su caso, comunicación del alta al municipio de procedencia o al I.N.E. en caso de proceder del extranjero.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.P.D.T. Artº 73.- Resolución del I.N.E. y Dirección General de Cooperación Territorial de 9-4-97 (BOE de 11 de abril): Apartado II.2.c).2.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artº. 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación de las pretensiones del interesado.

Ficha de Procedimiento PD-5

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 1/98)

MATERIA: Población/Demarcación Territorial.

TIPO DE EXPEDIENTE: Modificación en el padrón por cambio de domicilio en el municipio.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Estadística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado acompañando la documentación correspondiente y formalización de su hoja padronal; y comunicación al interesado con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Comprobación de la residencia habitual, a través de la documentación presentada, y/o, informe de la Policía Local u otros.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Resolución de la Alcaldía.- (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.P.D.T. Artºs. 68 y 69

Resolución del I.N.E.

Dirección General de Cooperación Territorial de 9-4-97 (BOE de 11 de abril).

Apartado II.3.a).

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimación por silencio.

Ficha de Procedimiento PD-6

(Fecha de elaboración 1/98)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Población/Demarcación Territorial

TIPO DE EXPEDIENTE: Modificación en el Padrón por cambio en las características personales.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Estadística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado o por comunicación de los organismos oficiales correspondientes; y comunicación al interesado con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Propuesta de resolución.
- 3.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 4.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.P.D.T. Artºs. 68 y 69
Resolución del I.N.E.
Dirección General de Cooperación Territorial de 9-4-97
(BOE de 11 de abril Apartado II.3.b).

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Si se inicia a instancia de parte, estimación por silencio.

Ficha de Procedimiento PD-7

(Fecha de elaboración 1/98)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Población/Demarcación Territorial

TIPO DE EXPEDIENTE: Baja por duplicidad de datos en el Padrón Municipal.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Estadística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante Providencia de la Alcaldía o por comunicación del I.N.E.
- 2.- Requerimiento al interesado para contestación en plazo no superior a 15 días y comunicación al mismo con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.P.D.T. Artºs. 71
Resolución del I.N.E.
Dirección General de Cooperación Territorial de 9-4-97
(BOE de 11 de abril, apartado II.1.c).1

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artº 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de la pretensión del interesado.

Ficha de Procedimiento PD-8

(Fecha de elaboración 1/98)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Población/Demarcación Territorial

TIPO DE EXPEDIENTE: Baja de oficio por inscripción indebida.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Estadística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante Providencia de la Alcaldía previo informe de la Policía Local o de los servicios correspondientes.
- 2.- Trámite de audiencia al interesado por plazo no superior a 15 días; y comunicación al mismo con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde dando la baja.- (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 5.- En su caso informe favorable del Consejo de Empadronamiento y Decreto del Alcalde dando la baja. (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.P.D.T. Artº.72
Resolución del I.N.E.
Dirección General de Cooperación Territorial de 9-4-97
(BOE de 11 de abril), apartado II.1.c.).2.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artº 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de la pretensión del interesado.

Ficha de Procedimiento PD-9

(Fecha de elaboración 1/98)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Población/Demarcación Territorial

TIPO DE EXPEDIENTE: Expediente por duplicidad de inscripción en otro Municipio.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General. Negociado de Estadística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante comunicación del I.N.E. encargando al Ayuntamiento la tramitación por duplicidad.
- 2.- Requerimiento al interesado para contestación en plazo no superior a 15 días. (1) ; y comunicación al interesado con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde manteniendo la inscripción o dando de baja según proceda.- (*Atribución delegada en el Concejal de Recursos Humanos y Vivienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.P.D.T. Artº. 71.2
Resolución del I.N.E.
Dirección General de Cooperación Territorial de 9-4-97
(BOE de 11 de abril). apartado II.1.c).1

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artº 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de la pretensión del interesado.

(1) Si no pudo hacerse el requerimiento, comunicación a los restantes municipios para que hagan un segundo requerimiento. En caso de resultar devueltos todos los requerimientos, notificación mediante anuncios en el Tablón de Edictos y en el B.O.C.M.

P O T E S T A D R E G L A M E N T A R I A

Ficha

- Aprobación de ordenanza, reglamento y demás disposiciones
de carácter general (no fiscal)

(PR-1)

Ficha de Procedimiento: PR-1

(Fecha de elaboración 4/99)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Potestad Reglamentaria

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de ordenanza, reglamento y demás disposiciones de carácter general (no fiscal).

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: La que corresponda según la materia a que se refiera la ordenanza.

FUNCIONARIO: El respectivo jefe de servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de Alcaldía.
- 2.- Elaboración del proyecto de ordenanza.
- 3.- Informe de Secretaría General.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 6.- Acuerdo del Pleno de aprobación inicial de la ordenanza, reglamento o disposición de carácter general.
- 7.- Información pública, mediante publicación en el Tablón de Edictos, B.O.C.M. y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- 8.- Propuesta de resolución.
- 9.- Dictamen Comisión Informativa.
- 10.- Acuerdo plenario sobre resolución de reclamaciones y sugerencias, en su caso presentadas, y aprobación definitiva de la ordenanza, reglamento o disposición de carácter general. (1)
- 11.- Publicación del texto íntegro de la ordenanza, reglamento o disposición de carácter general en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº. 49 y 70.2
T.R.R.L. Artº. 56
R.O.F. Artº. 50.3

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses para cada una de las aprobaciones

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

(1) No serán necesarios los trámites 8 a 10 si no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia.

P O T E S T A D S A N C I O N A D O R A

Ficha

- Expediente sancionador (PS-1)
- Expediente sancionador en materia de seguridad ciudadana (PS-2)
- Expediente sancionador en materia de seguridad ciudadana
(Procedimiento simplificado) (PS-3)
- Expediente sancionador en materia de tráfico..... (PS-4)
- Expediente sancionador en materia tributaria (PS-5)
- Expediente sancionador en materia de infracción urbanística (PS-6)
- Expediente sancionador en materia de espectáculos públicos
y Actividades recreativas (PS-7)

Ficha de procedimiento PS-1

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Potestad sancionadora.

TIPO DE EXPEDIENTE: Expediente sancionador. (1) (2)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Unidad de Sanciones.

FUNCIONARIO: El Jefe del Servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante Resolución de la Alcaldía, concediendo al interesado un plazo de 15 días para alegaciones. Notificaciones reglamentarias de dicha iniciación, incluyendo la información sobre el plazo máximo establecido para la resolución y notificación y sobre los efectos que puede producir el silencio administrativo.
- 2.- Apertura, en su caso, de un período de prueba por un plazo no superior a 30 días ni inferior a 10.
- 3.- Propuesta de resolución del Instructor, con notificación al interesado.
- 4.- Audiencia al inculpado por un período de 15 días.
- 5.- Remisión de la propuesta al órgano competente para resolver.
- 6.- Acuerdo del órgano competente (3) resolviendo el procedimiento e imponiendo, en su caso, la sanción en el plazo de 10 días desde la recepción de la propuesta de resolución del Instructor.
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Real Decreto 1398/93 de 4 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 6 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

(1) Este es el procedimiento común que se aplica en los supuestos establecidos en el Artº. 1 del R.D. 1398/93 de 4 de Agosto.

(2) A lo largo de las fases de instrucción y resolución, podrán adoptarse las medidas de carácter provisional que procedan.

(3) Según las delegaciones de atribuciones establecidas en el Decreto de Alcaldía 3-7-99:

- *Corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde la imposición de sanciones por desobediencia a la autoridad del Alcalde o incumplimiento de las ordenanzas municipales, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los Concejales delegados.*

- *Corresponde al Concejal delegado de Urbanismo la imposición de sanciones en materia de disciplina urbanística, sanidad, mercadillo, consumo y medio ambiente.*

- *Corresponde al Concejal delegado de Seguridad la imposición de sanciones en materia de tráfico.*

Ficha de procedimiento PS-2

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Potestad sancionadora.

TIPO DE EXPEDIENTE: Expediente sancionador en materia de seguridad ciudadana. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Unidad de Sanciones.

FUNCIONARIO: El Jefe del Servicio

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante Resolución de la Alcaldía, concediendo al interesado un plazo de 15 días para alegaciones. Notificaciones reglamentarias de dicha iniciación, incluyendo la información sobre el plazo máximo establecido para la resolución y notificación y sobre los efectos que puede producir el silencio administrativo; y comunicación a la Delegación del Gobierno.
- 2.- Apertura, en su caso, de un período de prueba por un plazo no superior a 30 días ni inferior a 10.
- 3.- Propuesta de resolución del Instructor, con notificación al interesado.
- 4.- Audiencia al inculpado por un período de 15 días.
- 5.- Audiencia de la Junta Local de Seguridad.
- 6.- Remisión de la propuesta al órgano competente para resolver.
- 7.- Resolución de la Alcaldía resolviendo el procedimiento e imponiendo, en su caso, la sanción en el plazo de 10 días desde la recepción de la propuesta de resolución del Instructor.
- 8.- Notificaciones reglamentarias, así como comunicación a la Delegación del Gobierno.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Real Decreto 1398/93 del 4 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora y Ley Orgánica 1/92 del 1 de Febrero sobre protección de la seguridad ciudadana.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 6 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

(1) A lo largo de los pases de instrucción y resolución, podrán adoptarse las medidas de carácter provisional que procedan.

Ficha de procedimiento PS-3

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Potestad sancionadora.

TIPO DE EXPEDIENTE: Expediente sancionador (Procedimiento simplificado). (1) (2)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Unidad de Sanciones.

FUNCIONARIO: El Jefe del Servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante resolución de la Alcaldía. Notificaciones reglamentarias de dicha iniciación incluyendo la información indicada en la ficha de procedimiento PS-1.
- 2.- Instrucción del procedimiento en el plazo de 10 días a contar desde el acuerdo de iniciación.
- 3.- Propuesta de resolución del Instructor.
- 4.- Acuerdo del órgano competente (3), resolviendo el procedimiento e imponiendo, en su caso, la sanción en el plazo de 3 días a contar desde la recepción de la propuesta de resolución del Instructor.
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.D. 1398/93 del 4 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 mes

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

(1) A lo largo de las fases de instrucción y resolución podrán adoptarse las medidas de carácter provisional que procedan.

(2) Este procedimiento simplificado se aplica en el caso de infracciones leves según previene el Artº. 23 del R.D. 1398/93 de 4 de Agosto.

(3) Según las delegaciones de atribuciones establecidas en el Decreto de Alcaldía de 3-7-99:

- *Corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde la imposición de sanciones por desobediencia a la autoridad del Alcalde o incumplimiento de las ordenanzas municipales, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los Concejales delegados.*

- *Corresponde al Concejal Delegado de Urbanismo, Obras, Urbanización y Comunicación, la imposición de sanciones en materia de disciplina urbanística, sanidad, mercadillo, consumo y medio ambiente.*

- *Corresponde al Concejal delegado de Seguridad, Protección Civil, Transportes y Tráfico, la imposición de sanciones en materia de tráfico.*

Ficha de procedimiento PS-4

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Potestad Sancionadora.

TIPO DE EXPEDIENTE: Expediente sancionador en materia de tráfico.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Unidad de Sanciones.

FUNCIONARIO: El Jefe del Servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante Resolución de la Alcaldía, previa denuncia con el contenido reglamentario. (1)
- 2.- Notificación de las denuncias por el órgano instructor concediendo un plazo de 15 días para alegaciones y pruebas; cuya notificación incluirá la información al interesado a que se hace referencia en la Ficha de Procedimiento PS-1. (2)
- 3.- Traslado al denunciante de las alegaciones del denunciado para informe en plazo de 15 días.
- 4.- Apertura, en su caso, de un período de prueba por un plazo no superior a 30 días ni inferior a 10.
- 5.- Propuesta de resolución del instructor.
- 6.- Audiencia al inculcado entre 10 y 15 días.
- 7.- En su caso, presentación de alegaciones por el inculcado.
- 8.- Resolución de la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal de Seguridad, Protección Civil, Transportes y Tráfico, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), resolviendo el procedimiento.
- 9.- Notificaciones reglamentarias.
- 10.- Comunicación, en su caso, a la Jefatura de Tráfico, para anotación de la sanción grave o muy grave.
- 11.- Ingreso de la multa en el plazo de 15 días, desde la fecha de su firmeza.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Real Decreto 320/94 de 25 de Febrero (Reglamento de procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial).
R.P.S.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 6 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

(1) Como norma general las denuncias obligatorias se notificarán en el acto a los denunciados, concediendo al interesado un plazo de 15 días para alegaciones y pruebas.

(2) No se efectuará esta notificación si ya se hubiese efectuado según el trámite anterior.

Ficha de procedimiento PS-5

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Potestad Sancionadora.

TIPO DE EXPEDIENTE: Expediente sancionador en materia tributaria.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Coordinación e Inspección Tributaria.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante moción o propuesta motivada del funcionario competente .
- 2.- Notificaciones reglamentarias a los interesados , incluyendo la información sobre el plazo máximo establecido para la resolución y notificación y sobre los efectos que puede producir el silencio.
- 3.- Informes y en su caso, pruebas.
- 4.- Audiencia al interesado por plazo de 15 días.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Resolución de la Alcaldía. (*Atribución delegada en el Concejal de Hacienda, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*)
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.D. 1930/98 de 11 de Septiembre por el que se desarrolla el régimen de sanciones tributarias.
L.G.T.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

Ficha de procedimiento PS-6

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Potestad Sancionadora

TIPO DE EXPEDIENTE: Expediente sancionador en materia de infracción urbanística.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Servicio de Disciplina Urbanística o Unidad Administrativa de Sanciones, según lo establecido.

FUNCIONARIO: Jefe del Negociado del Servicio de Disciplina Urbanística, o Jefe de la citada Unidad Administrativa de Sanciones (o en su caso el Instructor que se designe).

TRAMITES NECESARIOS: (1)

- 1.- Iniciación de expediente de oficio mediante resolución de la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal Delegado de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), con nombramiento de instructor, con las notificaciones reglamentarias y posibilidad de recusación e incluyendo la información sobre el plazo máximo establecido para la resolución y notificación y sobre los efectos que puede producir el silencio. (2)
- 2.- Pliego de cargos, si procede, y notificaciones de éste.
- 3.- Proyecto de propuesta de resolución y notificación de éste al interesado para alegaciones.
- 4.- Remisión de la propuesta de resolución y del expediente al órgano competente para resolver, junto con las alegaciones, en su caso.
- 5.- Resolución de la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal Delegado de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), en el plazo de 10 días desde la recepción de la propuesta de resolución (3).
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Ley 4/84 de 10 de Febrero de la Comunidad de Madrid sobre medidas de disciplina urbanística.

Decreto 77/93 de la C.A.M

R.D.U.

-PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 6 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

(1) Deben tenerse en cuenta los documentos y en su caso, trámites que puedan darse en estos expedientes, según modelos existentes.

(2) Además, el Ayuntamiento deberá iniciar el expediente procedente para la restauración del orden urbanístico vulnerado.

(3) En su caso, elevación de la propuesta de resolución al órgano competente de la Comunidad de Madrid.

Ficha de procedimiento PS-7

(Fecha de elaboración 2/98)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Potestad Sancionadora

TIPO DE EXPEDIENTE: Expediente sancionador en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Unidad de Sanciones.

FUNCIONARIO: El Jefe del Servicio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante Resolución de la Alcaldía; concediendo al interesado un plazo de 15 días para alegaciones. Notificaciones reglamentarias de dicha iniciación, incluyendo la información sobre el plazo máximo establecido para la resolución y notificación y sobre los efectos que puede producir el silencio administrativo.
- 2.- En su caso, apertura del período de prueba dentro de los 15 días siguientes, a instancia del interesado o del instructor, cuyo período de prueba no sea superior a 30 días ni inferior a 10.
- 3.- Formulación del pliego de cargos por el instructor; concediendo al interesado un plazo de 7 días para alegaciones.
- 4.- En su caso, formulación de alegaciones por el interesado.
- 5.- Proyecto de propuesta de resolución por el instructor.
- 6.- Puesta de manifiesto del expediente y del proyecto de propuesta de resolución al interesado, concediéndole un plazo de 15 días para alegaciones.
- 7.- Propuesta de resolución por el instructor.
- 8.- Remisión de la propuesta al órgano competente para resolver.
- 9.- Acuerdo del órgano competente (2), resolviendo el procedimiento e imponiendo, en su caso, la sanción correspondiente.
- 10.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Decreto 77/1993, de 26 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora por la Administración Pública de la Comunidad de Madrid.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 6 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

(1) A lo largo de las fases de instrucción y resolución, podrán adoptarse las medidas de carácter provisional que procedan.

(2) Según las delegaciones de atribuciones establecidas en el Decreto de Alcaldía 3-7-99:

- Corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde la imposición de sanciones por desobediencia a la autoridad del Alcalde o incumplimiento de las ordenanzas municipales, sin perjuicio de la atribuciones conferidas a los Concejales delegados.

- Corresponde al Concejal Delegado de Urbanismo la imposición de sanciones en materia de disciplina urbanística, sanidad, mercadillo, consumo y medio ambiente.

- Corresponde al Concejal Delegado de Seguridad la imposición de sanciones en materia de tráfico.

REGIMEN JURIDICO

	Ficha
- Responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento	(RJ-1)
- Responsabilidad patrimonial (procedimiento abreviado).....	(RJ-2)
- Exigencia de responsabilidad patrimonial a las autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento.....	(RJ-3)
- Ejercicio de acciones (Administrativas o Judiciales)	(RJ-4)
- Ejercicio de acción para la presencia de los bienes y derechos municipales a requerimiento de vecinos	(RJ-5)

Ficha de Procedimiento R.J-1

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Régimen Jurídico

TIPO DE EXPEDIENTE: Responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, a instancia del interesado, con los requisitos exigidos en el artículo 6.1 del R.P.-R.P.; o en su caso de oficio. (1). Notificación a los interesados incluyendo la información sobre el plazo máximo establecido por la resolución y notificación y sobre los efectos que puede producir el silencio.
- 2.- Decreto de la Alcaldía nombrando instructor. (2)
- 3.- Informe del Jefe del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- 4.- Informe de los servicios correspondientes valorando el daño.
- 5.- Período de prueba, en su caso.
- 6.- Informe de Intervención.
- 7.- Informe de Secretaría General.
- 8.- Trámite de audiencia al interesado durante un plazo de 10 a 15 días. (3)
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Decreto del Alcalde (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), en el plazo de 20 días desde la conclusión del trámite anterior.
- 11.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.P.-R.P.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 6 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Si se inicia a instancia de parte, estimación por silencio. Si se inicia de oficio, en los casos del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación de las pretensiones del interesado.

(1) En el caso de iniciación de oficio debe notificarse a los particulares presuntamente lesionados; concediéndoles un plazo de 7 días para alegaciones.

(2) En caso de que la reclamación no reúna los requisitos legalmente establecidos, el Decreto de la Alcaldía determinará el archivo de las actuaciones.

(3) En los casos legalmente establecidos se requerirá asimismo el dictamen del Consejo de Estado antes de la propuesta de resolución.

Ficha de Procedimiento RJ-2

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Régimen Jurídico

TIPO DE EXPEDIENTE: Responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento. (Procedimiento abreviado).

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G. de Inventario de Bienes y Patrimonio.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio mediante providencia del Instructor, conforme a lo previsto en el Artículo 14.1 del R.P.-R.P. (1)
- 2.- Notificación al interesado de dicha providencia y concesión al mismo del trámite de audiencia durante 5 días. (2) (3); incluyendo la información a que se refiere el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Informe de Secretaría General.
- 5.- Propuesta de resolución. (4)
- 6.- Decreto del Alcalde (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.P.-R.P., Artºs. 14 a 17

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 30 Días

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En los casos del artº. 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación de las pretensiones del interesado.

(1) Ver ficha RJ-1.

(2) Durante dicho plazo el órgano instructor o el lesionado podrán proponer la terminación convencional del procedimiento.

(3) En los casos legalmente establecidos se requerirá asimismo el dictamen del Consejo de Estado antes de la propuesta de resolución.

(4) En su caso formalizada también por el interesado.

Ficha de Procedimiento R.J-3

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Régimen Jurídico.

TIPO DE EXPEDIENTE: Exigencia de responsabilidad patrimonial a las autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: El instructor que se designe por el Pleno.

TRAMITES NECESARIOS:

- 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 establecido 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.- Período de prueba, en su caso, en el plazo de 15 días.
- 6.- Informe de Secretaría General.
- 7.- Informe de Intervención.
- 8.- Concesión al interesado de un trámite de audiencia de 10 días.
- 9.- Propuesta de resolución en el plazo de 5 días.
- 10.- Acuerdo del Pleno en el plazo de 5 días.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.P.-R.P., Artº. 21
L.R.J.A.P. y P.A.C., Artºs. 145 y 146

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 2 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Caducidad del expediente.

Ficha de Procedimiento RJ-4

(Fecha de elaboración 2/96)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Régimen Jurídico.

TIPO DE EXPEDIENTE: Ejercicio de acciones (administrativas o judiciales).

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: Técnico de Coordinación Administrativa, Documentación y Archivo.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía.
- 2.- Dictamen del Secretario General, o en su caso de la Asesoría Jurídica, y en defecto de ambos, de un Letrado.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Dictamen de Comisión Informativa, en su caso.
- 5.- Acuerdo del órgano competente (1)
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L., Artºs. 21.1.k), 22.2.j)
T.R.R.L., Artº. 54.3
R.O.F., Artº 221

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: El establecido para el ejercicio de la acción correspondiente.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION EN PLAZO: Prescripción de la acción.

(1) Corresponde al Pleno el ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria. (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por acuerdo Plenario de 3-7-99*).

Corresponde al Alcalde el ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de la competencia de la Alcaldía, incluso cuando las hubiera delegado en otro órgano y, en caso de urgencia, en materia de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que se celebre para su ratificación.

Ficha de Procedimiento RJ-5

(Fecha de elaboración 1/98)

(Fecha de revisión 9/99)

MATERIA: Régimen Jurídico.

TIPO DE EXPEDIENTE: Ejercicio de acción para la defensa de los bienes y derechos Municipales a requerimiento de vecinos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: Técnico de Coordinación Administrativa, Documentación y Archivo.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Escrito del vecino requiriendo al Ayuntamiento el ejercicio de la acción.
- 2.- Notificación a afectados por la correspondiente acción.
- 3.- Dictamen del Secretario, o en su caso de la Asesoría Jurídica, y en defecto de ambos, de un Letrado.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 6.- Acuerdo del órgano competente (1)
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L., Artºs. 21.1 k), 22.2 j) y 68.
R.O.F., Artº. 220

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: El establecido para el ejercicio de la acción correspondiente. (2)

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Prescripción de la acción. (2)

(1) Corresponde al Pleno el ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria. (*Atribución delegada en Comisión de Gobierno por acuerdo Plenario de 3-7-99*).

(2) Si en el plazo de 30 días no se produce el acuerdo municipal de ejercicio de la acción, el vecino podrá ejercitar dicha acción en nombre e interés del Ayuntamiento.

S E R V I C I O S P U B L I C O S

Ficha

- Municipalización de un actividad económica (SP-1)
- Creación de organismo autónomo municipal (de carácter administrativo) (SP-2)
- Constitución de empresa o sociedad privada municipal. (SP-3)
- Constitución de empresa mixta (SP-4)
- Creación de licencia de taxi..... (SP-5)
- Adjudicación de licencia de taxi..... (SP-6)
- Revisión de tarifas de taxi (SP-7)
- Transmisión de licencia de taxi (SP-8)
- Autorización de sustitución de vehículo de taxi..... (SP-9)
- Aprobación de bases para concesión de subvenciones y demás ayudas públicas .. (SP-10)
- Concesión de subvenciones y demás ayudas públicas..... (SP-11)
- Creación de servicio público/determinación de la forma de gestión del servicio .. (SP-12)

Ficha de Procedimiento SP-1

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Servicios Públicos.

TIPO DE EXPEDIENTE: Municipalización de una actividad económica.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía, motivada, con designación de una Comisión de Estudio compuesta por miembros de la Corporación y personal técnico. (1)
- 2.- Informe de Secretaría General sobre legislación aplicable.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen Comisión Informativa.
- 6.- Acuerdo inicial del Pleno para el ejercicio de la actividad económica de que se trate, encargándose a la referida Comisión de Estudio la redacción de la memoria.
- 7.- Redacción de la memoria por la Comisión de Estudio, en el plazo de 2 meses ampliables por otros dos.
- 8.- Propuesta de resolución.
- 9.- Dictamen Comisión Informativa.
- 10.- Toma en consideración por el Pleno de la Memoria.
- 11.- Exposición pública por plazo no inferior a 30 días naturales, mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y B.O.C.M.
- 12.- Informe, en su caso, sobre las alegaciones y sugerencias presentadas.
- 13.- Informe preceptivo del Secretario General.
- 14.- Informe preceptivo del Interventor.
- 15.- Propuesta de resolución.
- 16.- Dictamen Comisión Informativa.
- 17.- Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva del proyecto de municipalización, determinando si es con o sin monopolio (2), la forma de gestión y las tarifas máximas que puedan regir.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L., Artsº. 22.2 f) y 47.3 f)
T.R.R.L., Artº. 97
R.S., Artº. 56 a 66

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 8 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el caso del artículo 44.1 de la L.R.J.A.P. y P.A.C., desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados.

(1) Previamente es necesario haber tramitado el expediente relativo al procedimiento SP-12.

(2) En caso de optar por el régimen de monopolio de actividades reservadas, debe llevarse el expediente para su aprobación al órgano autonómico correspondiente; y si se requiere la expropiación de empresas se dará aviso a los interesados con 6 meses de antelación por lo menos.

Ficha de procedimiento SP-2

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Servicios Públicos.

TIPO DE EXPEDIENTE: Creación de organismo autónomo municipal (de carácter administrativo).

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante propuesta de Alcaldía motivada. (1)
- 2.- Elaboración del proyecto de estatutos.
- 3.- Informe del Secretario General.
- 4.- Informe del Interventor.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Dictamen Comisión Informativa.
- 7.- Acuerdo del Pleno de creación del organismo y aprobación inicial de los estatutos.
- 8.- Información pública mediante publicación en el Tablón de Edictos y B.O.C.M. y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- 9.- Informe, en su caso, sobre las alegaciones y sugerencias.
- 10.- Propuesta de resolución.
- 11.- Dictamen Comisión Informativa.
- 12.- Acuerdo plenario sobre resolución de reclamaciones y sugerencias, en su caso presentadas, y aprobación definitiva de los estatutos.
- 13.- Publicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos del texto íntegro de los estatutos.
- 14.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L., Artº. 49, 85 y ss., 22.2.f) y 70.2.
R.S., Artºs. 85 a 88
L.R.H.L.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses para cada una de las aprobaciones

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) Previamente es necesario haber tramitado el expediente relativo al procedimiento SP-12.

Ficha de Procedimiento SP-3

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Servicios Públicos

EXPEDIENTE: Constitución de empresa o sociedad privada municipal. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente, de oficio, mediante Providencia de la Alcaldía, motivada. (2)
- 2.- Informe del Secretario General sobre legislación aplicable.
- 3.- Redacción de estatutos por el departamento gestor del expediente.
- 4.- Informe del Interventor.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Dictamen Comisión Informativa.
- 7.- Acuerdo del Pleno de aprobación de estatutos y constitución de la sociedad.
- 8.- Formalización de escritura e inscripción en el Registro Mercantil y demás Organismos.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L., Artºs. 22.2.f) y 85 y ss.
T.R.R.L., Artº. 103
R.S., Artº. 89
Disposiciones legales mercantiles

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) Previamente a la tramitación de este procedimiento, debe seguirse el de la municipalización de una actividad económica, en los casos en que sea legalmente exigible. (Ver ficha SP-1)

(2) Previamente es necesario haber tramitado el expediente relativo al procedimiento SP-12.

Ficha de Procedimiento SP-4

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Servicios Públicos

EXPEDIENTE: Constitución de empresa mixta. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía, motivada. (2)
- 2.- Redacción del Pliego de condiciones del concurso, por el departamento gestor del expediente.
- 3.- Informe del Interventor.
- 4.- Informe del Secretario General.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Dictamen Comisión Informativa.
- 7.- Acuerdo de Pleno aprobando el pliego de condiciones y la convocatoria de la licitación.
- 8.- Convocatoria del concurso mediante anuncios en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, para presentación de proposiciones durante 26 días naturales.
- 9.- Apertura de plicas del concurso por la Mesa de Contratación.
- 10.- Informe sobre las ofertas presentadas.
- 11.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 12.- Propuesta de resolución.
- 13.- Dictamen de la Comisión Informativa.
- 14.- Acuerdo Plenario de adjudicación del concurso y de constitución de la sociedad y aprobación de los Estatutos; y notificaciones reglamentarias.
- 15.- Formalización de escritura e inscripción en el Registro Mercantil y demás Organismos.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L, Artºs. 22.2.f) y 85 y ss.
T.R.R.L., Artº. 104
R.S., Artºs. 102 a 112
L.C.A.P. Artºs. 79 y 160

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Del trámite 1 al 7: 3 meses
Del trámite 9 al 14: 5 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En el procedimiento de adjudicaciones (trámites 9 al 14): derecho del empresario a retirar su proposición si transcurre el plazo señalado de tres meses.

(1) Previamente a la tramitación de este procedimiento, debe seguirse el de la municipalización de una actividad económica, en los casos en que sea legalmente exigible. (Ver ficha SP-1)

(2) Previamente es necesario haber tramitado el expediente relativo al procedimiento SP-12.

Ficha de Procedimiento SP-5

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Servicios Públicos

TIPO DE EXPEDIENTE: Creación de licencias de taxi.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G.

TRAMITES NECESARIOS (1):

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía.
- 2.- Informe técnico acreditativo de la necesidad y conveniencia, conforme establece el artículo 11 del R.N.S.U.I.T.A.L.
- 3.- Informe del órgano autonómico correspondiente.
- 4.- Audiencia, por plazo de 15 días, a las Asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores representativas del sector y a las Asociaciones de consumidores y usuarios.
- 5.- Informe, en su caso, sobre las alegaciones o sugerencias presentadas.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Dictamen Comisión Informativa.
- 8.- Acuerdo del Pleno.
- 9.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.N.S.U.I.T.A.L., Artº. 11

Ordenanza municipal reguladora del servicio de vehículos de alquiler con aparato taxímetro. Artº. 4º.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En los casos del artº. 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C., desestimación de las pretensiones de los interesados.

(1) Debe tenerse en cuenta la legislación autonómica, en su caso, existente.

Ficha de Procedimiento SP-6

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Servicios Públicos.

TIPO DE EXPEDIENTE: Adjudicación de licencias de taxi.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G.

TRAMITES NECESARIOS (1):

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía.
- 2.- Informe de Secretaría General sobre tramitación y legislación aplicable.
- 3.- Redacción de las bases de adjudicación.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Dictamen de la Comisión Informativa.
- 6.- Acuerdo del Pleno aprobando las bases de adjudicación.
- 7.- Exposición pública, durante 8 días, de las bases de adjudicación, mediante anuncio publicado en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 8.- Anuncio de la convocatoria en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos, con un antelación mínima de 26 días al señalado para la presentación de solicitudes.
- 9.- Informe-propuesta de relación de solicitudes presentadas y admitidas.
- 10.- Dictamen de la Comisión Informativa.
- 11.- Acuerdo del órgano competente aprobando la lista de solicitudes admitidas.
- 12.- Publicación en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos para presentación de alegaciones durante 15 días.
- 13.- Informe-propuesta de resolución sobre las alegaciones y sobre la adjudicación de las licencias conforme a lo establecido en las bases.
- 14.- Dictamen de la Comisión Informativa.
- 15.- Decreto del Alcalde sobre adjudicación de las licencias, conforme a lo establecido en las bases.
- 16.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.N.S.U.I.T.A.L., Artºs. 10 al 13
Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Vehículos de alquiler con Aparato
Taxímetro, (Artº. 5).
T.R.R.L., Artº. 122

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION (1): Del trámite 1 al 6: 3 meses
Del trámite 7 al 16: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene; sin perjuicio de lo establecido en las bases de adjudicación.

(1) Debe tenerse en cuenta, asimismo, la legislación autonómica, en su caso, existente

Ficha de Procedimiento SP-7

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Servicios Públicos

TIPO DE EXPEDIENTE: Revisión de las tarifas de taxi.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente mediante solicitud de los interesados; y comunicación a éstos con el contenido del art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe del Secretario General sobre tramitación y legislación aplicable.
- 3.- Informe de la O.M.I.C. y de la Concejalía competente en materia de circulación en relación a la revisión solicitada.
- 4.- Audiencia, por plazo de 10 días, a las Asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores representativos del sector y a las Asociaciones de consumidores y usuarios.
- 5.- Informe, en su caso, sobre las alegaciones o sugerencias presentadas.
- 6.- Solicitud de autorización de las nuevas tarifas, a la Comisión de Precios de la Comunidad de Madrid.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Dictamen Comisión Informativa.
- 8.- Acuerdo del Pleno.
- 9.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.N.S.U.I.T.A.L., Artº 22
L.R.J.A.P. y P.A.C., Artº 84
Decreto nº 2695/1977 de 28 de Octubre sobre medidas relativas a la política de precios.
Ordenanza municipal reguladora del servicio de vehículos de alquiler con aparato taxímetro.(Artºs 10 y 11).
Legislación autonómica.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses, correspondientes a los trámites municipales propiamente dichos y otros 3, para la autorización de la Comunidad de Madrid.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimación por silencio.

Ficha de Procedimiento SP-8

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Servicios Públicos

TIPO DE EXPEDIENTE: Transmisión de licencias de taxi.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado; y comunicación a éste con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para la transmisión.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde.
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.N.S.U.I.T.A.L., Artº. 14

Ordenanza municipal reguladora del servicio de vehículos de alquiler con aparato taxímetro, (Artº. 6).

Legislación autonómica.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimación por silencio.

Ficha de Procedimiento SP-9

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Servicios Públicos

TIPO DE EXPEDIENTE: Autorización de sustitución de vehículo de taxi.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente, mediante solicitud del interesado; y comunicación a éste con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe acreditativo del cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos legalmente.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde.
- 5.- Notificacines reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.N.S.U.I.T.A.L., Artº. 4
Ordenanza municipal reguladora del servicio de vehículos de alquiler con aparato taxímetro.(Artº. 21).
Legislación autonómica.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimación por silencio.

Ficha de Procedimiento SP-10

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Servicios Públicos

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de bases para concesión de subvenciones y demás ayudas públicas.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General

FUNCIONARIO: T.A.G.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Alcaldía, motivada.
- 2.- Confección de las bases, por Secretaría General. (1)
- 3.- Informe de Secretaría General.
- 4.- Informe de Intervención.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Dictamen Comisión Informativa.
- 7.- Acuerdo plenario. (2).- *(Salvo que se trate de premios literarios y artísticos, en cuyo caso la competencia corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno según acuerdo de éste de 6-7-99).*

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.G.P., Artºs. 81 y 82

R.D. 2225/93 de 17 de Diciembre por el que se aprueba el reglamento del procedimiento para la concesión de subvenciones públicas (BOE 30-12-93).

Ley 2/95 de 8 de Marzo de subvenciones de la Comunidad de Madrid (BOE 21-3-95).

R.S., Artºs. 23 a 29.

L.R.B.R.L. Artº. 25, 49 y 72

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses (3)

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) Previamente, se presentará un borrador o avance por el Servicio correspondiente.

(2) Si esas bases son aprobadas como ordenanza o norma general, deben seguirse los trámites previstos en la ficha P.R.-1.

(3) Si esas bases son aprobadas como ordenanza o norma general, deben tenerse en cuenta los plazos establecidos en la ficha: P.R.-1.

Ficha de Procedimiento SP-11

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Servicios Públicos

TIPO DE EXPEDIENTE: Concesión de subvenciones y demás ayudas públicas. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante resolución de la Alcaldía, efectuando la convocatoria. (2)
- 2.- Publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos, Boletín Municipal y demás medios de difusión de la localidad; y en su caso en el B.O.C.M. (3)
- 3.- Presentación de las instancias y documentación en el plazo establecido en la convocatoria.
- 4.- Informe del Jefe del Departamento correspondiente.
- 5.- Evaluación de las solicitudes por el funcionario u órgano establecido en la convocatoria.
- 6.- Informe de Intervención.
- 7.- Propuesta de resolución, con el contenido señalado en el Artº. 5.4 del Real Decreto 2225/93 de 17 de Diciembre.
- 8.- Acuerdo del órgano competente. (4)
- 9.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Las bases aprobadas por el Ayuntamiento de Majadahonda para la concesión de subvenciones (5).

R.D. 2225/93, Artºs. 4 a 8.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene; sin perjuicio de lo establecido en las bases de la convocatoria.

(1) Se aplica este procedimiento a las subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.

(2) Previamente a esta convocatoria deberán haberse aprobado las correspondientes bases. (Ver ficha SP-10).

(3) Se publicará en el B.O.C.M. si los destinatarios de la subvención pueden ser vecinos o Entidades de otros Municipios.

(4) Según el régimen de delegaciones aprobadas en este Ayuntamiento, las atribuciones para el otorgamiento de subvenciones corresponde:

A la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno según Acuerdo de éste de 6-7-99:

- *La concesión de subvenciones o ayudas económicas que, excepcional y justificadamente proceda otorgar.*

Al Alcalde, por delegación del Pleno:

- *La Concesión de subvenciones o ayudas económicas que, excepcional y justificadamente, proceda otorgar, en casos de reconocida urgencia; debiendo darse cuenta a la Comisión de Gobierno.*

A la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde, según Decreto de éste de 3-7-99:

- La concesión de subvenciones y ayudas como resultado del procedimiento correspondiente en régimen de concurrencia competitiva regulado por unas bases específicas aprobadas previamente por el Pleno, cuando su importe exceda del límite establecido para los contratos menores de obras (actualmente, 5.000.000 de pts.) en la legislación de contratos de las administraciones públicas.

A los Concejales Delegados siguientes, en las materias y cuantías que se indican, según Decreto de Alcaldía de 3-7-99:

Concejal Delegado de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación:

- La concesión de subvenciones y ayudas (en el ámbito de los asuntos de : urbanismo, obras, urbanizaciones, comunicación, sanidad, consumo y medio ambiente) como resultado del procedimiento correspondiente en régimen de concurrencia competitiva regulado por unas bases específicas no aprobadas previamente por el Pleno, cuando su importe no exceda del límite establecido para los contratos menores de obras (actualmente, 5.000.000 de pts.) en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

Al Concejal Delegado de Recursos Humanos y Vivienda:

- La concesión de subvenciones y ayudas (en el ámbito de los asuntos de: recursos humanos, vivienda, organización y sistemas, régimen interior y servicios generales) como resultado del procedimiento correspondiente en régimen de concurrencia competitiva regulado por unas bases específicas aprobadas previamente por el Pleno, cuando su importe no exceda del límite establecido para los contratos menores de obras (actualmente, 5.000.000 de ptas) en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

Al Concejal Delegado de Educación, Juventud y Deportes:

- La concesión de subvenciones y ayudas (en el ámbito de los asuntos de: educación, juventud y deportes) como resultado del procedimiento correspondiente en régimen de concurrencia competitiva regulado por unas bases específicas aprobadas previamente por el Pleno, cuando su importe no exceda del límite establecido para los contratos menores de obras (actualmente, 5.000.000 de ptas) en la legislación de contratos de las administraciones públicas.

Al Concejal Delegado de Cultura, Ferias, Exposiciones y Servicios Sociales:

- La concesión de subvenciones y ayudas (en el ámbito de los asuntos de: cultura, ferias, exposiciones y servicios sociales) como resultado del procedimiento correspondiente en régimen de concurrencia competitiva regulado por unas bases específicas aprobadas previamente por el Pleno, cuando su importe no exceda del límite establecido para los contratos menores de obras (actualmente 5.000.000 de ptas) en la legislación de contratos de las administraciones públicas.

- La concesión de subvenciones incluidas en el programa de emergencia social hasta la cantidad de 300.000 ptas., siempre que estén incluidas en el Presupuesto Municipal.

Al Concejal Delegado de Hacienda:

- La concesión de subvenciones y ayudas (en el ámbito de los asuntos de: hacienda, desarrollo económico, empleo y comercio) como resultado del procedimiento correspondiente en régimen de concurrencia competitiva regulado por unas bases específicas aprobadas previamente por el Pleno, cuando su importe no exceda del límite establecido para los contratos menores de obras (actualmente, 5.000.000 de ptas) en la legislación de contratos de las administraciones públicas.

(5) Ver ficha de procedimiento SP-10.

Ficha de Procedimiento SP-12

(Fecha de elaboración 4/96)

(Fecha de revisión 10/99)

MATERIA: Servicios Públicos

TIPO DE EXPEDIENTE: Creación de servicio público/determinación de la forma de gestión del servicio.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: Secretaría General.

FUNCIONARIO: T.A.G.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación de expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía, o a instancia de parte.
- 2.- Informe del Secretario General sobre legislación aplicable.
- 3.- Informe técnico del servicio correspondiente.
- 4.- Informe económico.
- 5.- Informe del Interventor.
- 6.- Informe del Secretario General.
- 7.- Propuesta de resolución.
- 8.- Dictamen Comisión Informativa.
- 9.- Acuerdo del Pleno.
- 10.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artºs. 22.2.f) y 85
T.R.R.L. Artº. 95
R.S. Artºs. 30 a 36

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

U R B A N I S M O

	Ficha
- Aprobación del Plan General de Ordenación Urbana.	(U-1)
- Aprobación de programa de actuación urbanística.	(U-2)
- Aprobación del plan especial que no desarrolle el Plan General.	(U-4)
- Aprobación de plan especial que desarrolle determinaciones del Plan General.	(U-5)
- Aprobación de plan parcial.	(U-6)
- Aprobación de estudio de detalle.	(U-7)
- Aprobación de proyecto de urbanización.	(U-8)
- Delimitación de unidad de ejecución y elección del sistema de actuación.	(U-9)
- Aprobación de estatutos y bases de actuación y constitución de junta de compensación.	(U-10)
- Aprobación de proyecto de compensación.	(U-11)
- Aprobación de expediente y proyecto de reparcelación.	(U-12)
- Expropiación con aplicación del procedimiento de tasación conjunta.	(U-13)
- Aprobación de convenio urbanístico.	(U-14)
- Constitución y aprobación de estatutos de entidad urbanística colaboradora de conservación.	(U-15)
- Venta forzosa por incumplimiento de deberes urbanísticos.	(U-17)
- Consulta urbanística o solicitud de cédula urbanística.	(U-18)
- Licencia de obra mayor.	(U-19)
- Licencia de primera ocupación.	(U-20)
- Licencia de segregación de parcelas o parcelación.	(U-21)
- Licencia de modificación de uso de edificio o instalación.	(U-22)
- Solicitud de ampliación o de interrupción del plazo de obra de edificación fijado en la licencia urbanística.	(U-23)

Ficha de Procedimiento: U-1

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación del Plan General de Ordenación urbana (1).

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo

FUNCIONARIO: Jefe del Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía o Concejal Delegado.
- 2.- Dictamen Comisión Informativa.
- 3.- Acuerdo del Pleno de formulación del Plan General. (2)
- 4.- Información pública de los trabajos de elaboración durante un plazo mínimo de 30 días, mediante anuncio publicado en el B.O.C.M., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia, para formulación de sugerencias y en su caso otras alternativas de planeamiento.
- 5.- Redacción del documento de planeamiento.
- 6.- Informe técnico y jurídico sobre el documento de Planeamiento ya elaborado.
- 7.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 8.- Informe de Intervención.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Dictamen Comisión Informativa.
- 11.- Acuerdo del Pleno de aprobación inicial del Plan General, con suspensión del otorgamiento de licencias según determina el artº. 27 de la L.R.S.O.U./76 y 120 del R.P.U.
- 12.- Información pública durante un período mínimo de un mes, mediante anuncio publicado en el B.O.C.M., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia.
- 13.- Petición a los organismos correspondientes de los informes sectoriales que procedan conforme a la legislación aplicable.
- 14.- Certificación del Secretario General sobre el resultado de la información pública.
- 15.- Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas.
- 16.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 17.- Propuesta de resolución.
- 18.- Dictamen Comisión Informativa.
- 19.- Acuerdo de Pleno de aprobación provisional del Plan General. (3)
- 20.- Notificaciones reglamentarias.

21.- Remisión del expediente al órgano competente de la Comunidad de Madrid.

22.- Acuerdo del órgano competente de la Comunidad de Madrid sobre aprobación definitiva del Plan General.

23.- Notificaciones reglamentarias.

24.- Publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en el B.O.C.M.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.S.O.U./92 Artº. 124 apartados 1 y 3
L.R.B.R.L. Artºs. 47.3i) y 22.2.c)
L.M.P.T.S.U.-C.M., Artº. 115 y, con carácter supletorio, la L.R.S.O.U./76:
Artºs. 40 y 41
R.P.U. arts. 115 a 135

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 21 al 22: 4 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Aprobado definitivamente el Plan General por silencio administrativo salvo que la ley autonómica establezca otros efectos. (5)

(1) También se rigen por este procedimiento las revisiones y modificaciones del Plan.

(2) Se determinará quien va a proceder, o como se va a encargar la formulación del Plan. En su caso, si así lo estima la Corporación, puede acordar la suspensión del otorgamiento de licencias, conforme determina el artº. 27 de la L.R.S.O.U./76 y Artº 120.1 del R.P.U.

(3) Si se efectúan modificaciones sustanciales al Plan inicialmente aprobado se acordará por el Pleno la apertura de un nuevo período de información pública antes de otorgar la aprobación provisional.

(4) La Ley no establece plazo máximo de resolución para la aprobación inicial y provisional, sin perjuicio del plazo máximo de suspensión de licencias.

(5) Sin perjuicio de lo establecido en el Artº. 133.2 del R.P.U.

Ficha de Procedimiento: U-2

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de programa de actuación urbanística.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION:SS.TT. Servicio de Urbanismo.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía ordenando la tramitación.
- 2.- Incorporación del Programa de Actuación Urbanística redactado.
- 3.- Informe técnico y jurídico sobre el documento de planeamiento ya elaborado.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde de aprobación inicial del Programa de Actuación Urbanística con suspensión del otorgamiento de licencias según determina el Artº. 27 de la L.R.S.O.U./76 y 120.1 del R.P.U.
- 6.- Información pública durante un período mínimo de un mes, mediante anuncio publicado en el B.O.C.M., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia.
- 7.- Certificación del Secretario General sobre el resultado de la información pública.
- 8.- Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Dictamen de Comisión Informativa.
- 11.- Acuerdo de Pleno de aprobación provisional del Programa de Actuación Urbanística. (1)
- 12.- Notificaciones reglamentarias.
- 13.- Remisión del expediente al órgano competente de la Comunidad de Madrid.
- 14.- Acuerdo del órgano competente de la Comunidad de Madrid sobre aprobación definitiva del Programa de Actuación Urbanística .
- 15.- Publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en el B.O.C.M.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.S.O.U./92 Artº. 124 (apartados 1 y 3)
L.R.B.R.L. Artº. 22.2.c)
L.M.P.T.S.U.-C.M. Artº. 47.3.c) y 119 y,
con carácter supletorio, la L.R.S.O.U./76: Artº. 41
R.P.U. Artºs. 115 a 135

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 6 meses desde el trámite 13 al 14: salvo que la legislación autonómica establezca otro plazo. (2)

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Aprobado definitivamente el programa de actuación urbanística por silencio administrativo, salvo que la ley autonómica establezca otros efectos. (3)

(1) Si se efectúan modificaciones sustanciales al Programa de Actuación Urbanística, inicialmente aprobado, se acordará por el Pleno la apertura de un nuevo período de información pública antes de otorgar la aprobación provisional.

(2) La Ley no establece plazo máximo de resolución para la aprobación inicial y provisional, sin perjuicio del plazo máximo de suspensión de licencias.

(3) Sin perjuicio de lo establecido en el Artº. 133.2. del R.P.U.

Ficha de Procedimiento: U-4

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de plan especial que no desarrolle el Plan General.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía ordenando la tramitación.
- 2.- Incorporación del Plan Especial redactado.
- 3.- Informe técnico y jurídico sobre el documento de planeamiento ya elaborado.
- 4.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Dictamen Comisión Informativa.
- 7.- Decreto del Alcalde de aprobación inicial del Plan Especial, con suspensión del otorgamiento de licencias conforme a lo previsto en la legislación vigente.
- 8.- Información pública durante un período mínimo de un mes, mediante anuncio publicado en el B.O.C.M., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia. Las notificaciones que reglamentariamente procedan; y sometimiento a informe de los organismos afectados.
- 9.- Certificación del Secretario General sobre el resultado de la información pública.
- 10.- Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.
- 11.- Informe preceptivo de Secretaría General.
- 12.- Propuesta de resolución.
- 13.- Dictamen Comisión Informativa.
- 14.- Acuerdo de Pleno (o del órgano que establezca la legislación autonómica) de aprobación provisional y definitiva del Plan Especial. (1)
- 15.- Publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva en el B.O.C.M.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.S.O.U./92, Artºs. 124.1 y. 3 y 104.3
L.R.B.R.L., Artºs. 21.1 j), 22.2 c) y 70.2 (2)
L.M.P.T.S.U.-C.M., Artºs. 49 y 115 y,
con carácter supletorio, la L.R.S.O.U. 176: Artº. 41,
R.P.U. Artºs. 115 a 135,
R.D.L.A.G.U.: Artº.4
R.D.L.A.P.G.O. Artºs. 6 y 8

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses desde el trámite 7 al 14, siempre que dentro de este plazo se haya concluido el trámite de información pública salvo que la legislación autonómica establezca otro plazo.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene; salvo lo que disponga la legislación autonómica.

1) Si se efectúan modificaciones sustanciales al Plan Especial inicialmente aprobado, se acordará la apertura de un nuevo período de información pública antes de otorgar la aprobación provisional.

(2) Si se trata del Plan Especial de Reforma Interior (P.E.R.I.), deben tenerse en cuenta también los Artºs. 145, 146 y 147.3 del R.P.U.

Ficha de Procedimiento: U-5

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de Plan Especial que desarrolle determinaciones del Plan General.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía ordenando la tramitación. (La iniciación de este expediente también puede ser a instancia de parte). (1)
- 2.- Incorporación del Plan Especial redactado.
- 3.- Informe técnico y jurídico sobre el documento de planeamiento ya elaborado.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde de aprobación inicial del Plan Especial con suspensión del otorgamiento de licencias conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- 6.- Información pública durante un período mínimo de un mes, mediante anuncio publicado en el B.O.C.M., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia. Las notificaciones que reglamentariamente procedan; y sometimiento a informe de organismos afectados.
- 7.- Certificación del Secretario General sobre el resultado de la información pública.
- 8.- Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Dictamen de Comisión Informativa.
- 11.- Acuerdo de Pleno (o del órgano que establezca la legislación autonómica) de aprobación provisional y definitiva del Plan Especial. (2)
- 12.- Publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en el B.O.C.M..

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.S.O.U./92, Artºs. 104.3 y 124 aptºs. 1 y 3
L.R.B.R.L., Artº 21.1 j), 22.2 c) y 70.2
L.M.P.T.S.U.-C.M. y, con carácter supletorio:
L.R.S.O.U./76: Artº. 41; R.P.U.: Artºs. 44, 115 al 122,
136 al 139 y 147; R.D.L.A.G.U.: Artº. 4 y 122
R.D.L.A.P.G.O.: Artºs. 6 y 8.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Del trámite 1 al 5: 3 meses, salvo que la legislación autonómica establezca otro plazo.

Del trámite 5 al 11: 3 meses, (siempre que dentro de este plazo se haya concluido el trámite de información pública), salvo que la legislación autonómica establezca otro plazo.

EFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO:

Subrogación de la Comunidad Autónoma según establece el Artículo 6 del R.D.L.A.P.G.O. si transcurren los plazos. (salvo que la ley autonómica establezca otra cosa).

(1) En este último caso, deberá hacerse comunicación al interesado con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.

(2) Si se efectúan modificaciones sustanciales al Plan Especial inicialmente aprobado, se acordará por el Pleno la apertura de un nuevo período de información pública antes de otorgar la aprobación provisional.

Ficha de Procedimiento: U-6

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de Plan Parcial.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía ordenando la tramitación. (La iniciación de este expediente también puede ser a instancia de parte).(1)
- 2.- Incorporación del Plan Parcial redactado.
- 3.- Informe técnico y jurídico sobre el documento de planeamiento ya elaborado.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde de aprobación inicial del Plan Parcial con suspensión del otorgamiento de licencias conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- 6.- Información pública durante un período mínimo máximo de un mes, mediante anuncio publicado en el B.O.C.M., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia. (Y las notificaciones que reglamentariamente procedan).
- 7.- Certificación del Secretario General sobre el resultado de la información pública.
- 8.- Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 12.- Dictamen Comisión Informativa.
- 13.- Acuerdo de Pleno de aprobación provisional y definitiva del Plan Parcial. (2)
- 14.- Publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en el B.O.C.M.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.S.O.U./92, Artºs. 104.3 y 124 aptdºs. 1 y 3
L.R.B.R.L., Artº 21.1 j), 22.2 c) y 70.2
L.R.S.O.U./76: Artº .41;
R.P.U.: artºs. 44, 115 al 122, y 136 al 139;
R.D.L.A.G.U.: artº. 4
R.D.L.A.P.G.O.: Artºs. 6 y 8

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Del trámite 1 al 5: 3 meses, salvo que la ley autonómica establezca otro plazo.
Del trámite 5 al 11: 3 meses (siempre que dentro de este plazo se haya concluido el trámite de información pública), salvo que la ley autonómica establezca otro plazo

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO:

Subrogación de la Comunidad Autónoma según establece el art. 6 del R.D.L.A.P.G.O. si trascurren los plazos (salvo que la ley autonómica establezca otra cosa).

(1) En este último caso, deberá hacerse comunicación al interesado con el contenido del art.32.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C. y efectuarse, en su uso, la autorización municipal a que se refiere el Artº. 52 de la L.R.S.O.U./76.

2) Si se efectúan modificaciones sustanciales al Plan Parcial inicialmente aprobado, se acordará por el Pleno la apertura de un nuevo periodo de información pública antes de otorgar la aprobación provisional.

Ficha de Procedimiento: U-7

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de estudio de detalle.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía, o a instancia de parte (en este último caso, deberá hacerse comunicación al interesado con el contenido del Artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.)
- 2.- Incorporación al expediente del documento redactado.
- 3.- Informe técnico y jurídico.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde de aprobación inicial con suspensión del otorgamiento de licencias conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- 6.- Información pública durante un mes, mediante anuncios en B.O.C.M., diario de mayor circulación de la provincia, Tablón de Edictos y notificación personal a propietarios y demás interesados directamente afectados.
- 7.- Certificación del Secretario General sobre el resultado de la información pública.
- 8.- Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Dictamen de Comisión Informativa.
- 11.- Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva.
- 12.- Notificaciones reglamentarias.
- 13.- Publicación del acuerdo de aprobación definitiva, mediante anuncio en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.S.O.U./92: Artsº.: 104.3 y 124 (ap. 1 y 3).
L.R.B.R.L.: Artsº. 21.1 j) y 22.2 c)
L.R.S.O.U./76: Artº. 40.2;
R.P.U.: Artº.140;
R.D.L.A.G.U.: Artº 4
R.D.L.A.P.G.O.: Artº. 6 y 8

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Del trámite 1 al 5: 3 meses; Del trámite 6 al 11: 3 meses
Salvo que la legislación autonómica establezca otros plazos.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO:

- En cuanto al primer plazo, en caso de iniciación del expediente a instancia de parte, subrogación de la Comunidad Autónoma según establece al Artº. 6 del R. D.L.A.P.G.O. si transcurre ese primer plazo.
- En cuanto al segundo plazo, si se inicia a instancia de parte, se entiende aprobado definitivamente por silencio administrativo (salvo que la legislación autonómica establezca otros plazos).

Ficha de Procedimiento: U-8

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de proyecto de urbanización.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía, o a instancia de parte (en este último caso deberá hacerse comunicado al interesado con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.)
- 2.- Incorporación al expediente del documento redactado.
- 3.- Informe técnico y jurídico.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde de aprobación inicial.
- 6.- Información pública durante un mes, mediante anuncios en B.O.C.M., diario de mayor circulación de la provincia, Tablón de Edictos y citación personal a propietarios y demás interesados directamente afectados
- 7.- Certificación del Secretario General sobre el resultado de la información pública.
- 8.- Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Decreto del Alcalde de aprobación definitiva.
- 11.- Notificaciones reglamentarias.
- 12.-.Publicación del acuerdo de aprobación definitiva, mediante anuncio en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº. 21.1 j)
L.R.S.O.U./76: Artº. 41;
R.D.L.A.G.U. Artº. 4
R.P.U. Artº.141;
R.D.L.A.P.G.O. Artº. 6.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Del trámite 1 al 5: 3 meses.
Del trámite 5 al 10: 3 meses.
Salvo que la legislación autonómica establezca otros plazos.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO:

- En cuanto al primer plazo, en caso de iniciación del expediente a instancia de parte, subrogación de la Comunidad Autónoma según establece al Artículo 6 del R.D.L.A.P.G.O.
- En cuanto al segundo plazo, si se inicia a instancia de parte, se entiende aprobado definitivamente por silencio administrativo (salvo que la ley autonómica establezca otros efectos).

Ficha de Procedimiento: U-9

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Delimitación de unidad de ejecución y elección del sistema de actuación . (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía, o a instancia de parte (en este último caso, con comunicación a los interesados con el contenido del artículo 42.2. de la L.R.J.A.P.-P.A.C.).
- 2.- Integración en el expediente del documento redactado.
- 3.- Informe técnico y jurídico.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde de aprobación inicial.
- 6.- Información pública durante 15 días, mediante anuncios en B.O.C.M., diario de mayor circulación de la provincia, Tablón de Edictos y citación personal de los propietarios de terrenos.
- 7.- Certificación del Secretario General sobre el resultado de la información pública.
- 8.- Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Decreto del Alcalde de aprobación definitiva del expediente.
- 11.- Notificaciones reglamentarias
- 12.- Publicación de la aprobación definitiva en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.S.O.U./76, Artº. 118
R.G.U. Artº. 38
L.R.B.R.L., Artºs. 21.1 j)
L.M.S.U-C.M. Artºs. 4, 5 y 6

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Del trámite 1 al 5: 2 meses
Del trámite 6 al 11: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO:

- En cuanto al primer plazo, si el expediente es iniciado de oficio, caducidad. En caso de iniciación del expediente a instancia de parte, subrogación de la Comunidad de Madrid según establece el artículo 6 del R.D.L.A.P.G.O.
- En cuanto al segundo plazo, si se inicia a instancia de parte, se entiende aprobado definitivamente por silencio administrativo. En caso de iniciación del expediente de oficio, caducidad.

(1) Este expediente solo será necesario tramitarlo si no se efectúa la delimitación de la unidad de ejecución y elección del sistema de actuación con la aprobación del planeamiento.

Ficha de Procedimiento: U-10

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de junta de compensación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud de los propietarios interesados, adjuntado el proyecto de Estatutos y Bases; y comunicación a los interesados con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe técnico y jurídico.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde de aprobación inicial y de sometimiento a información pública de los proyectos de Estatutos y Bases de actuación durante 15 días.
- 5.- Publicación del Decreto de aprobación inicial en el B.O.C.M., y Tablón de Edictos.
- 6.- Notificación individual a todos los propietarios afectados y demás interesados.
- 7.- Certificación del Secretario General sobre el resultado de la información pública.
- 8.- Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.
- 9.- Propuesta de resolución.
- 10.- Decreto del Alcalde de aprobación definitiva de los Estatutos y las Bases de Actuación, y designación de representante del Ayuntamiento en el órgano rector de la Junta.
- 11.- Publicación del Decreto de aprobación definitiva en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 12.- Notificaciones reglamentarias, requiriendo a los propietarios afectados no adheridos a la Junta, para que en el plazo de un mes se adhieran a la misma.
- 13.- Requerimiento a los interesados para constitución de la Junta de Compensación mediante escritura pública.
- 14.- Formalización de la escritura pública.
- 15.- Traslado al Ayuntamiento de copia de la escritura y de las adhesiones, en su caso.
- 16.- Informe técnico y jurídico.
- 17.- Propuesta de resolución.
- 18.- Decreto del Alcalde de aprobación de la escritura pública de constitución de la Junta.
- 19.- Remisión del Decreto al órgano competente de la Comunidad de Madrid para su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

20.- Inscripción en el Registro.

24.- Recepción por el Ayuntamiento de la resolución de la Comunidad de Madrid, inscribiendo la Junta de Compensación en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.S.O.U./76 Artº. 126
L.R.B.R.L. Artº. 21.1.j)
Legislación autonómica y, con carácter supletorio:
R.G.U., Artºs. 161 al 163

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Del trámite 1 al 4: 3 meses
Del trámite 4 al 10: 3 meses
Del trámite 15 al 18: 1 mes
Salvo que la ley autonómica establezca otros plazos

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO:

En cuanto al primer plazo, subrogación, en su caso por la Comunidad de Madrid. En cuanto al segundo y tercer plazo, aprobación por silencio administrativo. Salvo que la ley autonómica establezca otros efectos.

Ficha de Procedimiento: U-11

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de proyecto de compensación

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente mediante solicitud de la Junta de Compensación adjuntando la documentación completa del Proyecto de Compensación, así como justificación del sometimiento a audiencia de todos los afectados por plazo de un mes y de la aprobación de la Junta. Y comunicación a la Junta con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe técnico y jurídico.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde de aprobación definitiva del Proyecto de Compensación
- 5.- Notificaciones reglamentarias.
- 6.- Expedición de documento administrativo u otorgamiento de escritura pública previo otorgamiento de certificación administrativa.
- 8.- Inscripción del acuerdo de aprobación definitiva en el Registro de la Propiedad.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº. 21.1. j)

Legislación autonómica y, con carácter supletorio,

R.G.U., Artº. 174

R.L.H.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Del trámite 1 al 5: 3 meses o el que establezca la ley autonómica.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Aprobación por silencio administrativo.

Ficha de Procedimiento: U-12

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de expediente y proyecto de reparcelación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio mediante acuerdo de aprobación definitiva de la delimitación de la Unidad de Ejecución, con suspensión de licencias (1).
- 2.- Publicación en el B.O.C.M., en el Tablón de Edictos y en un periódico de los de mayor circulación de la provincia, del acuerdo de iniciación del expediente, así como notificación individualizada conforme señala el Artº. 101.3 del R.G.U., incluyendo la comunicación con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C..
- 3.- Petición al Registro de la Propiedad de certificación de titularidad y cargas de todas las fincas afectadas.
- 4.- Formulación y presentación del proyecto de reparcelación (2).
- 5.- Informe técnico y jurídico.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Decreto del Alcalde de aprobación inicial del proyecto de reparcelación.
- 8.- Información pública durante un mes, mediante publicación de anuncio en el B.O.C.M., Tablón de Edictos y en un periódico de los de mayor circulación de la provincia y audiencia a los interesados con citación personal (3).
- 9.- Certificación del Secretario General, en el momento de finalización del plazo de información pública, sobre el resultado de las alegaciones presentadas.
- 10.- Informe técnico y jurídico en el plazo de un mes, sobre las alegaciones presentadas, en su caso.
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Decreto del Alcalde de aprobación definitiva del proyecto de reparcelación
- 13.- Notificaciones reglamentarias, conforme exigen los artículos 111 y 113 del R.G.U.
- 14.- Publicación del Decreto de aprobación definitiva, en el B.O.C.M., Tablón de Edictos y periódico de mayor circulación de la provincia.
- 15.- Expedición de documento administrativo o escritura pública de la aprobación definitiva del proyecto de reparcelación, previa expedición de certificación administrativa.
- 16.- Inscripción en el Registro de la Propiedad de la escritura pública o del documento administrativo protocolarizado notarialmente.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº. 21.1. j)
L.R.S.O.U./76, Artº. 98 y R.G.U.,
Artsº. 75 a 84 y 101 a 130
R.L.H.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Del trámite 4 al 7: 3 meses
Del trámite 7 al 12: 3 meses
Salvo que la ley autonómica establezca otros plazos.

EFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION EN PLAZO:

En cuanto al primer plazo, subrogación de la Comunidad de Madrid, según establece el artículo 98 de la L.R.S.O.U./76; salvo que la ley autonómica establezca otros efectos.

(1) Se puede tramitar conjuntamente con el Plan Parcial, P.E.R.I. y Estudio de Detalle.

(2) En caso de que los interesados no presenten el proyecto en el plazo de 3 meses, el Ayuntamiento acordará la formulación de oficio conforme a lo previsto en los artículos 98 de la L.R.S.O.U./76. y artículo 107 del R.G.U.

(3) Si a la vista de las alegaciones deben realizarse modificaciones, se dará una nueva audiencia a los afectados en los casos y términos previstos en los apartados 2 y 3 del artículo 109 del R.G.U.

Ficha de Procedimiento: U-13

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Expropiación con aplicación del procedimiento de tasación conjunta. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio mediante propuesta motivada de la Alcaldía, o en virtud de la aprobación definitiva del planteamiento correspondiente (2).
- 2.- Redacción del proyecto de expropiación con el contenido señalado en el Artº. 202 R.G.U.
- 3.- Informe técnico y jurídico.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Informe de Intervención.
- 6.- Decreto del Alcalde de aprobación del proyecto de expropiación y de la necesidad de ocupación..
- 7.- Información pública del proyecto durante un mes mediante anuncios publicados en el B.O.E., B.O.C.M., Tablón de Edictos y un periódico de los de mayor circulación de la provincia.
- 8.- Notificación individual a los titulares de bienes o derechos, en la forma establecida en el Artº. 202.4 de R.G.U., para formular alegaciones durante un mes.
- 9.- Certificación de Secretaría General sobre el resultado de la información publica y de las notificaciones.
- 10.- Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Dictamen Comisión Informativa.
- 13.- Toma de conocimiento por el Pleno del expediente y acuerdo de envío al órgano autonómico correspondiente.
- 14.- Remisión del expediente al órgano autonómico correspondiente.
- 15.- Acuerdo de aprobación del expediente por el órgano autonómico correspondiente.
- 16.- Notificación por el Ayuntamiento a los interesados para que en plazo de 20 días puedan formular su disconformidad con la valoración. (3)
- 17.- Publicación en el B.O.E., Tablón de Edictos, periódico de la localidad y dos periódicos de la provincia y notificación a los interesados, con una antelación mínima de 8 días, del día y hora del levantamiento del acta previa a la ocupación.
- 18.- Levantamiento del acta previa a la ocupación.

- 19.- Formulación por el Ayuntamiento de la hoja de depósito previo a la ocupación y consignación de la cantidad resultante en la Caja General de Depósitos.
- 20.- Levantamiento del acta de ocupación en el plazo de 15 días desde el depósito indicado.
- 21.- Inscripción en el Inventario Municipal, en su caso, en el Registro de la Propiedad y demás Registro Públicos.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.S.V. Artsº. 35 a 39.
L.R.S.O.U./76, Artsº. 138 a 145
R.G.U., Artsº. 199 a 204.
L.R.S.O.U./92, Artsº. 222 y 224 y los preceptos correspondientes de la L.E.F.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION:

Del trámite 1 al 6: 3 meses

Del trámite 6 al 13: 3 meses

Del trámite 14 al 15: el plazo establecido en la correspondiente norma de procedimiento de la Comunidad Autónoma.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En cuanto al tercer plazo, el efecto establecido en la correspondiente norma autonómica de procedimiento.

(1) Debe tenerse en cuenta que, en lo no previsto, rige el procedimiento de expropiación forzosa (Ver ficha de procedimiento B-12).

(2) Si se aplica este procedimiento como sistema de actuación, ver ficha U-8.

(3) En caso de no formular disconformidad en el plazo indicado, se entiende fijado definitivamente el justiprecio. En caso contrario se dará traslado del expediente y de la hoja de aprecio impugnada, al Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.

Ficha de Procedimiento: U-14

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 11/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de convenio urbanístico.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía; o a solicitud del interesado.
- 2.- Redacción del texto del convenio e informe técnico y jurídico sobre el mismo.
- 3.- Informe de Secretaría General y de Intervención, en su caso.
- 4.- Suscripción por los interesados del texto de convenio.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Decreto del Alcalde autorizando el texto inicial del convenio.
- 7.- Información pública durante 15 días como mínimo, mediante publicación en el B.O.C.M., Tablón de Edictos, y en uno de los periódicos de mayor difusión de la provincia. (1)
- 8.- Certificación del Secretario General sobre el resultado de las alegaciones presentadas.
- 9.- Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas.
- 10.- Propuesta del texto definitivo del convenio.
- 11.- En su caso, trámite de audiencia a las personas que hubieran negociado y suscrito el texto inicial.
- 12.- Propuesta de resolución.
- 13.- Dictamen de la Comisión Informativa, en su caso
- 14.- Acuerdo del órgano competente (2) ratificando el texto definitivo del convenio.
- 15.- Notificación a los interesados y en su caso señalando la fecha de la firma del convenio en un plazo máximo de 15 días.
- 16.- Firma por las partes del convenio, en su caso.
- 17.- Anotación en el registro de convenios administrativos urbanísticos.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artºs. 21.1 j) y s) y 22.2 c)
Legislación autonómica.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 4: 3 meses
Desde el trámite 6 al 14: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) En caso de que la negociación del acuerdo coincida con la tramitación de un instrumento de planeamiento y en todo caso si tiene por objeto posibles modificaciones del planeamiento, bastará con incluir el texto íntegro del convenio en la documentación sometida a la información pública propia de dicho procedimiento.

(2) Corresponde al Pleno si tiene por objeto la determinación del contenido de posibles modificaciones del planeamiento en vigor.

En virtud de la delegación aprobada por el Pleno en sesión de 6-7-99, corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno si tiene por objeto exclusivamente los términos y las condiciones de la gestión y la ejecución del planeamiento en vigor en el momento de la celebración del convenio.

Ficha de Procedimiento: U-15

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Constitución y aprobación de estatutos de entidad urbanística colaboradora de conservación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud de los interesados.
- 2.- Comunicación a los interesados con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 3.- Informe técnico y jurídico.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.
- 7.- Inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad Autónoma.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.B.R.L. Artº. 21.1. j)
Legislación autonómica y, con carácter supletorio,
el R.G.U., Artsº. 24 al 27

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Aprobado por silencio administrativo.

Ficha de Procedimiento: U-17

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Venta forzosa por no adquisición o extinción del derecho a edificar.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio o a instancia de parte mediante propuesta de la Alcaldía constatando el incumplimiento del deber de edificar mediante acta de inspección.
- 2.- Trámite de audiencia de 15 días con notificaciones reglamentarias y publicación en el Tablón de Edictos y B.O.C.M.
- 3.- Informe de los SS.TT.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde de inclusión del inmueble en el Registro Municipal de solares e inmuebles de edificación forzosa.
- 6.- Notificaciones reglamentarias y publicación en el Tablón de Edictos y B.O.C.M.
- 7.- Remisión de la certificación del acuerdo al Registro de la Propiedad.
- 8.- Iniciación de expediente de subasta para venta forzosa. (1)
- 9.- Redacción de los pliegos de condiciones de la subasta.
- 10.- Informe de Intervención.
- 11.- Informe de Secretaría General.
- 12.- Propuesta de resolución.
- 13.- Acuerdo del órgano competente de aprobación de los pliegos de condiciones y de la valoración.
- 14.- Convocatoria de la subasta mediante anuncios en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 15.- Apertura de proposiciones por la Mesa de Contratación.
- 16.- Informe técnico
- 17.- Propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.
- 18.- Propuesta de resolución.
- 19.- Acuerdo del órgano competente de adjudicación de la subasta
- 20.- Notificaciones reglamentarias.
- 21.- Depósito de la fianza y pago de precio por el adjudicatario.

22.- Formalización del contrato.

23.- Expedición por el Secretario General de certificación administrativa de la adjudicación para inscripción en el Registro de la Propiedad.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Legislación autonómica y, con carácter supletorio:
L.R.S.O.U./76 , Artºs. 157 a 163
R.E.F.R.M.S., en cuanto resulte de aplicación

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 1 al 5: 6 meses
" " 8 al 13: 1 año
" " 14 al 19: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: En cuanto al primer plazo: subrogación del órgano urbanístico competente. En cuanto al segundo plazo: queda sin efecto el procedimiento.

(1) Deben haber transcurrido dos años desde la inscripción en el Registro Municipal de solares e inmuebles de edificación forzosa.

(2) No se realizará este expediente de venta forzosa por subasta si el Ayuntamiento acuerda la expropiación de la finca a favor de cualquier peticionario.

Ficha de Procedimiento: U-18

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Consulta urbanística o solicitud de cédula urbanística.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado; y comunicación a éste con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Abono de la tasa correspondiente
- 3.- Informe técnico.
- 4.- Propuesta de resolución
- 5.- Decreto del Alcalde.-(*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.S.V. Artº. 6.2

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene efecto vinculante.

Ficha de Procedimiento: U-19

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de obra mayor

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, adjuntando dos ejemplares del proyecto técnico y demás documentación preceptiva, así como justificante del abono de la tasa correspondiente. Comunicación al interesado con el contenido del art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- En caso de existir deficiencias subsanables, notificación de las mismas al peticionario para la corrección en el plazo de 15 días.
- 3.- Informe técnico.
- 4.- Informe jurídico.
- 5.- Liquidación del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- 6.- Propuesta de resolución.
- 7.- Decreto del Alcalde sobre la concesión de la licencia y aprobación de la liquidación tributaria.
- 8.- Expedición del documento de formalización de la licencia.
- 9.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.S. Artº 9
L.R.S.O.U./92, Artºs. 242 (Apartados 1 y 6) 243.(1 y .2) y 244 (2.3 y 4)
R.D.U. Artºs. 1 al 6
L.R.B.R.L., Artº. 21.1 q)
P.G.O.U.M., Artºs. 42 y 55
L.M.P.T.S.U.-C.M., Artº. 118

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 Meses, o 2 meses según proceda conforme al Artº. 118 de la L.M.P.T.S.U.-C.M.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud de licencia. (1)

(1) En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo, licencias en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico.

Ficha de Procedimiento: U-20

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de primera ocupación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, adjuntando el certificado final de obras y demás documentación preceptiva, así como justificante del pago de la tasa correspondiente, y comunicación al interesado con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Inspección e informe técnico.
- 3.- Informe jurídico.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.S. Artº 9

L.R.S.O.U./92, Artºs.242 (Apartados 1 y 6) 243 (1 y 2) y 244 (2,3 y 4)

R.D.U. Artºs. del 1 al 6

L.R.B.R.L. Artº. 21.1 q)

L.M.D.U.-C.M., Artº. 16

P.G.O.U.M., Artºs. 42 y 62

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 2 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud. (1)

(1) En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo licencias en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico.

Ficha de Procedimiento: U-21

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de segregación de parcelas o parcelación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del adjuntando proyecto, y comunicación al interesado con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Liquidación de la tasa.
- 3.- En caso de existir deficiencias subsanables, notificación de las mismas al peticionario para la subsanación en el plazo de 15 días.
- 4.- Informe, en su caso, del órgano autonómico competente sobre el cumplimiento de la unidad mínima de cultivo, si se trata de suelo no urbanizable (1) y dependiendo del tipo de uso según el Artº. 53 L.M.P.T.S.U.-C.M.
- 5.- Informe técnico.
- 6.- Informe jurídico.
- 7.- Propuesta de resolución.
- 8.- Decreto del Alcalde.
- 9.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.S. Artº. 9

L.R.S.O.U./92, Artºs.242 (Apartados 1 y 6) 243 (1 y 2) y 244 (2,3 y 4)

R.D.U. Artºs. 1 al 6

L.R.B.R.L., Artº. 21.1 q)

L.M.P.T.S.U.-C.M., Artº. 118

P.G.O.U.M., Artº. 51

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 2 meses .

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud de licencia. (2)

(1) Dicho informe es vinculante en caso de ser desfavorable.

(2) En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo licencias en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico.

Ficha de Procedimiento: U-22

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de modificación de uso de edificio o instalación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT.- Servicio de Urbanismo.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, adjuntando la documentación exigida en las normas urbanísticas municipales, así como justificante de abono de la tasa correspondiente, y comunicación al interesado con el Artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe técnico.
- 3.- Informe jurídico.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.S. Artº. 9

L.R.S.O.U./92, Artºs. 242 (apartados 1 y 6), 243 (1 y 2) y 244 (2, 3 y 4)

R.D.U. Artºs. 1 al 6

L.R.B.R.L. Artº. 21.1 q)

L.M.P.T.S.U.-C.M., Artº 118

P.G.O.U.M., Artº. 56

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 2 Meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud de licencia.

Ficha de Procedimiento: U-23

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Solicitud de ampliación o de interrupción del plazo de obra de edificación fijado en la licencia urbanística.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, motivada, y comunicación al interesado con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe técnico.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: P.G.O.U.M., Artºs. 45, 46 y 47

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud.

Ficha de Procedimiento: U-24

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de apertura de establecimiento o actividad calificada.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT.- Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Administrativo.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, adjuntando el proyecto técnico y demás documentación preceptiva, así como justificante del abono de la tasa correspondiente, y comunicación al interesado con el contenido del Artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- En caso de proceder la denegación por razones ajenas a la calificación ambiental: informe jurídico, propuesta de los SS.TT. y Resolución de la Alcaldía sobre denegación de la licencia. En caso contrario, seguir los trámites señalados a continuación.
- 3.- Notificación personal a los vecinos inmediatos e información pública por término de 10 días, mediante anuncios en el B.O.C.M. y Tablón de Edictos.
- 4.- Certificación acreditativa de las reclamaciones presentadas.
- 5.- Informe sanitario de los Servicios Municipales competentes.
- 6.- Informe de los SS.TT. Municipales.
- 7.- Informe jurídico.
- 8.- Remisión del expediente al órgano ambiental competente.
- 9.- En su caso, requerimiento por el órgano ambiental competente de las actuaciones necesarias.
- 10.- Informe de calificación ambiental por el órgano competente.
- 11.- En caso de calificación ambiental negativa o imposición de medidas correctoras, audiencia al interesado por plazo de 10 días.
- 12.- En su caso, informe sobre las alegaciones presentadas.
- 13.- Toma de conocimiento por la Comisión de Gobierno del informe de calificación ambiental.
- 14.- Propuesta de resolución.
- 15.- Decreto del Alcalde. *(Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99).*
- 16.- Notificación correspondiente.

- 17.- Presentación por el interesado de la certificación final de las instalaciones y de solicitud de visita de comprobación. (1)
- 18.- Visita de comprobación por el técnico municipal en el plazo de 10 días; con requerimiento para subsanación de deficiencias, en su caso.
- 19- Decreto de la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*) autorizando el ejercicio de la actividad.
- 20- Notificación de dicho Decreto.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: O.R.M.A., Artº. 14
R.A.M.I.N.P., Artºs. 29 a 34
Ley 10/91 de 4 de Abril de Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid, Artºs. 10 a 21
P.G.O.U.M., Artºs. 42 y 61

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 6 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud de licencia.

(1) Si la actividad está sujeta a licencia de funcionamiento, continuar la tramitación según lo dispuesto en la ficha U-43

Ficha de Procedimiento: U-25

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de apertura de establecimiento para ejercicio de actividades no calificadas.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT.- Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Administrativo

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, adjuntando la documentación preceptiva, así como justificante del abono de la tasa correspondiente, y comunicación al interesado con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe técnico y jurídico.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Resolución de la Alcaldía..-(*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.S. Artº. 9
L.R.S.O.U./92 Artº. 242 (Apartados 1 y 6), 243 (1 y 2) y 244 (2, 3 y 4)
R.D.U. Artºs. 1 al 6
Legislación autonómica
P.G.O.U.M. Artºs. 42 y 61

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 Mes

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO. Estimada la solicitud de licencia.

Ficha de Procedimiento: U-26

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de obra menor.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT.- Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Administrativo.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, adjuntando la documentación preceptiva, así como justificante del abono de la tasa correspondiente, y comunicación al interesado con el art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe técnico.
- 3.- Informe jurídico
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 6.- Abono de la tasa correspondiente.
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.S. Artº. 9
L.R.S.O.U./92 Artº. 242 (Apartados 1 y 6), 243 (1 y 2) y 244 (2, 3 y 4)
R.D.U. Artºs. 1 al 6
Legislación autonómica
P.G.O.U.M., Artº. 42 y 59

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 Mes.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud de licencia.

Ficha de Procedimiento: U-27

(Fecha elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de obra menor en la vía pública. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Administrativo.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, adjuntando la documentación preceptiva. Comunicación al interesado con el art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.; y liquidación de la tasa.
- 2.- Informe técnico y jurídico.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Resolución de la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), sobre la concesión de licencia y aprobación de la liquidación de la tasa.
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.S. Artº. 9

L.R.S.O.U./92 Artº. 242 (apartados 1 y 6), 243 (1 y 2) y 244 (2, 3 y 4)

R.D.U. Artºs. 1 al 6

Legislación autonómica

P.G.O.U.M. Artº. 59

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 Mes.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Desestimada la solicitud.

(1) Se aplica a las solicitudes de licencias para calas, calicatas, zanjas, etc.

Ficha de Procedimiento: U-28

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de obra menor (Procedimiento simplificado)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT.- Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Administrativo

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado en impreso normalizado, acompañando la documentación preceptiva, así como justificante del abono de la tasa y del impuesto correspondiente.
- 2.- Autorización provisional por la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), condicionada a la solicitud formulada.
- 3.- Informe técnico y jurídico.
- 4.- En caso de comprobarse, en el plazo de 15 días desde la autorización provisional, que la obra no se ajusta a la solicitud, se requerirá al interesado para que legalice dicha obra.
- 5.- En caso de no concurrir lo dispuesto en el trámite anterior, se entiende concedida definitivamente la licencia.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.S. Artº. 9
L.R.S.O.U./92 Artº. 242 (apartados 1 y 6), 243 (1 y 2) y 244 (2, 3 y 4)
R.D.U. Artºs. 1 al 6
P.G.O.U.M., Artº. 59

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 15 días.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud de licencia.

Ficha de Procedimiento: U-29

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de instalación de cartelera o valla publicitaria.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT.- Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Administrativo

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, adjuntando la documentación preceptiva y comunicación al interesado con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C. Y liquidación de la tasa
- 2.- Informe técnico y jurídico.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Resolución de la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanización y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), concediendo la licencia y aprobando la liquidación de la tasa.
- 5.- Anotación de la licencia otorgada en el registro municipal de empresas de publicidad.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.S. Artº. 9

L.R.S.O.U./92 Artº. 242 (apartados 1 y 6), 243 (1 y 2) y 244 (2, 3 y 4)

R.D.U. Artºs. 1 al 6

Ordenanza Municipal de publicidad exterior y locales comerciales, Artº. 21 a 23, aprobada por el Pleno de 2-6-86.

P.G.O.U.M., Artº. 59

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 mes.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Concesión de la licencia; o, en caso de pretenderse la instalación sobre la vía o terreno público, desestimación.

Ficha de Procedimiento: U-30

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de funcionamiento de instalaciones eventuales, portátiles o desmontables (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, adjuntando la documentación preceptiva, y comunicación al interesado con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe técnico y de reconocimiento de la instalación; e informe jurídico.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), concediendo la licencia de funcionamiento y aprobando la liquidación de la tasa.
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.G.P.E.P.A.R., Artº. 48
R.S., Artº. 9
L.E.P.A.R.-C.M., Artº. 15

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 mes.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud de licencia de funcionamiento si la instalación se hace en terreno privado, y desestimada si la instalación se hace en terreno público.

(1) Barracas provisionales, caballitos giratorios, carruseles, columpios, tiro al blanco y similares.

Ficha de Procedimiento: U-31

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de Revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Transmisión de licencia de actividad.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT.- Servicio de Obras, Inspección y Diciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, acreditando el consentimiento de ambas partes y adjuntado la documentación preceptiva, así como justificante del abono de la tasa correspondiente. Y comunicación al interesado con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe-propuesta de resolución.
- 3.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 4.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.S. Artº. 13.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 2 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la transmisión de licencia.

Ficha de Procedimiento: U-32

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Transmisión de licencia de obra.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Urbanismo.

FUNCIONARIO: Administrativo.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, acreditando el consentimiento de ambas partes, y comunicación al interesado con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe-propuesta de resolución.
- 3.- Decreto del Alcalde.- (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 4.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.S. Artº,13.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 2 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud de transmisión de licencia de obra.

Ficha de Procedimiento: U-33

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Expediente de ruina

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT.- Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, a instancia de parte (1), adjuntando la documentación exigida en el artº. 19 del R.D.U., y comunicación al interesado con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- En caso de alegarse por el propietario peligro inmediato de daño a las personas, inspección técnica por los Servicios Municipales, y a la vista de la misma se acordará lo procedente por la Alcaldía según dispone el artº. 20 del R.D.U.
- 3.- Puesta de manifiesto del expediente al propietario, moradores y titulares de derechos reales para presentación de alegaciones y justificaciones en plazo de 10 a 15 días.
- 4.- Inspección del inmueble y dictamen pericial por los SS.TT. Municipales en el plazo de 10 días a partir del trámite 3, teniendo en cuenta las alegaciones y justificaciones que hayan hecho las distintas partes interesadas.
- 5.- Informe jurídico.
- 6.- Propuesta de resolución en plazo de 10 días desde el trámite anterior.
- 7.- Decreto del Alcalde (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), con alguno de los pronunciamientos contemplados en el artº. 23.1 del R.D.U.
- 8.- Notificaciones reglamentarias.
- 9.- En caso de declaración de ruina, inscripción en el registro de solares y terrenos sin urbanizar.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.S.O.U./76 Artº. 183
R.D.U., Artsº. 18 a 28
Legislación autonómica

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 6 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO:

Si se inicia a instancia de parte, estimada la solicitud de declaración de ruina.

(1) El expte. también se puede iniciar de oficio, como consecuencia de informe de los SS.TT., ya sea por comprobaciones efectuadas en virtud de denuncias o por comprobaciones efectuadas por ellos mismos.

Ficha de Procedimiento: U-34

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Autorización de ocupación temporal de la vía pública. (1)

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Infraestructuras.

FUNCIONARIO: Administrativo

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.-Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado; y comunicación al interesado con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe de SS.TT. y Policía Local; e informe jurídico.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Resolución de la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones, y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), concediendo la autorización y aprobando la liquidación de tasas.
- 5.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.S. Artº. 9.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 mes.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Desestimada la solicitud de autorización.

(1) Se aplicará este procedimiento a los expedientes de corte de calles, y actuaciones análogas.

Ficha de Procedimiento: U-35

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Devolución de fianza constituida para garantizar obras de urbanización.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. de Mantenimiento.

FUNCIONARIO: Administrativo

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, y comunicación al mismo con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe técnico, acreditativo de la recepción definitiva de las obras y del cumplimiento de las obligaciones y compromisos exigidos.
- 3.- Informe de Intervención.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde.
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.M.D.U.-C.M., Artºs. 5 al 8
R.G.U., Artº. 40

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud de devolución de fianza.

Ficha de Procedimiento: U-36

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Devolución de fianza constituida para garantizar obra de reposición de pavimento en la vía pública.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Mantenimiento.

FUNCIONARIO: Administrativo.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, y comunicación al mismo con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe técnico.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Informe de Intervención
- 5.- Resolución de la Alcaldía.- (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 6.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: R.O.F., Artºs. 163 a 179

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 mes.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud de devolución de fianza.

Ficha de Procedimiento: U-38

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Restauración del orden urbanístico vulnerado (1).

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente de oficio mediante resolución de la Alcaldía motivada (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), disponiendo la cesación inmediata del acto de que se trate, y requiriendo al interesado para que solicite licencia en el plazo de 2 meses. (2)
- 2.- Solicitud de licencia por el interesado. Y comunicación al mismo con el contenido del artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 3.- Informe técnico y jurídico.
- 4.- Propuesta de resolución.
- 5.- Decreto del Alcalde (*Si se trata de Licencia de Obra Menor, atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), sobre la licencia solicitada o, en su caso, impidiendo definitivamente la actividad y, en su caso, ordenando la reposición de los bienes afectados al estado anterior al incumplimiento de la ordenación vigente. (3)
- 6.- Notificaciones reglamentarias. (4)

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.M.D.U.-C.M., Artºs. 21 y 23
R.D.U., Artºs. 29 y 30

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Desde el trámite 2: 3 meses, o 2 meses, según proceda desde el trámite 2.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Respecto a la solicitud de licencia, estimación por silencio.

(1) Este procedimiento es aplicable, tanto para obras o actos no legalizables como para actos u obras legalizables.

(2) Además de la iniciación de este expediente, deberá el Ayuntamiento iniciar el correspondiente expediente sancionador. (Ver ficha PS-6).

(3) En virtud del Decreto de Alcaldía de 3-7-99 está delegado en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, dictar medidas para la restauración del orden urbanístico vulnerado.

(4) En caso de incumplimiento de lo ordenado se procederá a la ejecución subsidiaria.

Ficha de Procedimiento: U-39

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Aprobación de proyectos de obras municipales.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT.

FUNCIONARIO: El Jefe del Servicio correspondiente o funcionario en quien delegue.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía disponiendo la redacción del proyecto.
- 2.- Incorporación al expediente del proyecto técnico redactado, comprendiendo los documentos señalados en el artículo 63, o en su caso, en el artículo 70 del R.G.C.
- 3.- Informe de los SS.TT. municipales; e informe jurídico.
- 4.- Informe del Interventor sobre fiscalización previa del gasto, conforme establece el artículo 77 del R.G.C.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Acuerdo del órgano competente (1).
- 7.- Replanteo de la obra.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: T.R.R.L., Artº. 93 y 94
L.C.A.P., Artºs. 122 a 124
R.G.C., Artºs. 56 al 81
L.R.B.R.L. Artºs.: 21.1o) y 22.2 ñ)

PLAZO MAXIMO RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

(1) Conforme al Acuerdo plenario de 6-7-99 sobre delegación de atribuciones: la aprobación de los proyectos municipales de obras corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Pleno en los siguientes supuestos:

- Cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 pts. y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.

Conforme al Decreto de Alcaldía de 3-7-99 corresponde a la Comisión de Gobierno por delegación del Alcalde:

- La aprobación de los proyectos municipales de obras que, estando previstos en el Presupuesto, excedan de 50.000.000 de pts. pero no superen ni el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto. ni los 1.000.000.000 de pts.

- Conforme al Decreto de Alcaldía de 3-7-99 corresponde al Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, la aprobación de los proyectos municipales de obras que, estando previstos en el Presupuesto, su importe sea inferior al límite máximo del contrato menor.

- Finalmente corresponde al Alcalde, la aprobación de los proyectos municipales de obras que, estando previstos en el Presupuesto, esté comprendido su importe entre el límite máximo del contrato menor y los 50.000.000 de pts.

Ficha de Procedimiento: U-40

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo.

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de instalación temporal de terrazas anejas a establecimientos hosteleros de carácter permanente.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT.- Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Administrativo.

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado acompañando la documentación preceptiva, y comunicación al interesado con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe técnico.
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde.-(*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 5.- Notificaciones reglamentarias.
- 6.- Abono de la tasa, y retirada de la licencia por el interesado.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Ordenanza municipal para la instalación de quioscos de bebidas o terrazas-bar en espacios públicos o privados al aire libre. (Aprobada en sesión plenaria de: 11 de Mayo de 1995)

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 mes.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud de licencia, si es en terreno privado; y desestimada si es en terreno público.

Ficha de Procedimiento: U-41

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de instalación de quioscos para ejercer en la vía pública la actividad de venta de periódicos, revistas, helados, flores y similares.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT.- Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Administrativo

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente (1), mediante solicitud del interesado acompañando la documentación preceptiva, y comunicación al interesado con el art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Informe técnico
- 3.- Propuesta de resolución.
- 4.- Decreto del Alcalde. *(Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99)*
- 5.- Notificaciones reglamentarias.
- 6.- Abono de la tasa y retirada de la licencia por el interesado.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: Ordenanza municipal sobre autorización de quioscos para ejercer en la vía pública la actividad de venta de periódicos, revistas, helados, flores y similares. (Aprobada en sesión plenaria de: 11 de Mayo de 1995). (1) R.S., artº. 9

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 1 mes

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Desestimación por silencio.

(1) Sin perjuicio de la tramitación de expediente de concesión administrativa en los casos legalmente procedentes.

Ficha de Procedimiento: U-42

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Ejecución subsidiaria de acuerdo de demolición de obra o construcción clandestina ocupada como domicilio.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Jefe de Negociado

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, de oficio mediante resolución de la Alcaldía, requiriendo al interesado para la demolición en un plazo determinado.
- 2.- Otorgamiento del trámite de audiencia a los interesados.
- 3.- Resolución de la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*) ordenando la demolición en un plazo determinado y expreso apercibimiento sobre la utilización de la potestad de ejecución subsidiaria para el caso de incumplimiento.
- 4.- Notificaciones reglamentarias.
- 5.- Informe o acta de los SS.TT. o Policía Local constatando el incumplimiento de la orden de demolición.
- 6.- Resolución de la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*) disponiendola ejecución subsidiaria y aprobando el presupuesto de las obras o trabajos.
- 7.- Resolución de la Alcaldía (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras Urbanizaciones y Comunicación por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), solicitando autorización judicial para la entrada en domicilio, en caso de oposición del afectado.
- 8.- Resolución judicial, autorizando la entrada en domicilio.
- 9.- Acta de realización de lo ordenado.
- 10.- Informe de los SS.TT. sobre valoración de los gastos realizados.
- 11.- Propuesta de resolución.
- 12.- Decreto del Alcalde (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*), de aprobación de la cuenta de gastos definitiva y requerimiento al interesado para su pago.
- 13.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.R.J.A.P.-P.A.C. Artº. 96 y 98
C.E., Artº. 18.2.

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: Del trámite 1 al 3: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: No tiene.

Ficha de Procedimiento: U-43

(Fecha de elaboración 6/96)

(Fecha de revisión 12/99)

MATERIA: Urbanismo

TIPO DE EXPEDIENTE: Licencia de funcionamiento

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA TRAMITACION: SS.TT. Servicio de Obras, Inspección y Disciplina Urbanística.

FUNCIONARIO: Administrativo

TRAMITES NECESARIOS:

- 1.- Iniciación del expediente, mediante solicitud del interesado, adjuntando la documentación preceptiva, así como justificante del abono de la tasa correspondiente., y comunicación al interesado con el artº. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
- 2.- Realización de visita de inspección por los SS.TT. con requerimiento para subsanación de deficiencias, en su caso.
- 3.- Informe técnico.
- 4.- Informe jurídico.
- 5.- Propuesta de resolución.
- 6.- Resolución de la Alcaldía.- (*Atribución delegada en el Concejal de Urbanismo, Obras, Urbanizaciones y Comunicación, por Decreto de Alcaldía de 3-7-99*).
- 7.- Notificaciones reglamentarias.

NORMA DE PROCEDIMIENTO: L.E.P.A.R.-C.M., Artºs. 6 y 8
R.S. Artº. 9

PLAZO MAXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION: 3 meses

EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO: Estimada la solicitud de licencia sin perjuicio de lo dispuesto en el Artº. 8.3 de la L.E.P.A.R.-C.M. si no se gira la visita de inspección en el plazo de un mes.