

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00001 - Formación profesional ocupacional

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a desarrollar para la solicitud, puesta en marcha y justificación económica de los cursos de formación profesional para el empleo dirigidos a personas desempleadas.

Responsable

Alcance

INICIO: El Servicio Andaluz de Empleo, Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, a través de la Orden de 16 de septiembre de 2005, ha fijado como plazo para presentar la solicitud de participación en los programas de formación profesional para el empleo, el que va desde el 15 de noviembre, hasta el 15 de diciembre, del año anterior a aquél en que vaya a ejecutarse el proyecto formativo dirigido a la formación de personas desempleadas.

FINAL: En un plazo no superior a los seis meses desde la finalización de cada una de las acciones formativas, este Ayuntamiento tiene que recopilar datos y elaborar un informe que refleje el grado de inserción laboral de los alumnos formados, según modelo oficial.

Entradas

- Convocatoria de las ayudas (Orden de 16 de septiembre de 2005; BOJA núm. 187, de 16 de septiembre de 2005).
- Requerimiento de documentos (si procede).
- Resolución sobre la solicitud de subvención.

Salidas

- Expediente de solicitud participación en los programas de formación profesional para el empleo, en el plazo fijado en la convocatoria anual.
- Certificados de los ingresos recibidos.
- Expediente ficha técnica del curso (ficha técnica, programación didáctica y fichas de monitores).
- Fichas del Curso (inicio, finalización e incidencias).
- Solicitud diplomas alumnos aptos.
- Solicitud de liquidación por curso de la subvención concedida.
- Informe de inserción laboral de los alumnos.

Actores

- Servicio Andaluz de Empleo.
- Delegación de Fomento.
- Junta de Gobierno Local.
- Alcaldía/Presidencia.
- Intervención.
- Ciudadanos.
- Monitores.
- TGSS.
- Proveedores.

Definiciones

Síntesis

Anualmente, en el período que va desde el día 15 de noviembre, hasta el día 15 de diciembre, se abre el plazo para presentar la solicitud de participación en los programas de formación profesional

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00001 - Formación profesional ocupacional

ocupacional. El Coordinador de Cursos de FPO, elabora el borrador de solicitud de participación en los programas de formación profesional ocupacional, incluyendo aquellas acciones formativas mas demandas en el mercado laboral local. Visto el borrador con el Delegado de Fomento, este hace propuesta para su aprobación por la Junta de Gobierno Local. Aprobado por la Junta de Gobierno Local, se imprime la solicitud definitiva, que junto con la documentación complementaria obligatoria, es remitida al Servicio Andaluz de Empleo.

El plazo de resolución por el Servicio Andaluz de Empleo, será de 6 meses, desde el día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes. Previa comprobación y estudio técnico el SAE emite Resolución que será notificada a este Ayuntamiento. Desde el día en que este Ayuntamiento recibe la notificación de resolución favorables, en el plazo máximo de un mes y al menos, un mes antes de las fechas de inicio de los cursos previstas, hay que emitir y enviar al SAE las Fichas Técnicas, junto con la programación didáctica y las fichas de monitor.

Una vez el SAE da su visto bueno a las Fichas Técnicas, se procede a dar publicidad de cada una de las acciones formativas, y se abre el período de captación de alumnos. Las solicitudes de alumnos recibidas, son mecanizadas en el GEFOC. El SAE realiza la selección de alumnos y publica el listado oficial de alumnos titulares y reservas. Antes del inicio de cada uno de los cursos, se formalizan los contratos de trabajo de los monitores, se adquiere el material didáctico y se citan a los alumnos.

En el plazo de diez días, desde el inicio de cada uno de los cursos se confecciona la Ficha de Inicio. Desde el inicio del curso hasta su finalización, se lleva a cabo un seguimiento de los mismos, a través del control de asistencia de los alumnos, las fichas de asistencia mensuales, fichas de bajas/altas de alumnos, compra de material necesario, mantenimiento de los medios didácticos. A la finalización de los cursos se emiten, la ficha de finalización, haciendo constar los alumnos finalizados aptos y no aptos, y la solicitud de diplomas para los alumnos aptos. Los diplomas son emitidos y registrados por el SAE y enviados a este Ayuntamiento para su entrega a cada uno de los alumnos.

En el plazo máximo de tres meses desde la finalización de las acciones formativas hay que remitir al SAE justificación de la subvención recibida, mediante la cumplimentación de los modelos correspondientes, adjuntando a los mismos, justificantes de los gastos realizados, sus pagos, además de contratos de trabajo de los monitores, modelos 111, 190. El SAE una vez recibe mencionada solicitud, resuelve sobre la misma y abona el importe del 25% que resta de subvención que resulte.

En un plazo no superior a los seis meses desde la finalización de cada una de las acciones formativas se emiten los informes de inserción de cada curso.

Controles

- Decisión de solicitar.
- Aceptación de las acciones formativas a ejecutar.
- Ejecución del proyecto formativo ajustado a los objetivos contemplados en el Decreto 204/1997, de 3 de septiembre.

Referencias

Documentos

- Expediente de solicitud participación programas formación profesional para el empleo.
- Certificados ingresos de la subvención.
- Expediente Ficha Técnica de los cursos.
- Hoja cartel de los cursos.
- Listados de alumnos titulares y reservas.
- Fichas de los cursos (Inicio, incidencias y finalización).
- Certificados provisionales alumnos aptos.
- Expediente justificación/liquidación subvención.
- Informes de inserción laboral de los alumnos.
- Elaboración bases bolsa monitores.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00001 - Formación profesional ocupacional

Legislación y normativa

- Decreto 204/1997, de 3 de Septiembre.
- Orden de 12 de diciembre de 2000.
- Orden de 17 de febrero de 2003.
- Orden de 16 de septiembre de 2005.
- Orden de 9 de noviembre de 2005.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Decreto 254/2001, de 20 de noviembre.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00002 - Prácticas profesionales FPO

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a desarrollar para gestionar las prácticas profesionales de los alumnos aptos de cursos de FPO en empresas u otras entidades.

Responsable

Alcance

INICIO: Compromiso de colaboración por las empresas y otras entidades para ceder sus instalaciones para la realización de prácticas profesionales por los alumnos aptos de cursos FPO.

FINAL: Certificado expedido por las empresas a nombre de los alumnos acreditativo de las prácticas realizadas.

Entradas

- Convocatoria de las ayudas (Orden de 16 de septiembre de 2005; BOJA núm. 187, de 16 de septiembre de 2005).

Salidas

- Expediente de solicitud participación en los programas de formación profesional para el empleo, en el plazo fijado en la convocatoria anual.
- Relación de empresas comprometidas en ceder sus instalaciones para la realización de prácticas profesionales.
- Convenios de colaboración en materia de prácticas profesionales.

Actores

- Servicio Andaluz de Empleo.
- Delegación de Fomento.
- Alumnos aptos.
- Alcaldía/Presidencia.
- Empresas.
- Otras entidades.

Definiciones

Síntesis

El Ayuntamiento a la hora de presentar la solicitud de participación en los programas de FPO, se compromete a gestionar practicas profesionales con empresas para los alumnos, que voluntariamente lo soliciten.

La Delegación de Fomento se dirige a aquellas empresas locales y otras entidades, cuya actividad esta relacionada con las acciones formativas que se imparten a través de los cursos FPO, para que cedan sus instalaciones para la realización de prácticas profesionales por los alumnos.

La Delegación de Fomento oferta a los alumnos de los cursos de FPO, la posibilidad de realizar voluntariamente prácticas profesionales en empresas.

Si hay alumnos interesados en realizar prácticas profesionales, estas se formalizan a través del correspondiente convenio de colaboración, que es firmado por el Ayuntamiento, la empresa en la que se van a llevar a cabo y el SAE.

A la finalización del período de prácticas las empresas están obligadas a expedir un certificado a nombre del alumno, acreditativo de la realización de las mismas y las tareas desempeñadas.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00002 - Prácticas profesionales FPO

Controles

- Compromiso del Ayuntamiento a la hora de presentar la solicitud de participación en los programas de formación profesional ocupacional para gestionar las practicas profesionales de aquellos alumnos que estén interesados.
- Gestión de los convenios de prácticas profesionales.

Referencias

Documentos

- Expediente de solicitud participación programas formación profesional para el empleo (Anexo prácticas profesionales relación de empresas dispuestas a colaborar).
- Convenio de colaboración de prácticas profesionales.
- Certificado acreditativo realización prácticas profesionales.

Legislación y normativa

- Decreto 204/1997, de 3 de Septiembre.
- Orden de 12 de diciembre de 2000.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00003 - Subvenciones a entidades

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a desarrollar para la convocatoria por el Ayuntamiento de subvenciones a Entidades.

Responsable

Alcance

INICIO: La Delegación de Fomento realiza al Área implicada una petición de propuesta de bases específicas que regirán ALCANCE en la convocatoria.

FINAL: El archivo de la justificación del gasto presentada por la Entidad beneficiaria.

Entradas

- Expedientes de solicitud de subvención
- Documentación de subsanación
- Documentación de justificación

Salidas

- Convocatoria de subvenciones.
- Resolución provisional de concesión y requerimiento de subsanación.
- Resolución definitiva de concesión.

Actores

- Delegación de Fomento.
- Áreas implicadas.
- Intervención.
- Organismo gestor.
- Junta Gobierno Local.
- Alcalde.
- Registro.
- Entidades locales/Asociaciones.
- Mesa subvenciones.
- Organismo instructor.

Definiciones

Síntesis

Previa elaboración por Áreas implicadas y Delegación de Fomento, las Bases y Convocatoria General Anual de Subvenciones serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local. Mediante Resolución de Alcaldía se publicará la convocatoria en el BOP, iniciándose el plazo de presentación de solicitudes. Las distintas Entidades interesadas acompañarán a la solicitud la documentación complementaria dentro del plazo establecido. Por la Delegación de Fomento se comprobará la documentación, concediéndose un plazo para subsanar. Si no subsana se notificará resolución de desistimiento tácito. Las subsanaciones presentadas serán incorporadas a sus expedientes. La Delegación de Fomento clasificará los expedientes por Áreas, que serán remitidos a cada una de ellas por el órgano instructor. Cada Área, una vez aplicados los criterios de valoración, emitirá un informe-propuesta de baremación y porcentaje de subv. Previa conformidad, el órgano instructor, someterá a la Mesa de Subvenciones el informe-propuesta emitido por el Responsable del Área, que será tenido en cuenta para la aprobación de su Informe. En base a lo acordado en la Mesa de Subvención será emitida la propuesta de

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00003 - Subvenciones a entidades

resolución provisional por el órgano instructor. Trascurrido el plazo de alegaciones/reformulaciones, se convocará de nuevo la Mesa, que tras estudiar las nuevas consideraciones aportadas, aprobará la propuesta de resolución definitiva. Ésta última será sometida a la Junta de Gobierno Local, que dictará Resolución Definitiva. Recibida la notificación la entidad beneficiaria podrá optar en realizar la actividad o presentar renuncia a la subvención. La actividad deberá de ser justificada ante la Intervención previamente al percibo del importe de la subvención.

Controles

- Propuesta Convocatoria General.
- Aprobación Convocatoria.
- Comprobación solicitud.
- Informe-propuesta baremación.
- Propuesta resolución definitiva.
- Justificación de la actividad.
- Aprobación expediente de justificación.

Referencias

Documentos

- Modelo de solicitud ¿ Anexo I -.
- Declaración responsable de no incurrir en ninguna prohibición de la Ley 38/2003. ¿ Anexo II -.
- Declaración responsable de solicitud y/o percepción de otras ayudas ¿ Anexo III -.
- Copia compulsada de los Estatutos y documentos de inscripción en el correspondiente Registro público y Registro mnpal de Asociaciones en su caso ¿ Anexo IV-.
- Notificación requerimiento de documentación.

Legislación y normativa

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre y su Reglamento R.D. 887/2006, de 21 de julio.
- Ordenanza general reguladora de las bases de concesión de subvenciones por el Exc. Ayto., de de de, B.O.P. núm
- Convocatoria anual general de subvenciones.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00004 - Formación continua al personal

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Formación continua al personal

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00006 - Inscripción de parejas de hecho

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar en la tramitación de expedientes de Inscripción de Parejas de Hecho.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud de los interesados/as.

FINAL: - Notificación del Decreto a interesados. - Notificación de archivo del expediente.

Entradas

- Solicitud del interesado/a y documentación (Certificación del estado civil de los interesados/as, Certificado de Empadronamiento, DNI, Declaraciones de no incurrir en alguna de las causas que impidan la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho).

Salidas

- Requerimientos de aportación de documentación al interesado/a.
- Citación para comparecencia ante el alcalde.
- Notificación a los interesados y oficio de remisión a la Junta de Andalucía.

Actores

- Negociado responsable.
- Alcaldía.
- Junta de Andalucía.

Definiciones

Síntesis

Los interesados solicitan constituirse en pareja de hecho. El Negociado tramita el expediente. Si está todo correcto, los interesados comparecen en la Alcaldía para manifestar su compromiso de constituirse en pareja de hecho. Se dicta decreto autorizando la inscripción. Se comunica al interesado/a y se traslada a la Dirección General de Infancia y Familia de la Junta de Andalucía, que procede a la inscripción.

Controles

- Comprobación de la documentación presentada.
- Comprobación de subsanación.

Referencias

Documentos

- Solicitud del interesado.
- Citación para comparecencia.
- Comparecencia ante alcalde.
- Decreto.
- Notificaciones.
- Oficio remisión Junta de Andalucía.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00006 - Inscripción de parejas de hecho

Legislación y normativa

- Ley 5/2002 de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho (Junta de Andalucía).
- Decreto 35/2005 de 15 de febrero, por el que se constituye y regula el Registro de Parejas de Hecho.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00007 - Tramitación bodas civiles

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades para realizar la tramitación de expedientes de solicitud de Boda Civil.

Responsable

Negociado de Contratación Administrativa.

Alcance

INICIO: Solicitud de los interesados.

FINAL: Remisión de copia de acta al Juzgado de Instrucción.

Entradas

- Solicitud del interesado y documentación (Copia del D.N.I. de los interesados y de dos testigos, Auto Civil dictado por el Juzgado autorizando la celebración de la Boda Civil y Carta de Pago de las tasas correspondientes).

Salidas

- Requerimientos de aportación de documentación a los interesados.
- Citación para celebración de la boda civil.
- Oficio de remisión de copia de acta al Juzgado de Instrucción.

Actores

- Negociado de Contratación.
- Tesorería.
- Servicio de protocolo.
- Alcaldía.
- Juzgado de Instrucción.

Definiciones

Síntesis

Los interesados solicitan la celebración de matrimonio civil en el Ayuntamiento, aportando toda la documentación. El Negociado de Contratación tramita el expediente. Si está todo correcto, los interesados comparecen el día y hora acordado para la celebración de la boda civil. En dicho acto se procede a la firma de las actas matrimoniales por el Alcalde, contrayentes y dos testigos. Se finaliza el proceso con la remisión al Juzgado de Instrucción de una copia del acta de celebración de la boda civil para su inscripción.

Controles

- Comprobación de la documentación presentada.
- Comprobación de subsanación.

Referencias

Documentos

- Solicitud de los interesados.
- Carta de Pago.
- Requerimiento de documentación.
- Comunicación archivo expediente.
- Citación para celebración acto.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00007 - Tramitación bodas civiles

- Actas Matrimoniales.
- Oficio de Remisión al Juzgado.

Legislación y normativa

- Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del Matrimonio Civil por los Alcaldes.
- Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del Matrimonio Civil por los Alcaldes.
- Ley 13/2005 de 1 de julio, por la que se modifica el Código Civil en materia de Derecho a contraer Matrimonio.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00008 - Solicitud citas alcaldía

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar para la tramitación y gestión de petición de citas de Alcaldía.

Responsable

Sec. Part. (Servicio de Protocolo).

Alcance

INICIO: Solicitud de los interesados/as.

FINAL: Comunicación de la cita al interesado.

Entradas

- Solicitud del Interesado

Salidas

- Comunicación telefónica al interesado.

Actores

- Ciudadano, Asociación o Institución.
- Sec. Part. (Servicio de protocolo).
- Alcaldía.

Definiciones

Síntesis

Los interesados solicitan una cita con el Alcalde. Se tramita la solicitud y la remite al Servicio de Protocolo para su gestión. Se consulta con la alcaldía la idoneidad de la cita. En caso afirmativo el Servicio de Protocolo (Secr. Particular), previa consulta de la agenda, comunica al interesado el día y hora de la reunión. En caso de que el ciudadano no acepte esta reunión se archivará la solicitud sin más trámite.

Controles

- Comprobación de la agenda del Alcalde.

Referencias

Documentos

- Solicitud del Interesado.

Legislación y normativa

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00009 - Solicitud citas concejales

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar para la tramitación y gestión de petición de citas de Concejales.

Responsable

Servicio de Protocolo.

Alcance

INICIAL: Solicitud de los interesados/as.

FINAL: Comunicación de la cita al interesado.

Entradas

- Solicitud del Interesado.

Salidas

- Comunicación telefónica al interesado.

Actores

- Ciudadano, Asociación o Institución.
- Servicio de protocolo.
- Técnico o Responsable Área.
- Concejal-Delegado.

Definiciones

Síntesis

Los interesados solicitan una cita con el Concejal. Se tramita la solicitud y la remite al Servicio de Protocolo para su gestión. Se consulta con el Concejal la idoneidad de la cita. En caso afirmativo el Servicio de Protocolo, previa consulta de la agenda, comunica al interesado el día y hora de la reunión. En caso negativo, el Servicio de Protocolo remite la cita al responsable del Departamento o Negociado correspondiente que comunicará al interesado el día y hora de la reunión. En caso de que el ciudadano no acepte esta reunión se archivará la solicitud sin más trámite.

Controles

- Comprobación de las agendas del Concejal Delegado.

Referencias

Documentos

- Solicitud del Interesado.

Legislación y normativa

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00010 - Control de salas

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar en el proceso de cesión de salas del Ayuntamiento.

Responsable

Alcance

INICIAL: Petición de los interesados.

FINAL: Comunicación al responsable de la sala.

Entradas

- Solicitud del interesado.

Salidas

- Ficha de reserva de la sala.
- Archivo de la solicitud en caso de no aceptación de la alternativa de sala facilitada al ciudadano.

Actores

- Solicitante.
- Servicio de Protocolo.
- Responsable Sala.

Definiciones

Síntesis

Los solicitantes, que pueden ser tanto ciudadanos, asociaciones o instituciones, como los diferentes organismos y negociados del propio Ayuntamiento, solicitan al Servicio de Protocolo la reserva de una sala municipal, bien para la celebración de cualquier reunión, como para la celebración de cualquier acto. El Servicio de Protocolo comprueba la disponibilidad de la sala. En caso afirmativo, se rellena la ficha de reserva y se comunica al responsable de la Sala correspondiente. En caso negativo, se busca una alternativa. Se le ofrece al interesado, que en caso de que no acepte se archiva la petición sin más. Si acepta, se rellena la ficha de reserva y se comunica al responsable de dicha sala.

Controles

- Comprobación de la disponibilidad de la sala.
- Aceptación de utilización de sala alternativa.

Referencias

Documentos

- Solicitud y Ficha de Reserva de Sala.

Legislación y normativa

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00011 - Ruedas de prensa

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Descripción de las actividades a llevar a cabo para la convocatoria, realización y control de las ruedas de prensa.

Responsable

Responsable Gabinete de Prensa.

Alcance

INICIO: Petición de Alcalde o Concejal Delegado.

FINAL: Comprobación y archivo de la publicación de la información.

Entradas

- Petición del Alcalde o Concejal Delegado de realizar una convocatoria a los medios de comunicación.

Salidas

- Convocatoria a los Medios de Comunicación.
- Nota de Prensa.

Actores

- Alcalde/Concejal Delegado.
- Gabinete de Prensa.
- Medios de Comunicación.

Definiciones

Síntesis

El Alcalde o Concejal Delegado propone al Gabinete de Prensa la convocatoria de una Rueda de Prensa o bien, el Gabinete de Prensa, ante una información que considera requiere de la divulgación, propone al Alcalde o Concejal informar mediante rueda o nota de prensa. El responsable del Gabinete propone la fecha, hora y lugar de realización y la propone al solicitante. Si la propuesta no es aceptada acuerdan una nueva fecha, hora y lugar y posteriormente el responsable del Gabinete elabora la convocatoria a los Medios de Comunicación y se la envía por Correo Electrónico a los medios de comunicación. De forma paralela, el responsable del Gabinete recopila la información necesaria para la celebración de la Rueda de Prensa, elabora los Documentos necesarios y la Nota de Prensa para los Medios. Los Documentos y la Nota de Prensa se entrega al Alcalde o Concejal Delegado que celebra la Rueda de Prensa en la fecha, hora y lugar convenido, entregando a los Medios los documentos explicativos de la información. Posteriormente se envía a los medios la Nota de Prensa por correo-e. Los Medios de Comunicación publican la Información, al igual que el responsable del Gabinete en la Página Web Municipal. Posteriormente el responsable de prensa comprueba y archiva la publicación de la información.

Controles

- Aceptación de la fecha, hora y lugar de celebración de la Rueda de Prensa.
- Verificación de los Medios de Comunicación asistentes a la Rueda de Prensa.

Referencias

Documentos

- Convocatoria a los Medios de Comunicación.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00011 - Ruedas de prensa

- Documentación y Nota de Prensa para la Rueda de Prensa.
- Publicación en los Medios de Comunicación.

Legislación y normativa

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00012 - Actualización web

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Actualizar el sitio web municipal de forma que se divulgue la información con agilidad y favorezca un número de visitas alto.

Responsable

Responsable Gabinete de Prensa.

Alcance

INICIO: Existencia de una información municipal que se pretende divulgar.

FINAL: Contabilización de las visitas a la página web municipal.

Entradas

- Petición del alcalde o Concejal Delegado de divulgar una información a través de la web.

Salidas

- Publicación noticias en la web.

Actores

- Gabinete de Prensa.
- Áreas Municipales.
- Página web.

Definiciones

Síntesis

El Alcalde, Concejal Delegado o personal de las distintas áreas municipales comunican al Gabinete de Prensa la necesidad de divulgar una información a través de la página web. El Gabinete de Prensa redacta, corrige o adapta la información al medio y lo publica en la página web. Posteriormente se controlan los índices de visitas que nos indican el interés despertado entre la ciudadanía por la información transmitida.

Controles

- Verificación de los contenidos a publicar en la WEB.

Referencias

Documentos

- Noticia para publicar en la web.

Legislación y normativa

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00016 - Ayuda a domicilio

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Elaboración del Programa de Ayuda a Domicilio de la Delegación de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento.

Responsable

Trabajadora Social del Programa de Ayuda a Domicilio.

Alcance

INICIO: Solicitud del usuario de la Prestación de Ayuda a Domicilio o de oficio por el Trabajador Social.

FINAL: Resolución y si es favorable puesta en marcha de la prestación.

Entradas

- Solicitud de prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Salidas

- Resolución y decreto de la alcaldía a cada solicitud.

Actores

- Ciudadano.
- Área administrativa.
- Área técnica (Trabajador Social del programa de Ayuda a Domicilio y resto del equipo técnico).
- Concejalía.
- Alcaldía.
- Empresa prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Recaudación.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano solicita información sobre la prestación de Ayuda a domicilio en el centro Municipal de Servicios Sociales, el auxiliar administrativo le asigna una cita para entrevistarse con la trabajadora social responsable del programa. Una vez mantenida la primera entrevista si es un caso susceptible de ayuda a domicilio se le informa de toda la documentación necesaria para la valoración del expediente, una vez que la familia aporta toda la documentación necesaria, el trabajador social realiza la visita en el domicilio, donde se realiza el informe social detallando toda la situación sociofamiliar, los objetivos, la prescripción y la posible intervención. Posteriormente el expediente se valora en equipo, donde se valora resuelve su concesión o denegación. Por parte del área administrativa se elabora propuesta de resolución favorable o desfavorable y continua el procedimiento con la resolución de alcaldía, posteriormente si la resolución es negativa se le notifica al ciudadano mediante un decreto y finaliza el proceso, si es positiva, igualmente se le notifica al ciudadano y la trabajadora social responsable del programa elabora el proyecto de intervención familiar, se le comunica a la empresa el alta del nuevo caso de Ayuda a Domicilio y se pone en marcha. Posteriormente se realizan seguimientos periódicos, cambiando número de horas y horario siempre que sea necesario por los cambios de la situación y evaluación inicial, continua y final.

Controles

- Aprobación o denegación por parte del Equipo Técnico de Servicios Sociales de la prestación solicitada.
- Seguimientos y evaluación continua y final.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00016 - Ayuda a domicilio

Referencias

Documentos

- Modelo de Solicitud de Asuntos Generales.
- Modelo de Informe Social.
- Modelo de Proyecto de Intervención.
- Modelo de hojas de incidencias y seguimiento.

Legislación y normativa

- Plan Municipal de Servicios Sociales.
- Orden de 15 de noviembre de 2.007 e la Consejería para la Igualdad y bienestar Social que regula el Servicio de de Ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00017 - Ayuda económica familiar

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Elaboración del programa de Ayudas Económicas familiares de la delegación de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento.

Responsable

Trabajadora Social de Unidad de Trabajo Social (UTS).

Alcance

INICIO: Demanda del usuario y solicitud de oficio por parte de Trabajador Social.

FINAL: Resolución y si es favorable puesta en marcha de la prestación.

Entradas

- Solicitud de prestación económica.

Salidas

- Resolución y decreto de la alcaldía a cada solicitud.

Actores

- Ciudadano.
- Área administrativa.
- Área técnica (Trabajador Social de UTS y resto del equipo).
- Concejalía.
- Alcaldía.

Definiciones

Síntesis

Un ciudadano solicita información sobre la prestación de Ayuda Económica Familiar en el Centro Municipal de Servicios Sociales a través de una cita previa, que le asigna el auxiliar administrativo, con la Trabajadora Social que le corresponda de acuerdo con la zona de ubicación de su domicilio. Una vez mantenida la primera entrevista con la T.S. se le requiere toda la documentación necesaria para la valoración del expediente, tras esto el área técnica procede a realizar visita domiciliaria, finalizando la fase de investigación con toda la información recogida, tanto en la entrevista inicial como en dicha visita.

Posteriormente la T.S. elabora un informe social y la propuesta técnica que eleva en reunión de equipo para valorar su concesión o denegación.

Por parte del área administrativa, se elabora propuesta de resolución favorable o desfavorable y continua el procedimiento con la Resolución de Alcaldía. Posteriormente, si la resolución es negativa, se le notifica al ciudadano mediante un decreto y finaliza el proceso. Si es positiva, igualmente, se le notifica al ciudadano y los técnicos elaboran el proyecto de intervención familiar y el compromiso contractual que debe ser aceptado y firmado por la familia. Simultáneamente el beneficiario percibe la cuantía económica concedida.

Posteriormente se realizan los seguimientos necesarios, así como la evaluación de los objetivos y logros alcanzados.

Controles

- Aprobación o denegación por parte del Equipo Técnico de Servicios Sociales de la prestación solicitada.
- Valoración mensual del Proyecto de Intervención Familiar.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00017 - Ayuda económica familiar

Referencias

Documentos

- Modelo de solicitud de oficio.
- Modelo de Informe Social.
- Modelo de Proyecto de Intervención familiar.
- Modelo de compromiso Contractual.

Legislación y normativa

- Plan Municipal de Servicios Sociales.
- Orden de 13 de abril de 1998, por la que se regulan las Ayudas Económicas Familiares y su gestión mediante la cooperación de la Junta de Andalucía y las Corporaciones Locales de su territorio.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00018 - Ayuda de emergencia social

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Elaboración del Programa de Ayuda de Emergencia Social de la Delegación de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento.

Responsable

Trabajadora Social de Unidad de Trabajo Social (U.T.S.)

Alcance

INICIO: Demanda del usuario.

FINAL: Resolución y si es favorable puesta en marcha de la prestación.

Entradas

- Solicitud de prestación económica para una situación de Emergencia.

Salidas

- Resolución y Decreto de la alcaldía a cada solicitud.

Actores

- Ciudadano.
- Área administrativa.
- Área técnica (Trabajador Social de UTS y resto del equipo).
- Concejalía.
- Alcaldía.

Definiciones

Síntesis

Un ciudadano solicita información sobre la prestación de Ayuda de Emergencia Social en el Centro Municipal de Servicios Sociales Municipales a través de una cita previa, que le asigna el auxiliar administrativo, con la trabajadora social que le corresponda de acuerdo con la zona de ubicación de su domicilio. Una vez mantenida la primera entrevista con la trabajadora social se le requiere toda la documentación necesaria para la valoración del expediente; tras esto el área técnica procede a realizar visita domiciliaria; finalizando la fase de investigación con toda la información recogida.

Posteriormente la trabajadora social elabora un informe social y la propuesta técnica que eleva en reunión de equipo para valorara a su aprobación o denegación.

Por parte del área administrativa, se elabora propuesta de resolución favorable o desfavorable y continua el proceso con la Resolución de Alcaldía. Posteriormente si la resolución es negativa, se le notifica al interesado mediante un decreto y finaliza el proceso. Si es positiva, igualmente se le notifica al ciudadano y percibe la cuantía económica concedida.

Controles

- Aprobación o denegación por parte del equipo técnico de Servicios Sociales de la prestación solicitada.

Referencias

Documentos

- Modelo de solicitud de asuntos generales.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00018 - Ayuda de emergencia social

Legislación y normativa

- Plan Municipal de Servicios Sociales.
- La Ley 2/1998, de 4 de Abril de Servicios Sociales de Andalucía.
- Decreto 11/1992, 28 de enero sobre naturaleza y prestaciones de los servicios sociales comunitarios.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00019 - Beca de comedor

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Elaboración del programa Becas de Comedor de la Delegación de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento.

Responsable

Trabajadora Social, Unidad de Gestión de Programas.

Alcance

INICIO: Elaboración anual del proyecto.

FINAL: Envío memoria anual a la Delegación Provincial de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

Entradas

- Proyecto.

Salidas

- Memoria anual.

Actores

- Área técnica de servicios sociales: gestión de programas.
- Comisión de absentismo.
- Área técnica de servicios sociales: U.T.S
- Ciudadano.
- Área administrativa.
- Concejala de servicios sociales.
- Alcaldía.

Definiciones

Síntesis

La Trabajadora Social responsable de Programas elabora el proyecto, una vez elaborado se informa a la Comisión de Absentismo Escolar de los detalles del mismo y se solicita de esta Comisión información sobre menores susceptibles de ser beneficiarios de la beca de comedor. Por la U.G.P se detalla la programación y a través de las diferentes Unidades Técnicas de Servicios Sociales se valoran y se seleccionan los menores que puedan acogerse al programa. Se cita al beneficiario que mediante una entrevista se le ofrece el recurso e informa del desarrollo del mismo, procediéndose a la puesta en marcha. La U.G.P. organiza la distribución de los diferentes grupos de menores. Por parte del Área Administrativa se lleva a cabo la tramitación de los distintos expedientes. Se elabora propuesta de resolución y Decreto de aprobación de la beca de comedor y se notifica a los interesados. Una vez que finaliza el período de ejecución del proyecto se procede por parte de la U.G.P a la evaluación del mismo y a la elaboración de la memoria anual que se presenta a la Comisión Municipal de Absentismo y se remite posteriormente a la Delegación de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía para justificar el programa, finalizando el proceso.

Controles

Referencias

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00019 - Beca de comedor

Documentos

- Modelo de proyecto.
- Modelo de memoria.

Legislación y normativa

- Plan Municipal de Servicios Sociales.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00020 - Beca de guardería

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Elaboración del Programa ¿Becas de Guardería de Servicios Sociales¿ de la Delegación de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento.

Responsable

Trabajadora Social, Unidad de Gestión de Programas.

Alcance

INICIO: Solicitud del ciudadano de la prestación.

FINAL: Puesta en marcha de la prestación.

Entradas

- Solicitud

Salidas

- Resolución y Decreto de Alcaldía (Trimestral).

Actores

- Ciudadano.
- Auxiliar administrativo.
- Área de Asuntos Sociales (Trabajadora Social, Educadora, Dirección, resto del equipo).
- Alcaldía y Guardería.

Definiciones

Síntesis

Un ciudadano/a solicita información sobre el programa de beca de guardería en el Centro Municipal de Servicios Sociales a través de una cita que le asigna el auxiliar admvo. con la Trabajadora Social que le corresponda de acuerdo con su domicilio. Una vez mantenida la primera entrevista con la Trabajadora Social se le requiere toda la documentación necesaria y una vez hecha la solicitud por escrito, la Trabajadora Social procede a realizar la visita domiciliaria, finalizando la fase de investigación con toda la información recogida. Posteriormente se elabora un informe social y la propuesta técnica que lleva a reunión de equipo para valorar su concesión o no. Por parte del área administrativa, se realiza la propuesta de resolución favorable o no que pasa al proceso de Resoluciones de Alcaldía y posteriormente tanto si es negativa como positiva se le notifica al ciudadano mediante un decreto. En ese momento el ciudadano se dirige a la guardería seleccionada para su puesta en marcha. Posteriormente realizan los oportunos seguimiento y evaluación.

Controles

- Aprobación o denegación por parte del Equipo Técnico de Servicios Sociales.

Referencias

Documentos

- Modelo de solicitud.
- Modelo de compromiso contractual.
- Modelo de procedimiento y reglamentación técnica-administrativa.

Legislación y normativa

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00020 - Beca de guardería

- Plan Municipal de Servicios Sociales.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00021 - Ludoteca

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Elaboración del Programa -Ludoteca- de la Delegación de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento.

Responsable

Trabajadora Social, Unidad de Gestión de Programas.

Alcance

INICIAL: Elaboración anual del Proyecto.

FINAL: Memoria Anual a la Junta de Andalucía.

Entradas

- Proyecto.

Salidas

- Memoria anual.

Actores

- Dirección.
- Área técnica de servicios sociales: gestión de programas.
- Monitores Ludoteca.
- Niños y niñas.

Definiciones

Síntesis

La Dirección se reúne con la Responsable del Programa para establecer las directrices previas al proyecto y por parte de la Unidad de Gestión de Programas se procede a elaborarlo. A continuación se mantiene una reunión de carácter organizativo con los ludotecarios o monitores encargados de desarrollar las diferentes ludotecas en nuestra localidad. Posteriormente los monitores preparan la programación y actividades prevista para las ludotecas durante el curso escolar y el verano que presentan a la Unidad de Gestión de Programas que realiza la convocatoria y la difusión de dicha actividad. Los

niños y niñas participantes rellenan las inscripciones y los monitores se encargan de organizar los grupos por edades comprendidas entre 6 y 12 años. Una vez puesta en marcha la actividad, se mantienen reuniones de evaluación y gestión, semanales o quincenales con la responsable del programa, realizándose a final de año el informe final junto con la memoria que pasa a última instancia a la memoria final del Centro Municipal de Servicios Sociales y a la Junta de Andalucía.

Controles

Referencias

Documentos

- Modelo de proyecto.
- Modelo de memoria.
- Modelo de solicitud.
- Modelo de hoja de alumno/a.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00021 - Ludoteca

Legislación y normativa

- Plan Municipal de Servicios Sociales.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00022 - Escuela de padres y madres

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Elaboración del Programa -Escuela de Padres y Madres- de la Delegación de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento.

Responsable

Trabajadora Social, Unidad de Gestión de Programas.

Alcance

INICIO: Elaboración anual del Proyecto.

FINAL: Memoria anual de programas del Plan Municipal.

Entradas

- Proyecto

Salidas

- Memoria anual.

Actores

- Dirección.
- Gestión de Programas.
- Monitores especialistas.
- Ampas.
- Padres.

Definiciones

Síntesis

La Dirección se reúne con la Responsable del Programa para establecer las directrices previas del proyecto y por parte de la Unidad de Gestión de Programas se procede a elaborarlo. A continuación se mantiene una reunión de carácter organizativo con los monitores especialistas encargados de ejecutar las escuelas de padres, en esta reunión se acuerdan los temas a tratar. Posteriormente se realiza la difusión en los distintos colegios a través de una convocatoria donde se fija la fecha de la primera reunión donde surgirá las fechas de comienzo de las distintas sesiones de escuela de padres y se ponen en marcha. Una vez finalizadas se realiza una evaluación que pasa en última instancia a la memoria final del Centro Municipal de Servicios Sociales.

Controles

Referencias

Documentos

- Modelo de proyecto.
- Modelo de memoria.
- Modelo de cuestionario de evaluación.

Legislación y normativa

- Plan Municipal de Servicios Sociales.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00022 - Escuela de padres y madres

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00023 - Mediación social

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Elaboración del proceso del Servicio de Mediación Social de la Delegación de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento.

Responsable

Trabajadora Social de la Unidad de Gestión de Programas.

Alcance

INICIO: Petición de entrevista con el mediador social.

FINAL: Aplicación del recurso más idóneo.

Entradas

- Petición.

Salidas

- Resolución-Decreto Alcaldía y/o aplicación de recurso idóneo.

Actores

- Ciudadano.
- Área administrativa.
- Servicio de mediación.
- Área técnica de servicios sociales.

Definiciones

Síntesis

Un ciudadano/a solicita entrevistarse con el Mediador Social para realizar consulta sobre un caso específico de extranjería. El personal de la Unidad Administrativa deriva al Mediador Social. El usuario plantea su demanda al Técnico del Servicio de Mediación Social y éste valora dicha demanda y deriva a la Unidad Técnica de Trabajo Social en el caso que requiera intervención. En este supuesto el usuario solicita cita con el Trabajador Social a través del programa de Información y orientación. Éste estudia el caso pormenorizadamente y pasa a cumplimentar el expediente de acuerdo con el recurso aplicado, tales como: Ayudas económicas familiares, ayudas de emergencia social, becas de guardería, becas de comedor, etc. realizando un proyecto de intervención que implica un seguimiento mensual. En el caso de que no requiera intervención por parte de la Unidad Técnica de Trabajo Social, el Mediador Social, inicia la tramitación del expediente y aplica el recurso más idóneo.

Controles

Intervención o no por parte del Área Técnica de Servicios Sociales.

Referencias

Documentos

- Modelo de solicitud.
- Modelo de compromiso contractual.
- Modelo de procedimiento y reglamentación técnica-administrativa.

Legislación y normativa

- Plan Municipal de Servicios Sociales.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00023 - Mediación social

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00024 - Actuación ante las drogas

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Elaboración del Programa -Actuación ante las Drogas- de la Delegación de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento.

Responsable

Trabajadora Social, Unidad Gestión de Programas.

Alcance

INICIO: Elaboración anual del proyecto.

FINAL: Envío Memoria anual a la Delegación Provincial de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

Entradas

- Proyecto.

Salidas

- Memoria anual.

Actores

- Unidad de gestión programas.
- Técnico de prevención.
- Dirección.
- Junta de gobierno local.
- Secretario.

Definiciones

Síntesis

Se elabora el proyecto con su propuesta de actividades y se pasa al visto bueno de Dirección. Una vez revisado se remite a Junta de Gobierno Local que emite un acuerdo de favorable o no que a su vez se notifica por parte del Secretario al área de gestión de programas. Tras la ejecución del proyecto, el técnico de prevención realiza una evaluación del mismo que pasa a engrosar la memoria anual del programa realizada por gestión de programas. Finalmente esta memoria se envía a la Delegación Provincial de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

Controles

- Visto bueno de la Dirección del Centro Municipal de Servicios Sociales.
- Aprobación de la Junta de Gobierno Local.

Referencias

Documentos

- Modelo de proyecto.
- Modelo de memoria.

Legislación y normativa

- Plan Andaluz sobre Drogas.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00024 - Actuación ante las drogas

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00025 - Organización de actividades con participación de ciudadanos

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Actuación administrativa para la realización de actividades que sean promovidas por los ciudadanos o favorezcan su participación.

Forma iniciación

Solicitud del interesado

Órgano resolutor

Resolución Alcalde. Pero si se trata de creación de órganos, el Pleno.

Plazo máximo para resolver y notificar

3 meses.

Solicitante

Persona física, colectivo, asociación o entidad inscrita en registro público oportuno, en expediente a instancia de parte.

Persona destinataria

El solicitante.

Requisitos

Los que demande la naturaleza de la actividad.

Documentación necesaria

La que justifique los extremos señalados en el apartado anterior.

Recursos contra la resolución

No tiene, ya que la celebración de una actividad para el fomento de la participación excede del derecho de petición estricto.

Efectos presuntos

No tiene.

Fin vía administrativa

Si

Normativa

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la - Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Ley de Bases de Régimen Local
- ROF
- Ley de Asociaciones
- Reglamento Orgánico Municipal.

Observaciones y otros datos de interés

Iniciación de expediente mediante oficio de alcaldía, o propuesta de los ciudadanos, debidamente motivada. Informe, en su caso, de los servicios sobre los que la actividad tenga incidencia. Acuerdo órgano competente y notificación.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00026 - Contratación administrativa: contrato menor

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Actuación administrativa dirigida a la concesión de la contratación de una obra pública o un suministro por importe inferior a 30.050,61 ó 12.020,24 , respectivamente .o la prestación de un servicio, que hayan de realizarse por el sistema de concurso conforme a la legislación vigente.

Forma iniciación

De oficio.

Órgano resolutor

Resolución Alcalde.

Plazo máximo para resolver y notificar

3 meses.

Persona destinataria

La empresa adjudicataria.

Requisitos

Los habituales del tráfico comercial y los exigidos por la naturaleza de la contratación concreta y la legislación aplicable.

Documentación necesaria

La que justifique los extremos señalados en el apartado anterior.

Recursos contra la resolución

Potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó la resolución o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos ante el Juzgado Contencioso Administrativo que por turno corresponda, a contar desde la notificación de la resolución.

Efectos presuntos

Posibilidad de desistimiento del empresario si no se concreta la contratación en el plazo señalado de tres meses o el inferior fijado en el decreto.

Fin vía administrativa

No.

Normativa

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la - Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Ley de Bases de Régimen Local.
- Ley de Haciendas Locales.
- Ley de Contratos del Estado (Sector Público).

Observaciones y otros datos de interés

Iniciación de expediente mediante providencia de alcaldía. Autorización del gasto, decreto de alcaldía realizando la contratación e incorporación de la factura.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00027 - Contratación administrativa: procedimiento abierto

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Actuación administrativa dirigida a la concesión de la contratación de una obra pública, un suministro o la prestación de un servicio, que hayan de realizarse por el sistema de concurso conforme a la legislación vigente.

Forma iniciación

De Oficio.

Órgano resolutor

Alcalde, Junta de Gobierno Local o Pleno, en función de la competencia de acuerdo con al LRBRL

Plazo máximo para resolver y notificar

Desde la iniciación del expediente al acuerdo de licitación previo a la publicación, 3 meses. Desde ese momento a la contratación, 3 meses.

Persona destinataria

Los participantes en el proceso hasta la apertura de ofertas, el adjudicatario a partir de entonces.

Requisitos

Los recogidos en el pliego que rija el procedimiento y los exigibles legalmente en la Ley de Contratos del estado. Prestación de fianza provisional conforme al pliego.

Documentación necesaria

La que justifique los extremos señalados en el apartado anterior.

Recursos contra la resolución

Potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó la resolución o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos ante el Juzgado Contencioso Administrativo que por turno corresponda, a contar desde la notificación de la resolución.

Efectos presuntos

En el procedimiento de adjudicación, derecho del empresario a retirar su proposición si transcurre el plazo de tres meses o veinte días, en función de que sea concurso o subasta, para el acuerdo de adjudicación.

Fin vía administrativa

No.

Normativa

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Ley de Bases de Régimen Local.
- Ley de Haciendas Locales.
- Ley de Contratos del Estado.

Observaciones y otros datos de interés

Iniciación de expediente mediante acuerdo del órgano competente a través de providencia de alcaldía. Informe razonado del servicio que promueva la contratación e incorporación de pliego de cláusulas administrativas particulares y certificado de existencia de crédito. Informe preceptivo de secretaría,

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00027 - Contratación administrativa: procedimiento abierto

propuesta de resolución y acuerdo de órgano competente para licitación. Publicación en BOP y Tablón de anuncio con antelación mínima de 15 días naturales al último previsto para presentar proposiciones. Por razón de la cuantía pueden deber ser publicado en BOE y DOCE, en cuyo caso el plazo previo se extiende a 52 días con carácter general, o a 36 si se da el anuncio previo previsto en la LCE. Apertura de los sobres por la Mesa de Contratación al día siguiente hábil, calificadas las ofertas se procede en acto público a la apertura de las ofertas admitidas. Informe de los servicios técnicos. Propuesta de la Mesa de Contratación. Propuesta de resolución. Acuerdo del órgano en el plazo máximo de tres meses, notificación. Depósito de la fianza definitiva en quince días naturales. Formalización del contrato en 30 días desde la adjudicación. Publicación de la adjudicación. Remisión, en su caso, a la Cámara de Cuentas de extracto del expediente y copia del contrato en el plazo de 3 meses. El procedimiento abierto, realizado por subasta, reduce el plazo del acuerdo de adjudicación de 3 meses a 20 días y el criterio determinante es la oferta económica, debiendo tenerse en cuenta las normas relativas a las bajas temerarias. Pueden existir leves variaciones en función de la naturaleza contractual, obras, suministros o servicios.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00028 - Contratación administrativa: procedimiento negociado

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Actuación administrativa dirigida a la concesión de la contratación de una obra pública, un suministro o la prestación de un servicio.

Forma iniciación

De Oficio.

Órgano resolutor

Alcalde, Junta de Gobierno Local o Pleno, en función de la competencia de acuerdo con la LRBRL.

Plazo máximo para resolver y notificar

Desde la iniciación del expediente a la convocatoria a empresas: 3 meses. Desde ese momento a la contratación: 3 meses.

Persona destinataria

Los participantes en el proceso hasta la apertura de ofertas; el adjudicatario a partir de entonces.

Requisitos

Los recogidos en el pliego que rija el procedimiento y los exigibles legalmente en la Ley de Contratos del estado. Prestación de fianza provisional conforme al pliego.

Documentación necesaria

La que justifique los extremos señalados en el apartado anterior.

Recursos contra la resolución

Potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó la resolución o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos ante el Juzgado Contencioso Administrativo que por turno corresponda, a contar desde la notificación de la resolución.

Efectos presuntos

En el procedimiento de adjudicación, derecho del empresario a retirar su proposición si en el plazo de tres meses desde la apertura de los sobres, o en su caso, si en el periodo informativo a éste que señale el pliego, no se produce la adjunción.

Fin vía administrativa

No.

Normativa

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, que aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.

Observaciones y otros datos de interés

- Iniciación de expediente mediante acuerdo del órgano competente a través de providencia de alcaldía.
- Incorporación de pliego de cláusulas administrativas particulares y certificado de existencia de crédito.
- Informe preceptivo de secretaría, propuesta de resolución y acuerdo de órgano competente para consulta de al menos 3 empresas mediante petición escrita de la alcaldía o mediante anuncio público.
- Apertura de los sobres por la Mesa de Contratación al día siguiente hábil, calificadas las ofertas se procede en acto público a la apertura de las ofertas admitidas. Informe de los servicios técnicos.
- Propuesta de la Mesa de Contratación. Propuesta de resolución. Acuerdo del órgano, notificación.
- Depósito de la fianza definitiva en quince días naturales. Formalización del contrato en 30 días desde

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00028 - Contratación administrativa: procedimiento negociado

la adjudicación. Publicación de la adjudicación. Remisión, en su caso, a la Cámara de Cuentas de extracto del expediente y copia del contrato en el plazo de 3 meses.

- Pueden existir leves variaciones en función de la naturaleza contractual, obras, suministros o servicios.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00029 - Autoliquidación impuesto Plusvalías

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Impuesto municipal que se ha de pagar cuando se transmite la propiedad de un bien inmueble urbano (vivienda, local comercial, garaje o solar) o se constituye o transmite un derecho real, limitativo del dominio, sobre dichos bienes.

Forma iniciación

A Instancia de Parte o De Oficio.

Órgano resolutor

Resolución Alcaldía.

Plazo máximo para resolver y notificar

En operaciones intervivos onerosas (mediante precio) y lucrativas (sin contraprestación) el plazo para autoliquidar es de 30 días hábiles a contar desde el siguiente al que haya tenido lugar la transmisión lucrativa. Datos del pago: El ingreso de la autoliquidación se realizará el mismo día de la presentación de la autoliquidación, siendo la fecha fin de voluntaria la fecha de finalización del plazo de presentación de las autoliquidaciones, advirtiéndose que si el último día del mismo fuese sábado o festivo y no pudiese realizarse aquel, el ingreso debería realizarse el inmediato hábil posterior.

Solicitante

1. En las transmisiones onerosas, mediante precio (compraventas, permutas, expropiaciones y demás): el transmitente del inmueble o la persona que constituye o transmite el derecho real de que se trate. Si el que transmite es persona física no residente en España, deberá pagar el adquirente como sustituto del contribuyente.
2. En las transmisiones a título lucrativo o gratuito (donaciones intervivos): El adquirente del terreno o persona a cuyo favor se constituye o transmite el derecho real de que se trate.

Persona destinataria

El solicitante.

Documentación necesaria

" Referencia catastral asignada al inmueble transmitido" Copia de la escritura pública o documento público de venta o constitución de derecho real: En él constarán los datos referentes a la operación (Título actual) " Fecha de adquisición de la finca que ahora se transmite o se grava (Título anterior), si no consta en la escritura de venta.

Recursos contra la resolución

No tiene, al ser autoliquidación.

Efectos presuntos

No tiene.

Fin vía administrativa

Si.

Normativa

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Ley de Bases de Régimen Local. ROF. Ley de Haciendas Locales. Bases de ejecución del presupuesto municipal Ordenanzas municipales.

Observaciones y otros datos de interés

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00029 - Autoliquidación impuesto Plusvalías

El expediente genérico es el tratado mediante pago obligatorio del contribuyente, producido el hecho imponible. Si éste no se produce, el expediente se inicia de oficio por la administración, previo a su prescripción, con los mismos trámites, a salvo de la posible comisión de infracciones por parte del contribuyente

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00030 - Certificado de estar al corriente con la Hacienda Local

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Petición de certificado de no tener ninguna deuda con la Hacienda local

Forma iniciación

Solicitud del interesado.

Órgano resolutor

Resolución Alcaldía.

Plazo máximo para resolver y notificar

1 mes.

Solicitante

Interesado.

Persona destinataria

El solicitante.

Documentación necesaria

- Solicitud realizando la petición de dicho certificado.
- Justificante liquidación.

Forma y plazo de pago/cobro

Según ordenanza municipal.

Recursos contra la resolución

No tiene.

Efectos presuntos

No tiene.

Fin vía administrativa

Si.

Normativa

REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Observaciones y otros datos de interés

Informe de Intervención y/o Tesorería.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00031 - Tramitación de facturas de proveedores

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Análisis de la aprobación del gasto.

Responsable

Alcance

INICIO: Presentación de factura o recibo

FINAL: Pago de factura o recibo

Entradas

Facturas o recibos.

Salidas

Documento ADO.

Actores

Proveedor-Registro General-Delegaciones-Intervención-Secretaría-Alcaldía-Tesorería.

Definiciones

ADO: Autorización Disposición y Reconocimiento de la Obligación

Síntesis

El proceso consiste fundamentalmente en la fiscalización, control y aprobación del gasto corriente.

Controles

- Conformidad.
- Que la factura sea correcta.
- ¿Es subsanable?
- Comprobación de crédito.
- Comprobación de domiciliación.

Referencias

Documentos

- RC.
- ADO.

Normativa

- Ley General Presupuestaria.
- Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes.
- Reglamento de IRPF.
- Reglamento de facturación.
- Reglamento del IVA.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00032 - Bolsas de trabajo

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Actuación dirigida a la cobertura de puestos de trabajo no permanente en la administración de carácter no estructural.

Forma iniciación

De Oficio.

Órgano resolutor

Resolución de Alcaldía.

Plazo máximo para resolver y notificar

3 meses con carácter genérico. No obstante, se resolverá conforme a la naturaleza del proceso de selección por este método, lo establecido en las bases que lo ordenen y las necesidades del servicio.

Persona destinataria

Es información pública general. Solicitante incluido/a en la lista para la contratación concreta.

Requisitos

Los que se exijan en las bases para la formación de la bolsa.

Documentación necesaria

Los documentos acreditativos de la personalidad, titulación y méritos, exigidos en su caso en las bases de la bolsa, así como la acreditación del abono del precio público de aplicación en su caso.

Efectos presuntos

No tiene.

Fin vía administrativa

Si.

Normativa

LBRL, arts 103 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. TRRL, art. 177 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Observaciones y otros datos de interés

El expediente se inicia mediante una providencia de alcaldía, a propuesta motivada del servicio de personal que identifique los puestos a cubrir conforme a este sistema. Informe que justifique la naturaleza no estructural ni permanente de los puestos y duración de la lista de espera para su cobertura. Informe de intervención relativo a existencia de crédito para la contratación concreta. Propuesta de Resolución y resolución de alcaldía que recoja el baremo de méritos y circunstancias puntuables. Relación baremada de solicitantes conforme a dicha de resolución. Publicación de las listas y contratación del/ la solicitante incluido/a conforme a su orden.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00033 - Selección de personal

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Actuación dirigida a la cobertura de puestos de trabajo en la administración local.

Forma iniciación

De Oficio.

Órgano resolutor

Resolución de Alcaldía.

Plazo máximo para resolver y notificar

3 meses.

Persona destinataria

Es información pública general.

Documentación necesaria

Los documentos acreditativos de la personalidad, titulación y méritos, exigidos en su caso en las bases de selección, así como la acreditación del abono del precio público de aplicación, en su caso.

Forma y plazo de pago/cobro

Según ordenanzas municipales.

Recursos contra la resolución

Los interesados pueden impugnar las bases de selección mediante recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o contencioso administrativo en el plazo de dos meses.

Efectos presuntos

No tiene.

Fin vía administrativa

No.

Normativa

LBRL, arts 21.1.g) y 102 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto 896/199, de 7 de junio, art. 3 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Disposiciones específicas para Funcionarios con Habilitación Estatal y Policías Locales.

Observaciones y otros datos de interés

El expediente se inicia mediante una providencia de alcaldía que ordena la redacción de las bases, que son elevadas como propuesta de resolución por los servicios técnicos a que se haya encomendado su redacción. Se aprueban por decreto de alcaldía y se ordena su publicación en BOP y Tablón de Edictos. Normalmente, dicha publicación es coincidente con la convocatoria de las pruebas que se hayan previsto.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00034 - Procedimiento sancionador de tráfico

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Sancionar a todos aquellos conductores que incumplan las normas de circulación o que sus vehículos no reúnan las condiciones mínimas para su correcto funcionamiento.

Forma iniciación

De Oficio.

Órgano resolutor

Resolución de Alcaldía.

Plazo máximo para resolver y notificar

6 meses.

Persona destinataria

La persona causante de la infracción o en su caso el propietario del vehículo que ocasiona dicha infracción.

Recursos contra la resolución

Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

Efectos presuntos

Caducidad.

Fin vía administrativa

No.

Normativa

- Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero por el que se aprueba el reglamento de procedimiento sancionador en materia de Tráfico, circulación y vehículos a motor y seguridad vial con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 137/2000 de 4 de febrero.
- Título IX de la Ley 30/1992, modificado por la Ley 4/1999.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Observaciones y otros datos de interés

Si es abonada la sanción antes de que se dicte resolución del expediente sancionador, se aplicará una reducción del 30% sobre la cuantía correspondiente. En los casos de desconocer la identidad del infractor se otorga un plazo al titular del vehículo para que proceda a la identificación del conductor en el momento de la infracción haciéndole saber la obligación de su identificación y la imputación de la sanción a dicho titular en el caso de que no exista la identificación Notificación de la denuncia por el órgano instructor, concediendo plazo de 15 días para alegaciones y pruebas. Traslado al denunciante de las alegaciones para su informe que habrá de ser evacuado en el plazo de 15 días Apertura en su caso de un segundo periodo de prueba, por un periodo no inferior a 10 días ni inferior a 30 Propuesta de resolución del instructor Trámite de audiencia al inculpado por un periodo de entre 10 y 15 días Alegaciones (en su caso) y traslado al órgano a alcaldía para resolución En el caso de que la sanción sea grave o muy grave, habrá de comunicarse a la Jefatura provincial de Tráfico para su anotación.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00035 - Procedimiento sancionador por infracción de ordenanzas

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Sancionar a los autores, por acción u omisión, de las infracciones tipificadas en las ordenanzas municipales.

Forma iniciación

De Oficio.

Órgano resolutor

Resolución de Alcaldía.

Plazo máximo para resolver y notificar

6 meses Art. 20-6 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Persona destinataria

Presunto infractor / Inculpado.

Recursos contra la resolución

Recurso potestativo de reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

Efectos presuntos

Caducidad.

Fin vía administrativa**Normativa**

- Ordenanzas municipales.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Observaciones y otros datos de interés

Traslado del acuerdo de iniciación del expte mediante resolución de alcaldía, designando instructor y secretario del expte así como la información relativa a la presunta infracción Instrucción del procedimiento con periodo de alegaciones y pruebas, no inferior a 10 días ni inferior a 30 Propuesta de resolución Trámite de audiencia Alegaciones (en su caso) Remisión del expte completo formado al órgano que ha de resolver y resolución.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00039 - Inscripción en actividades deportivas

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir el procedimiento de inscripción en actividades deportivas.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud de inscripción por parte del interesado.

FINAL: Cobro de la cuota de actividad al interesado.

Entradas

- Solicitud verbal de inscripción.

Salidas

- Ticket justificativo de la inscripción.

Actores

- Ciudadano.
- Punto de atención.

Definiciones

Síntesis

El usuario acude a la Oficina de Atención al Público. La persona de la Oficina de Atención al Público comprueba que tiene la edad permitida para inscribirse en la actividad que le interesa. Si no la tiene le ofrece otra. Si la tiene consulta la disponibilidad de plazas. De no haber disponibilidad le ofrece actividades alternativas. Si hay disponibilidad se le crea la ficha de usuario si no dispone de ella y se inscribe en la base de datos de actividades. Independientemente de que abone el importe en metálico o por domiciliación bancaria, se le expide ticket justificativo de la inscripción. Si es mediante domiciliación bancaria el usuario debe firmar el impreso de domiciliación bancaria.

Controles

Referencias

- Carta del Servicio Deportivo Municipal.

Documentos

- Modelo de domiciliación.
- Recibo justificante de pago.

Legislación y normativa

- Reglamento de funcionamiento de las Instalaciones Deportivas del Excmo. Ayuntamiento.
- Ordenanza Reguladora del precio público por prestación de servicios y realización de actividades en las Instalaciones Deportivas Municipales.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00040 - Reserva de instalaciones deportivas

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir el procedimiento de reserva de Instalaciones Deportivas Municipales.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud de reserva por parte del interesado.

FINAL: Uso de la instalación por parte del interesado.

Entradas

- Solicitud de reserva muy anticipada.

Salidas

- Notificación reserva no concedida (negativa).
- Notificación reserva concedida (positiva).
- Ticket justificativo de reserva.

Actores

- Ciudadano.
- Punto de atención.
- Control de acceso.
- Área de actividades.

Definiciones

Síntesis

Un usuario solicita reservar una instalación, si no está disponible se le pregunta por otro horario.

Si existe disponibilidad pero la solicita con demasiada antelación se le invita a que presente solicitud por escrito que valora el Área de Actividades. Vista la solicitud, el Área de Actividades responde al interesado por escrito o telefónicamente.

Si existe disponibilidad y es reserva inmediata se da cuenta a Control. Si está dentro del plazo habitual de reserva anticipada se inscribe en la base de datos. Si no procede gratuidad se le cobra el importe de la reserva en metálico. De cualquier modo se le entrega ticket justificativo que el usuario debe presentar en control de la instalación.

Controles

- Atención al Público comprueba si existe disponibilidad y si procede gratuidad o no.
- El Área de Actividades comprueba si procede reserva con mucha antelación.

Referencias

- Carta del Servicio Deportivo Municipal.

Documentos

- Modelo de instancia.

Legislación y normativa

- Reglamento de funcionamiento de las Instalaciones Deportivas del Excmo. Ayuntamiento.
- Ordenanza Reguladora de la tasa por la utilización de Instalaciones Deportivas Municipales.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00040 - Reserva de instalaciones deportivas

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00042 - Asesoramiento deportivo

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir el procedimiento de asesoramiento deportivo a ciudadanos y clubes.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud de información por parte del interesado.

FINAL: Comunicación al interesado.

Entradas

- Solicitud verbal o escrita de información.

Salidas

- Comunicación verbal o escrita de la información solicitada.

Actores

- Ciudadano.
- Registro.
- Área de actividades.
- Otras instituciones.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano o club acude al Área de Actividades para realizar la consulta. La solicitud se cursa verbalmente o por escrito, en cuyo caso se registra de entrada. El Área de Actividades analiza la solicitud y en caso de que no disponga de la información solicitada, la solicita a otras instituciones. Una vez se disponga de la información, si no se requiere citar al interesado, se le comunica directamente por escrito, con registro de salida. Si se requiere citar al interesado, se le cita y comunica directamente.

Controles

Referencias

- Carta del Servicio Deportivo Municipal.

Documentos

- Instancia de solicitud.
- Documento con la información solicitada.

Legislación y normativa

- Ley 6/1998, de 14 de diciembre, del Deporte (Andalucía).
- Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte (Estatal).
- Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00043 - Préstamo de material

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

- Describir el procedimiento de préstamo de material deportivo.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud de material por el interesado.

FINAL: Comprobación del estado del material una vez entregado.

Entradas

- Solicitud escrita de material.
- Devolución de material por el interesado.

Salidas

- Entrega de material al interesado.
- Comprobación del estado del material una vez entregado.

Actores

- Ciudadano.
- Registro.
- Área de actividades.
- Área de servicios e infraestructuras.

Definiciones

Síntesis

El interesado presenta la solicitud escrita que es registrada de entrada. Si existe disponibilidad del material se comunica la misma al interesado, así como la fecha de recogida. Igualmente se comunica al Coordinador del Área de Servicios e Infraestructuras para que prepare el material. El Área de Servicios e

Infraestructuras cumplimenta un parte de entrega de material que es firmado por el interesado cuando recoge el mismo.

Una vez utilizado por el interesado, se produce la devolución del mismo, firmando la devolución en el parte de entrega, tanto por el interesado como por personal del Área de Servicios e Infraestructuras que comprueba su estado.

Controles

Referencias

- Carta del Servicio Deportivo Municipal.

Documentos

- Instancia de solicitud.
- Parte de entrega/recogida de material.

Legislación y normativa

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00043 - Préstamo de material

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00044 - Organización de eventos deportivos

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir el procedimiento de organización de eventos deportivos.

Responsable

Alcance

INICIO: Acuerdo del Consejo Rector de celebración del evento deportivo.

FINAL: Memoria del evento.

Entradas

- Acuerdo del Consejo Rector.

Salidas

- Memoria del evento.

Actores

- Consejo rector.
- Áreas implicadas.
- Área de actividades.
- Área de servicios e infraestructuras.
- Área de administración.

Definiciones

Síntesis

El Consejo Rector aprueba la programación anual de actividades, en el que se encuentra incluido los eventos deportivos a celebrar. Por las áreas implicadas se lleva a cabo una 1ª reunión de coordinación (aproximadamente un mes antes) en la que se comprueba si existe protocolo de una edición anterior. En caso de que no exista se elabora un protocolo por el Área de Actividades. En cualquier caso se produce una revisión, que asigna a cada área las tareas a acometer. Cada área comienza los trabajos previos asignados. Posteriormente se realiza una 2ª reunión de coordinación (aproximadamente 15 días antes) en la que se tratan imprevistos y problemas surgidos, que son solventados por las áreas implicadas. Aproximadamente 3 días antes del evento se lleva a cabo una 3ª reunión de coordinación para ultimar detalles. El día fijado se lleva a cabo el evento, tras el cual, el Área de Actividades elabora una memoria, dándose por finalizado el procedimiento.

Controles

Referencias

- Carta del Servicio Deportivo Municipal.

Documentos

- Protocolo del evento.
- Memoria.

Legislación y normativa

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00044 - Organización de eventos deportivos

- Ley 6/1998, de 14 de diciembre, del Deporte (Andalucía).
- Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte (Estatal).
- Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00045 - Gestión 112

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

La rápida y eficaz gestión de un servicio de urgencia demandado por un ciudadano.

Responsable

Alcance

INICIO: Requerimiento de la asistencia por parte de un ciudadano.

FINAL: Informe de la asistencia.

Entradas

- Requerimiento.

Salidas

- Traslado patrulla al lugar.
- Traslado al lugar servicios urgencia necesarios.
- Informe de la asistencia.

Actores

- Solicitante 112.
- Sala operativa.
- Patrullero.

Definiciones

Síntesis

El proceso se inicia por requerimiento de un servicio de urgencia vía telemática dimanante del 112, el cual es recepcionado por el Agente de Sala Operativa, quien a su vez se lo comunica a un patrullero para que efectúe la comprobación y valoración en el lugar de dicha demanda. Si no fuera necesaria la actuación el servicio finalizaría previa comunicación a Sala Operativa y 112. Si fuese necesaria la actuación, se demandarían a la Sala los equipos operativos necesarios. Tras la finalización del servicio requerido por todos los equipos intervinientes, se realiza informe de lo sucedido.

Controles

- Supervisión por parte del Jefe de Servicio.

Referencias

- Requerimiento vía telemática 112.
- Informe sobre actuación.
- Comunicación vía telemática 112 finalización de requerimiento.

Documentos

- Informe de las incidencias del servicio (modelo normalizado).

Legislación y normativa

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00046 - Responsabilidad Patrimonial

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Proporcionar la información necesaria al ciudadano sobre las acciones a emprender por daños sufridos en su patrimonio, así como la tramitación de su reclamación.

Responsable

Secretaría General.

Alcance

INICIO: Solicitud del interesado.

FINAL: Resolución por parte del Ayuntamiento (Secretaría General).

Entradas

- Solicitud.
- Presupuesto / valoración de daños.
- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopias documentación vehículo (Per. Circul, I.T.V., y seguro).

Salidas

- Informes de comprobación.
- Expediente (solicitud, presupuesto, fotocopias e informe Policial).

Actores

- Solicitante / perjudicado.
- Jefatura P. Local.
- Inspector.
- Oficina (secretaría Jefatura).
- Ayuntamiento (Negociado de Contratación /Patrimonio).

Definiciones

Síntesis

El proceso se inicia por solicitud del perjudicado, quien tras sufrir el daño puede; solicitar la presencia policial en el lugar para que se compruebe la veracidad del hecho; o bien personarse en dependencias para formular la reclamación. El perjudicado debe aportar a su reclamación, un presupuesto / valoración de los daños sufridos.

Cumplimentados y elaborados todos los documentos, se remiten desde la secretaría de Jefatura, a la Secretaría General, del Excmo. Ayuntamiento.

Controles

- Supervisión de la documentación por parte del Subinspector de servicio.

Referencias

- Requerimiento perjudicado.
- Informe aclaratorio por parte de la Patrulla.
- Aportación presupuesto / valoración de los daños.
- Aportación documentación personal y del vehículo.

Documentos

- Reclamación de Responsabilidad patrimonial.
- Fotocopia D.N.I.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00046 - Responsabilidad Patrimonial

- Fotocopias documentación vehículo (Per. Circul, I.T.V., y seguro).
- Informe Agentes.
- Presupuesto / valoración de los daños.

Legislación y normativa

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00047 - Permisos especiales vehículos

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Controlar el acceso al casco urbano de vehículos con M.M.A. superior a 12 Toneladas.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del Transportista o solicitante.

FINAL: Expedición de la autorización.

Entradas

- Solicitud y aportación de documentación del vehículo.

Salidas

- Documento de autorización o Permiso Especial.

Actores

- Solicitante / transportista.
- Sala Operativa.
- Inspección de Guardia.
- Jefatura.

Definiciones

Síntesis

El proceso se inicia por solicitud del interesado, quien tras aportar la documentación necesaria y su anotación y registro en la base de datos, recibe la autorización o permiso de entrada en el casco urbano.

Controles

- Supervisión de la documentación por Inspección de Guardia.
- Firma de Jefatura (Inspector Jefe o Subinspector).

Referencias

- Solicitud de la autorización.
- Concesión de la autorización.

Documentos

- Solicitud autorización.
- Fotocopias documentación vehículo y transportista.

Legislación y normativa

- Ley de Seguridad Vial.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00048 - Vehículos abandonados

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Control y retirada de la vía pública de vehículos en estado de abandono o que presenten deterioros que puedan producir peligro para los usuarios de las vías.

Responsable

Alcance

INICIO: Requerimiento de ciudadano.

FINAL: Retirada, depósito y tramitación baja definitiva.

Entradas

- Documentación del vehículo.
- Documentación propietario.
- Acta renuncia del vehículo.

Salidas

- Informe comprobación y retirada por patrullero.
- Expediente de abandono del vehículo (tramitación baja).

Actores

- Solicitante.
- Sala Operativa.
- Patrullero.
- Inspección de Guardia.

Definiciones

Síntesis

El proceso se inicia por solicitud del requeriente, quien tras observar el estado del vehículo, reclama su retirada de la vía pública por abandono.

Seguidamente y tras las comprobaciones oportunas por un patrullero, si presenta síntomas de abandono, se le efectúa seguimiento por un periodo de un mes, en el cual si el vehículo no ha sido retirado por su propietario, se procede por parte de los agentes, a su retirada con grúa, a su depósito y tramitación de baja definitiva.

Controles

- Supervisión de la documentación por la Inspección de Guardia.
- Firma del oficio por parte del Ilmo. Sr. Alcalde para la remisión de las bajas definitivas a la Jefatura Provincial de Tráfico.

Referencias

- Solicitud requeriente.
- Informe del seguimiento.
- Retirada, depósito y tramitación.

Documentos

- Informe del seguimiento (parte de retirada).
- Fotocopias documentación del vehículo y propietario.
- Acta de renuncia.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00048 - Vehículos abandonados

- Informe del C. N. Policía sobre antecedentes de los vehículos.
- Comunicación de baja a la Jefatura Provincial de tráfico.

Legislación y normativa

- Ley de Seguridad Vial y Ordenanza Municipal de Tráfico del ayuntamiento.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00049 - Violencia de género

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Controlar los casos de violencia de género.

Responsable

Alcance

INICIO: Requerimiento personal o telefónico.

FINAL: Diligencias Judiciales.

Entradas

- Denuncia de la víctima.

Salidas

- Finalización de diligencias.

Actores

- Solicitante / víctima.
- Sala Operativa.
- Patrullero.
- Inspección de Guardia.

Definiciones

Síntesis

El proceso se inicia mediante denuncia-comparecencia de la víctima o llamada telefónica, la cual es recepcionada. En caso de personarse en Dependencias Policiales, se procede a la toma de denuncia por la Inspección de Guardia. Si por el contrario el proceso se ha iniciado mediante llamada telefónica, una vez han sido comprobados los hechos por el patrullero, se le invita a denunciar en la Inspección de Guardia.

A continuación, en ambos casos se procede a la detención del agresor, con la comparecencia de los Agentes en Inspección, donde se concluyen todas las diligencias con sus respectivos documentos, los cuales se registran en base de datos, finalizando el proceso con la remisión de las diligencias judiciales en Comisaría del C. N. Policía.

Controles

- Supervisión de diligencias por la Inspección de Guardia.

Referencias

- Requerimiento solicitante / víctima.
- Comprobación de los hechos y denuncia.
- Detención agresor.

Documentos

- Denuncia -Comparecencia víctima.
- Orden de protección.
- Acta de derechos del detenido.
- Acta de derechos a la víctima/perjudicado.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00049 - Violencia de género

Legislación y normativa

- Código Penal 10/95.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00051 - Licencias Dominio Público (terrazas, publicidad...)

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Tramitar los procedimientos para concesión o denegación de licencias de dominio público

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del interesado.

FINAL: Notificación del acuerdo resolutorio al ciudadano.

Entradas

- Solicitud del interesado.

Salidas

- Notificación al interesado.
- Notificaciones internas.
- Convenio.

Actores

- Ciudadano.
- Gestión y Liquidación de Tributos.
- Jefatura de Policía Local.

Definiciones

Síntesis

Por los interesados se solicitan autorización municipal, bien con carácter puntual o con vigencia anual (Convenio) para la licencia de dominio público

Controles

- Solicitud de firma de convenio.

Referencias

Documentos

- Modelo de comunicación de condiciones de la autorización.
- Modelo solicitud.
- Modelo de Convenio.

Legislación y normativa

- Ordenanza Reguladora de la Publicidad.
- Ordenanzas Reguladora para la protección del paisaje urbano en el Casco Histórico.
- Ordenanza Municipal de Higiene Urbana.
- Ordenanza Municipal de Vibraciones y Ruidos.
- Ordenanza Municipal de Tráfico.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00055 - Cesión uso edificios municipales

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Tramitar los procedimientos para cesión a favor de particulares, del uso de edificios municipales.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del interesado.

FINAL: Notificación del acuerdo resolutorio al ciudadano.

Entradas

- Solicitud del interesado.
- Informes técnicos.

Salidas

- Notificación al interesado.
- Requerimientos a los vecinos colindantes.
- Peticiones de informes técnicos.
- Notificaciones internas.

Actores

- Interesado.
- SAU.
- Otras unidades administrativas.
- Delegaciones municipales.
- Junta de gobierno local.

Definiciones

Síntesis

Por los interesados se solicita la cesión de uso de edificios municipales para celebración de actos. SAU solicita los informes técnicos y las consultas a las respectivas Delegaciones Municipales y remite el expediente a Junta de Gobierno Local para la adopción de acuerdo.

Controles

- Comprobación de si requiere subsanación o mejora.
- Verificar que el ciudadano ha realizado la subsanación o mejora.

Referencias

Documentos

- Modelo solicitud.
- Oficio petición informes.

Legislación y normativa

- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el Uso de Inmuebles Municipales.
- Ordenanza Reguladora de los Usos, Instalaciones y Ocupaciones del Dominio Público Local.
- Ordenanzas Reguladora para la protección del paisaje urbano en el Casco Histórico.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00055 - Cesión uso edificios municipales

- Ordenanza Municipal de Higiene Urbana.
- Ordenanza Municipal de Vibraciones y Ruidos.
- Derecho supletorio.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00056 - Licencias de venta ambulante

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Tramitar los procedimientos para concesión de licencias para ejercer el comercio ambulante.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del interesado.

FINAL: Notificación del acuerdo resolutorio al ciudadano.

Entradas

- Solicitud del interesado.
- Informes técnicos.

Salidas

- Notificación al interesado.
- notificaciones internas.

Actores

- Interesado.
- SAU.
- Otros negocios.

Definiciones

Síntesis

Por los interesados se solicita la concesión o renovación de licencia para el comercio ambulante. SAU tramita los expedientes para comprobar su adecuación a la Ordenanza Reguladora del Comercio Ambulante y resuelve según proceda.

Controles

- Comprobación de que el solicitante aporta la documentación requerida.
- Verificación sobre si el ciudadano ha subsanado.

Referencias

Documentos

- Modelo solicitud renovación.
- Modelo solicitud nueva concesión.
- Modelo solicitud cambio de titular.
- Modelo licencia.

Legislación y normativa

- Ordenanza Reguladora del Comercio Ambulante.
- Ordenanzas Reguladora para la protección del paisaje urbano en el Casco Histórico.
- Ordenanza Municipal de Higiene Urbana.
- Ordenanza Municipal de Vibraciones y Ruidos.
- Derecho supletorio.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00056 - Licencias de venta ambulante

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00058 - Licencias de autotaxi

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Tramitar los procedimientos para transmisión de titularidad y cambio de vehículo en licencias de autotaxis.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del interesado.

FINAL: Notificación del acuerdo resolutorio al ciudadano.

Entradas

- Solicitud del interesado.
- Informes técnicos.

Salidas

- Notificación al interesado.
- Peticiones de informes técnicos.
- Notificaciones internas.

Actores

- Interesado.
- SAU.
- Gestión y Liquidación de Tributos.
- Jefatura de Policía Local.

Definiciones

Síntesis

Por los titulares de licencia de autotaxi se solicita transmisión de titularidad de la licencia o cambio del vehículo autorizado para el servicio. SAU tramita el expediente y remite a Alcaldía la resolución en el sentido que proceda.

Controles

- Comprobar si la solicitud requiere subsanación o mejora.
- Verificar si el ciudadano ha subsanado.

Referencias

Documentos

- Modelo solicitud.
- Oficio petición informes.
- Modelo licencia.

Legislación y normativa

- Ordenanza Reguladora del Servicio de Autotaxis.
- Derecho supletorio.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00058 - Licencias de autotaxi

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00059 - Licencias tenencias animales peligrosos

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Dar respuesta a las peticiones de informes o a la realización de actuaciones administrativas a solicitud de otros organos municipales.

Responsable

Alcance

INICIO: Petición del ciudadano.

FINAL: Notificación al ciudadano de la correspondiente resolución.

Entradas

- Solicitud del interesado.

Salidas

- Evacuación de informe.
- Notificación de resolución.
- Comunicación otras administraciones.

Actores

- Interesado.
- SAU.
- Obras e Infraestructuras.
- Policía Local.
- Otras Administraciones Públicas.

Definiciones

Síntesis

Por el ciudadano se peticiona licencia para tenencia de animales peligrosos. SIAC tramita la solicitud y su correspondiente documentación y la remite a SAU, que completa el expediente y emite la resolución correspondiente.

Controles

- Propietaria del proceso.

Referencias

Documentos

Legislación y normativa

- Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de protección de animales en Andalucía.
- Decreto 42/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la tenencia de animales potencialmente peligrosos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Derecho supletorio.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00060 - Licencias armas aire comprimido

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Tramitar los procedimientos para licencias de armas de aire comprimido.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del interesado.

FINAL: Notificación del acuerdo resolutorio al ciudadano.

Entradas

- Solicitud del interesado.
- Informes técnicos.

Salidas

- Notificación al interesado.
- Peticiones de informes técnicos.
- Notificaciones internas.

Actores

- Ciudadano.
- SAU.
- Jefatura de Policía Local.
- Comandancia Guardia Civil.

Definiciones

Síntesis

Por los interesados se solicita la concesión de licencia para arma de aire comprimido. SAU solicita informe a Jefatura de Policía Local, y emite la correspondiente resolución, que es comunicada tanto al interesado como a Comandancia de Guardia Civil.

Controles

- Se examina la solicitud para comprobar si requiere subsanación o mejora.
- Se comprueba si el ciudadano subsana o mejora.

Referencias

Documentos

- Modelo solicitud.
- Oficio petición informes.
- Modelo licencia (lo aportan los interesados a su solicitud).

Legislación y normativa

- Derecho supletorio.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00061 - Campaña sacrificio cerdos consumo familiar

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Tramitar las autorizaciones para sacrificio de cerdos para consumo familiar (matanzas).

Responsable

Alcance

INICIO: Petición del ciudadano.

FINAL: Notificación al ciudadano de la correspondiente resolución.

Entradas

- Solicitud del interesado.

Salidas

- Evacuación de informe.
- Notificación de resolución.
- Comunicación otras administraciones.

Actores

- Interesado.
- SAU.
- Veterinario autorizado.
- Distrito sanitario.

Definiciones

Síntesis

Por el ciudadano se peticiona autorizacion para sacrificio de cerdos destinado a consumo familiar. SAU tramita el correspondiente procedimiento y resuelve, según proceda, dando cuenta a los órganos competentes en materia sanitaria.

Controles

- Propietaria del proceso.

Referencias

Documentos

Legislación y normativa

- Normativa andaluza sobre sanidad.
- Derecho supletorio.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00063 - Autorizaciones recogida residuos

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Solicitar la concesión de autorización administrativa para recogida y transporte de residuos sólidos urbanos no peligrosos

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del interesado.

FINAL: Notificación del acuerdo resolutorio al ciudadano.

Entradas

- Solicitud del interesado.
- Informes técnicos.

Salidas

- Notificación al interesado.
- Peticiones de informes técnicos.
- Notificaciones internas.

Actores

- Ciudadano.
- SAU.
- Delegación de Medio Ambiente.
- Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente.

Definiciones

Síntesis

Por los interesados se solicita la concesión de autorización administrativa para recogida y transporte de residuos sólidos urbanos no peligrosos. Una vez completado el expediente con la documentación legalmente exigida, se remite a Delegación Municipal de Medio Ambiente para su informe técnico, tras el cual se dicta la oportuna resolución, que se notifica al interesado, a la Delegación Municipal de Medio Ambiente y a la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente.

Controles

- Examen de la solicitud para comprobar si requiere subsanación o mejora.
- Comprobación de que el interesado subsana.

Referencias

Documentos

- Modelo solicitud.
- Oficio petición informes.

Legislación y normativa

- Ley 7/2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Ordenanza Municipal de Higiene Urbana.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00063 - Autorizaciones recogida residuos

- Derecho supletorio.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00064 - Recepción actas de expropiaciones forzosas

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Recepcionar las actas de expropiaciones forzosas practicadas por otras Administraciones Públicas.

Responsable

Alcance

INICIO: Remisión de actas por Secretaria.

FINAL: Archivo de las actas.

Entradas

- Oficio de remisión.

Salidas

- Comunicación otras administraciones.

Actores

- Otros órganos administrativos.
- SAU.
- Otras administraciones publicas.

Definiciones

Síntesis

Por Secretaria se remiten a SAU las actas de expropiación forzosa para que se archiven o se remitan a la Consejería correspondiente.

Controles

- Propietaria del proceso.

Referencias

Documentos

Legislación y normativa

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas o del Procedimiento Administrativo Común.
- Derecho supletorio.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00065 - Autorizaciones material pirotécnico

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Tramitar los procedimientos para concesión o denegación de lanzamiento de material pirotécnico.

Responsable

Alcance

INICIO: Presentación de la solicitud por el ciudadano.

FINAL: Notificación del acuerdo resolutorio al ciudadano.

Entradas

- Solicitud del interesado.
- Informe de Jefatura de Policía Local.

Salidas

- Notificación al interesado.
- Notificación a Jefatura de Policía Local.

Actores

- Interesado.
- SAU.
- Jefatura de Policía Local.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano presenta su solicitud, una vez registrado, da traslado a SAU para apertura de expediente y petición de informe a Jefatura de Policía Local. Esta remite el informe a SAU, quien dicta resolución y la notifica tanto al interesado como a Jefatura de Policía Local.

Controles

- Comprobación de que el ciudadano subsana o mejora.

Referencias

Documentos

- Modelo solicitud.

Legislación y normativa

- Orden 20 de octubre de 1988, por la que se regula la manipulación y uso de productos pirotécnicos en la realización de espectáculos públicos de fuegos artificiales.
- Ordenanza Municipal de Protección del Ambiente contra Ruidos y Vibraciones.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00066 - Licencias transporte escolar

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Tramitar los procedimientos para la concesión de licencias de transporte escolar.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del interesado.

FINAL: Notificación del acuerdo resolutorio al ciudadano.

Entradas

- Solicitud del interesado.
- Informes técnicos.

Salidas

- Notificación al interesado.
- Peticiones de informes técnicos.
- Notificaciones internas.

Actores

- Ciudadano.
- SAU .
- Jefatura de Policía Local.

Definiciones

Síntesis

Por los interesados se solicita la concesión de licencia para la realización de transporte escolar o laboral en este término municipal. SAU, tras el preceptivo informe de Jefatura de Policía Local, emite propuesta de resolución en el sentido procedente, que es notificada al interesado.

Controles

- Comprobar si la solicitud requiere subsanación o mejora.
- Comprobar si el interesado ha subsanado.

Referencias

Documentos

- Modelo solicitud.
- Oficio petición informes.

Legislación y normativa

- Ley 2/2003, de 12 de mayo, de ordenación de los transportes urbanos y metropolitanos de viajeros de Andalucía.
- Ley 16/1987, de 30 de julio, de ordenación de los transportes terrestres.
- Derecho supletorio.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00066 - Licencias transporte escolar

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00067 - Devolución fianzas

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Tramitar la devolución de las fianzas ingresadas por los titulares de autorizaciones tramitadas en este Negociado.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del interesado.

FINAL: Notificación del acuerdo resolutorio al ciudadano.

Entradas

- Solicitud del interesado.
- Informes técnicos.

Salidas

- Notificación al interesado.
- Peticiones de informes técnicos.
- Notificaciones internas.

Actores

- Interesado.
- Urbanismo.
- Contratación.
- Otros órganos o delegaciones municipales.
- Intervención.
- Tesorería.

Definiciones

Síntesis

Por los titulares de autorizaciones tramitadas por este Negociado se solicita la devolución de las fianzas depositadas en aquellos supuestos en que así se haya acordado por el órgano competente. Se pide informe al órgano competente para certificar que la actividad realizada por el interesado no ha producido daños a bienes públicos ni a terceros y dicta la oportuna resolución que se comunica a Intervención de Fondos para que procedan a hacer efectiva la devolución.

Controles

- Examen de la solicitud para comprobar si requiere subsanación o mejora.
- Comprobar si el ciudadano ha subsanado.

Referencias

Documentos

- Modelo solicitud.
- Oficio petición informes.

Legislación y normativa

- Ordenanza Fiscal que corresponda aplicar.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00067 - Devolución fianzas

- Ley General Tributaria.
- Derecho supletorio.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00068 - Actuaciones varias otros organos municipales

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Dar respuesta a las peticiones de informes o a la realización de actuaciones administrativas a solicitud de otros organos municipales.

Responsable

Alcance

INICIO: Petición del correspondiente órgano administrativo.

FINAL: Evacuación de informe o propuesta de resolución.

Entradas

- Petición del órgano.

Salidas

- Evacuación de informe.
- Notificación de resolución.
- Comunicación con otras administraciones.

Actores

- SAU.
- Otros órganos administrativos.
- Otras administraciones publicas.

Definiciones

Síntesis

Otros negociados o delegaciones municipales solicitan de SAU, bien la emisión de informe sobre materia competencia de dichos órganos, bien petición razonada de actuación administrativa en materias competencia de SAU, o bien remisión de documentación a otras administraciones públicas.

Controles

- Propietaria del proceso.

Referencias

Documentos

Legislación y normativa

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas o del Procedimiento Administrativo Común.
- Derecho supletorio.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00069 - Solicitud fraccionamiento de pago

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Aplazar el pago de deudas a un momento posterior al establecido inicialmente al elaborar la liquidación o al imponer la sanción.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del contribuyente o sancionado.

FINAL: Resolución aprobatoria o denegatoria de la solicitud.

Entradas

- Solicitud del interesado.

Salidas

- Resolución de Alcaldía.

Actores

- Interesado.
- Registro, Tesorería.
- Entidad Financiera.

Definiciones

Síntesis

Los interesados, por falta justificada de liquidez, pueden solicitar aplazar en el tiempo el pago de una deuda de Derecho público o de una sanción, mediante el pago de uno o varios pagos en determinadas fechas futuras, normalmente mediante domiciliación bancaria de dichos pagos.

Controles

- Se debe controlar que toda la documentación necesaria se encuentra en el expediente para proceder a la resolución aprobatoria o denegatoria.

Referencias

Documentos

- Solicitud del interesado, Resoluciones aprobatorias o denegatorias, Notificaciones, fichero electrónico con los importes y las fechas de cobro, carta de pago.

Legislación y normativa

- Ley General Tributaria, Reglamento de Recaudación, TRLHL.

Indicadores

- Tiempo transcurrido entre la solicitud y la elaboración de la Resolución de Alcaldía.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00070 - Devolución de ingreso indebido

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Comprobar si procede y, en su caso, ejecutar la devolución de ingresos que se han producido de manera indebida en la Tesorería municipal.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del interesado o de oficio por el negociado correspondiente.

FINAL: Resolución aprobando o denegando la devolución del ingreso indebido.

Entradas

- Solicitud del interesado.

Salidas

- Resolución de Alcaldía y notificaciones de la misma a los interesados.

Actores

- Contribuyente.
- Registro Entrada
- Negociado que determina la deuda o sanción.
- Tesorería.
- Alcaldía.
- Intervención.
- Entidad bancaria.

Definiciones

Síntesis

En el caso de producirse un ingreso indebido en la Tesorería municipal (duplicidad de ingreso, liquidación errónea, sanción indebida, etc.), se debe seguir este procedimiento para autorizar el pago del mencionado ingreso, previas las comprobaciones pertinentes, como son la efectividad del ingreso y la procedencia legal de la devolución del mismo.

Controles

- Procedencia del ingreso. Procedencia legal de la devolución del ingreso indebido.
- Efectividad del ingreso: comprobar que realmente se ha producido el ingreso en las arcas municipales.

Referencias

Documentos

- Solicitud inicial, Resoluciones aprobatorias o denegatorias, Notificaciones a los interesados y/o a Intervención, Documentos contables (PMP, P, R) y transferencia bancaria.

Legislación y normativa

- Ley General Tributaria, Reglamento de Recaudación, Orden ministerial que regula la devolución de ingresos indebidos.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00070 - Devolución de ingreso indebido

Indicadores

- Tiempo transcurrido desde la solicitud del interesado a la efectividad de la devolución.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00072 - Aprobación del gasto de personal laboral temporal

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Análisis de la aprobación del gasto del personal temporal.

Responsable

Alcance

INICIO: Petición de RC.

FINAL: Pago de la nómina.

Entradas

- Peticiones de RC y nóminas.

Salidas

- Documento ADO.

Actores

- Recursos Humanos.
- Intervención.
- Alcaldía.
- Tesorería.

Definiciones

- RC: Retención de Crédito.
- ADO: Autorización Disposición y Reconocimiento de la Obligación.

Síntesis

El proceso consiste fundamentalmente en la fiscalización de la nómina del personal laboral temporal.

Controles

- Existencia de crédito.
- Comprobación de cuentas bancarias.
- Corrección de errores.

Referencias

Documentos

- RC.
- ADO.
- Nómina.

Legislación y normativa

- Ley General Presupuestaria.
- Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes.
- Estatuto de los Trabajadores y demás legislación referida al Régimen Laboral.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00074 - Recogida de enseres

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar en el servicio de recogida de enseres a ciudadanos.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del ciudadano.

FINAL: Recogida de enseres.

Entradas

- Solicitudes de recogida de enseres de los ciudadanos.

Salidas

- Aviso al ciudadano.

Actores

- Interesado.
- Administración.
- Servicio de Recogida.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano se pone en contacto con la oficina demandando el servicio de recogida de enseres. Se le toman los datos personales, y se acuerda la fecha y hora para efectuar la recogida. Al final de la jornada, se realiza un listado y se entrega al Servicio de Recogida, que procede a la recogida de enseres.

Controles

- 0Comprobación de cumplimiento de requisitos.
- 1Acuerdo con el ciudadano de la fecha de recogida.
- 2Comprobación de posibles problemas para la recogida.

Referencias

Documentos

- 0Listado con los servicios a realizar.

Legislación y normativa

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00075 - Mantenimiento urbano

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar en el servicio de mantenimiento, reparación y reposición de infraestructuras urbanas municipales y otras.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del ciudadano.

FINAL: Aviso al ciudadano de la resolución de la incidencia.

Entradas

- Solicitud arreglo de avería del ciudadano.

Salidas

- Aviso al ciudadano.

Actores

- Interesado.
- Administración.
- Jefe del Departamento.
- Servicio de Mantenimiento.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano se pone en contacto con la oficina demandando el servicio de mantenimiento urbano. Se le solicita explique la avería, (el tipo, en que consiste y el lugar de la avería). Si no es un aviso perteneciente a este servicio se le explica dónde puede solucionarlo y se le da la información necesaria para ello. Si es un aviso perteneciente, se le toman los datos personales (nombre, teléfono), y estos datos junto con los datos del aviso se introducen en una base de datos (avisos), sacando el aviso en papel y dándoselo al Jefe del Departamento del servicio. Este se lo entrega al personal a su servicio para que lo realicen. Una vez realizado, en el aviso se documenta la solución dada, la fecha en la que se ha realizado y los trabajadores que lo han realizado. El aviso ya cumplimentado es devuelto al Jefe del Departamento, y este lo entrega en administración dónde es informatizado para recabar información del tiempo que se ha tardado en realizar, si se ha realizado, etc. Se comunica al ciudadano la resolución de la incidencia.

Controles

- Comprobación de que el aviso pertenece a este servicio.

Referencias

Documentos

- Listado con el aviso a realizar.

Legislación y normativa

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00075 - Mantenimiento urbano

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00076 - Mantenimiento dependencias municipales

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar en el servicio de mantenimiento y reparación de edificios y dependencias municipales.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud de la Dependencia Municipal.

FINAL: Solucionar aviso (avería).

Entradas

- Solicitud arreglo de avería por parte de la dependencia municipal.

Salidas

- Aviso a la dependencia municipal.

Actores

- Dependencias.
- Administración.
- Jefe del Departamento.
- Servicio de Mantenimiento.

Definiciones

Síntesis

La dependencia municipal objeto de reparación se pone en contacto con la oficina demandando el servicio de mantenimiento de infraestructuras. Se le solicita explique la avería, (el tipo, en que consiste y el lugar de la avería). Si no es un aviso perteneciente a este servicio se le explica dónde puede solucionarlo y se le da la información necesaria para ello. Si es un aviso perteneciente, se le toman los datos personales (nombre, teléfono), y estos datos junto con los datos del aviso se introducen en una base de datos (avisos), sacando el aviso en papel y dándosele al Jefe del Departamento del servicio. Este se lo entrega al personal a su servicio para que lo realicen. Una vez realizado, en el aviso se documenta la solución dada al aviso, la fecha en la que se ha realizado y los trabajadores que lo han realizado. El aviso ya cumplimentado es devuelto al Jefe del Departamento, y este lo entrega en administración dónde es informatizado para recabar información del tiempo que se ha tardado en realizar, si se ha realizado, etc;

Controles

- Comprobación de que el aviso pertenece a este servicio.

Referencias

Documentos

- Listado con el aviso a realizar.

Legislación y normativa

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00076 - Mantenimiento dependencias municipales

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00077 - Mantenimiento jardines públicos

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar ante un aviso de mantenimiento de los jardines públicos por parte de un ciudadano.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del ciudadano.

FINAL: Aviso al ciudadano de la resolución de la incidencia.

Entradas

- Aviso de mantenimiento de jardines por parte del ciudadano.

Salidas

- Aviso al ciudadano.

Actores

- Ciudadano.
- Administración
- Jefe del Departamento
- Servicio de Mantenimiento de Jardines

Definiciones

Síntesis

El ciudadano se pone en contacto con la oficina demandando el servicio de mantenimiento de jardines públicos. Se le solicita explique la petición, (el tipo, en qué consiste, lugar¿). Si no es un aviso perteneciente a este servicio se le explica dónde puede solucionarlo y se le da la información necesaria para ello. Si es un aviso perteneciente, se le toman los datos personales (nombre, teléfono), y estos datos junto con los datos del aviso se introducen en una base de datos (avisos), sacando el aviso en papel y dándoselo al Jefe del Departamento del servicio. Este se lo entrega al personal a su servicio para que lo realicen. Una vez realizado, en el aviso se documenta la solución dada al aviso, la fecha en la que se ha realizado y los trabajadores que lo han realizado. El aviso ya cumplimentado es devuelto al Jefe del Departamento, y este lo entrega en administración dónde es informatizado para recabar información del tiempo que se ha tardado en realizar, si se ha realizado, etc¿ Se comunica al ciudadano la resolución de la incidencia.

Controles

- Comprobación de que el aviso pertenece a este servicio.

Referencias

Documentos

- Listado con el aviso a realizar.

Legislación y normativa

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00077 - Mantenimiento jardines públicos

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00078 - Mantenimiento jardines en dependencias municipales

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar ante un aviso de mantenimiento de los jardines en las dependencias municipales, por parte de la Dependencia.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud de la Dependencia Municipal.

FINAL: Aviso a la Dependencia de la resolución de la incidencia.

Entradas

- Aviso de mantenimiento de jardines en las Dependencias Municipales por parte del Centro afectado.

Salidas

- Aviso a la Dependencia.

Actores

- Ciudadano.
- Administración.
- Jefe del Departamento.
- Servicio de Mantenimiento de jardines.

Definiciones

Síntesis

La Dependencia se pone en contacto con la oficina demandando el servicio de mantenimiento de jardines en alguna dependencia municipal. Se le solicita explique la petición, (el tipo, en qué consiste, lugar¿). Si no es un aviso perteneciente a este servicio se le explica dónde puede solucionarlo y se le da la información necesaria para ello. Si es un aviso perteneciente, se le toman los datos personales (nombre, teléfono), y estos datos junto con los datos del aviso se introducen en una base de datos (avisos), sacando el aviso en papel y dándoselo al Jefe del Departamento del servicio. Este se lo entrega al personal a su servicio para que lo realicen. Una vez realizado, en el aviso se documenta la solución dada al aviso, la fecha en la que se ha realizado y los trabajadores que lo han realizado. El aviso ya cumplimentado es devuelto al Jefe del Departamento, y este lo entrega en administración dónde es informatizado para recabar información del tiempo que se ha tardado en realizar, si se ha realizado, etc¿ Se comunica al ciudadano la resolución de la incidencia.

Controles

- Comprobación de que el aviso pertenece a este servicio.

Referencias

Documentos

- Listado con el aviso a realizar.

Legislación y normativa

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00078 - Mantenimiento jardines en dependencias municipales

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00079 - Mantenimiento alumbrado público

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar ante un aviso de mantenimiento del alumbrado público por parte de un ciudadano.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del ciudadano.

FINAL: Aviso al ciudadano de la resolución de la incidencia.

Entradas

- Aviso de mantenimiento de alumbrado público por parte de un ciudadano.

Salidas

- Aviso al ciudadano.

Actores

- Ciudadano.
- Administración.
- Jefe del Departamento.
- Servicio de Mantenimiento.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano se pone en contacto con la oficina demandando el servicio de mantenimiento de alumbrado público. Se le solicita explique la petición, (el tipo, en qué consiste, lugar¿). Si no es un aviso perteneciente a este servicio se le explica dónde puede solucionarlo y se le da la información necesaria para ello. Si es un aviso perteneciente, se le toman los datos personales (nombre, teléfono), y estos datos junto con los datos del aviso se introducen en una base de datos (avisos), sacando el aviso en papel y dándosele al Jefe del Departamento del servicio. Este se lo entrega al personal a su servicio para que lo realicen. Una vez realizado, en el aviso se documenta la solución dada al aviso, la fecha en la que se ha realizado y los trabajadores que lo han realizado. El aviso ya cumplimentado es devuelto al Jefe del Departamento, y este lo entrega en administración dónde es informatizado para recabar información del tiempo que se ha tardado en realizar, si se ha realizado, etc¿ Se comunica al ciudadano la resolución de la incidencia.

Controles

- Comprobación de que el aviso pertenece a este servicio.

Referencias

Documentos

- Listado con el aviso a realizar.

Legislación y normativa

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00079 - Mantenimiento alumbrado público

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00080 - Mantenimiento alumbrado dependencias municipales

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar en el servicio de mantenimiento y reparación de edificios y dependencias municipales.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud por parte de la dependencia municipal correspondiente.

FINAL: Solución de la avería.

Entradas

- Aviso de la dependencia municipal.

Salidas

Actores

- Dependencia municipal.
- Administración.
- Jefe del Departamento.
- Servicio de Mantenimiento.

Definiciones

Síntesis

La dependencia municipal se pone en contacto con la oficina demandando el servicio de mantenimiento de infraestructuras. Se le solicita explique la avería, (el tipo, en que consiste y el lugar de la avería). Si no es un aviso perteneciente a este servicio se le explica dónde puede solucionarlo y se le da la información necesaria para ello. Si es un aviso perteneciente, se le toman los datos personales (nombre, teléfono), y estos datos junto con los datos del aviso se introducen en una base de datos (avisos), sacando el aviso en papel y dándoselo al Jefe del Departamento del servicio. Este se lo entrega al personal a su servicio para que lo realicen. Una vez realizado, en el aviso se documenta la solución dada al aviso, la fecha en la que se ha realizado y los trabajadores que lo han realizado. El aviso ya cumplimentado es devuelto al Jefe del Departamento, y este lo entrega en administración dónde es informatizado para recabar información del tiempo que se ha tardado en realizar, si se ha realizado, etc¿

Controles

- Comprobación de que el aviso pertenece a este servicio.

Referencias

Documentos

- Listado con el aviso a realizar.

Legislación y normativa

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00080 - Mantenimiento alumbrado dependencias municipales

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00081 - Limpieza viaria

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar ante un aviso de mantenimiento limpieza viaria por parte de un ciudadano.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud del ciudadano.

FINAL: Aviso al ciudadano de la resolución de la incidencia.

Entradas

- Aviso de mantenimiento de alumbrado público por parte de un ciudadano.

Salidas

- Aviso al ciudadano.

Actores

- Ciudadano.
- Administración.
- Jefe del Departamento.
- Servicio de Mantenimiento.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano se pone en contacto con la oficina demandando el servicio de mantenimiento de limpieza viaria. Se le solicita explique la petición, (el tipo, en qué consiste, lugar). Si no es un aviso perteneciente a este servicio se le explica dónde puede solucionarlo y se le da la información necesaria para ello. Si es un aviso perteneciente, se le toman los datos personales (nombre, teléfono), y estos datos junto con los datos del aviso se introducen en una base de datos (avisos), sacando el aviso en papel y dándoselo al Jefe del Departamento del servicio. Este se lo entrega al personal a su servicio para que lo realicen. Una vez realizado, en el aviso se documenta la solución dada al aviso, la fecha en la que se ha realizado y los trabajadores que lo han realizado. El aviso ya cumplimentado es devuelto al Jefe del Departamento, y este lo entrega en administración dónde es informatizado para recabar información del tiempo que se ha tardado en realizar, si se ha realizado, etc. Se comunica al ciudadano la resolución de la incidencia.

Controles

- Comprobación de que el aviso pertenece a este servicio.

Referencias

Documentos

- Listado con el aviso a realizar.

Legislación y normativa

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00081 - Limpieza viaria

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00082 - Limpieza dependencias municipales

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar en el servicio de la limpieza de edificios y dependencias municipales.

Responsable

Alcance

INICIO: Solicitud de la dependencia municipal.

FINAL: Solucionar aviso (avería).

Entradas

- Solicitud de la limpieza por parte de la Dependencia Municipal.

Salidas

- Comunicación a la Dependencia Municipal de la resolución del aviso.

Actores

- Dependencia municipal.
- Administración.
- Jefe del Departamento.
- Servicio de Mantenimiento.

Definiciones

Síntesis

La Dependencia Municipal se pone en contacto con la oficina demandando el servicio de limpieza de infraestructuras. Se le solicita explique la avería, (el tipo, en que consiste y el lugar de la avería). Si no es un aviso perteneciente a este servicio se le explica dónde puede solucionarlo y se le da la información necesaria para ello. Si es un aviso perteneciente, se le toman los datos personales (nombre, teléfono), y estos datos junto con los datos del aviso se introducen en una base de datos (avisos), sacando el aviso en papel y dándoselo al Jefe del Departamento del servicio. Este se lo entrega al personal a su servicio para que lo realicen. Una vez realizado, en el aviso se documenta la solución dada al aviso, la fecha en la que se ha realizado y los trabajadores que lo han realizado. El aviso ya cumplimentado es devuelto al Jefe del Departamento, y este lo entrega en administración dónde es informatizado para recabar información del tiempo que se ha tardado en realizar, si se ha realizado, etc¿

Controles

- Comprobación de que el aviso pertenece a este servicio.

Referencias

Documentos

- Listado con el aviso a realizar.

Legislación y normativa

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00082 - Limpieza dependencias municipales

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00083 - Quejas y sugerencias

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar en el proceso de quejas y sugerencias.

Responsable

Alcance

INICIO: Queja o sugerencia.

FINAL: Envío de la documentación de la queja o sugerencia al/a responsable de Calidad del Ayuntamiento.

Entradas

- Queja o sugerencia.

Salidas

- Respuesta de derivación de queja o sugerencia.
- Respuesta al ciudadano.
- Envío de documentación a Responsable de Calidad del Ayuntamiento.

Actores

- Ciudadano.
- Registro.
- Propietario/a del proceso.
- Gerente.
- Organismo o Unidad afectada.
- Responsable de Calidad.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano formula una queja o sugerencia. Si no compete, el Director remite una respuesta al ciudadano en la que informa de ello. La queja o sugerencia es, asu vez, remitida al organismo o unidad del Ayuntamiento afectada. Si la queja o sugerencia sí compete, la comunicación del ciudadano es analizada por el propietario del proceso de quejas y sugerencias. Para ello recaba toda la información necesaria. El

propietario del proceso elabora una propuesta de respuesta. Esta propuesta, junto con la documentación pertinente que haya obtenido, la traslada al Director, quien da el visto bueno y firma la respuesta que será enviada al ciudadano, que es registrada.

El propietario del proceso remite la documentación de la queja y sugerencia al/a la Responsable de Calidad del Ayuntamiento.

Controles

- Procede otro organismo o unidad.
- Compete al organismo o servicio.

Referencias

- Carta de Servicios.

Documentos

- Formulario de Quejas y Sugerencias.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00083 - Quejas y sugerencias

Legislación y normativa

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00084 - Programa de fomento del alquiler: subvenciones inquilinos

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Programa de Fomento del Alquiler: Subvenciones a los inquilinos de viviendas que hayan tramitado el alquiler de vivienda a través de la Agencia de Fomento del Alquiler homologada.

Responsable

Alcance

INICIO: Consulta del ciudadano, futuro inquilino de vivienda, sobre las ayudas existentes al alquiler para los arrendatarios/as.

FINAL: Formalización contrato de arrendamiento y tramitación de ayudas al alquiler para el arrendatario/a.

Entradas

- Solicitud y documentación normalizada.

Salidas

- Solicitud y documentación anexa según modelos normalizados de la Consejería de Vivienda de la Junta de Andalucía.

Actores

- Ciudadano (inquilino que desea obtener ayudas o subvenciones para el alquiler).
- Punto de atención.
- Ayuntamiento.
- Consejería vivienda.

Definiciones

Síntesis

La Empresa Municipal de la Vivienda propone un servicio de ayudas a los inquilinos de viviendas (exclusivamente para determinados colectivos) dónde haya intervenido una Agencia homologada por la Junta de Andalucía para la correcta tramitación de ayudas.

Para ello, se debería cumplir una serie de requisitos.

1º. Que la vivienda que se alquila, se encuentre incluida dentro de la Bolsa de Viviendas AFA Propietarios.

2º. Una vez que el futuro inquilino se le enseña alguna vivienda de la Bolsa que se encuentre disponible, y se ajusta a sus necesidades, se firma el contrato de arrendamiento entre arrendador y arrendatario, abonándose las correspondientes comisiones de intermediación, legalizándose el contrato de arrendamiento, depositándose la preceptiva fianza y liquidación de impuestos autonómicos.

3º. Finalmente, y trimestralmente, los inquilinos que cumplan los requisitos exigidos, podrán tramitar una ayuda equivalente al 40% del importe de la mensualidad, durante un período máximo de 24 meses. Existen solicitudes normalizadas y subvenciones a solicitar a la Junta de Andalucía una vez sea efectivamente alquilada la vivienda.

Controles

- Comprobación de que se cumplen los requisitos y condiciones.
- Comprobación de documentación y solicitud completa.

Referencias

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00084 - Programa de fomento del alquiler: subvenciones inquilinos

Documentos

- Hoja informativa de requisitos.
- Solicitud normalizada de vivienda.

Legislación y normativa

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00085 - Subvenciones para rehabilitación de viviendas individuales y edificios de viviendas por comunidades.

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir el proceso de tramitación de solicitud de ayudas y subvenciones para rehabilitación de viviendas y edificios, y rehabilitación individual de viviendas.

Responsable

Alcance

INICIO: El ciudadano que solicita la ayuda o subvención.

FINAL: Tramitación del expediente, dándole curso al Organismo otorgante de la subvención-ayuda.

Entradas

- Solicitudes que se entregan en la oficina para su tramitación a la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía.

Salidas

- Nº de solicitudes que se envían al Excmo. Ayuntamiento (REGISTRO) debidamente documentadas para darle curso a la Delegación Provincial de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio. Este trámite lo puede hacer directamente el ciudadano en la Delegación Provincial de la Consejería de Vivienda y OT de la Junta de Andalucía.

Actores

- Ciudadano.
- Ayuntamiento.
- Delegación Provincial de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía.

Definiciones

Síntesis

Un organismo de la Administración (JUNTA DE ANDALUCÍA) realiza una convocatoria de subvención. Suelo y Vivienda, el ayuntamiento hace las gestiones necesarias para explicar, documentar y admitir las solicitudes de los ciudadanos interesados en dicha subvención, y con posterioridad darle curso y trámite a través del Excmo. Ayuntamiento (Registro).

Controles

- El interesado cumple los requisitos necesarios para la solicitud de subvención.
- El interesado presenta la documentación necesaria para su incorporación a la solicitud de subvención.

Referencias

Documentos

- Solicitud de REHABILITACIÓN INDIVIDUALIZADA DE VIVIENDAS. (Programa de Rehabilitación Individualizada de Viviendas: Anexo IV-Modelo 3, Anexo I-Modelo 1, Anexo I-Modelo 2).
 - Solicitud de REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS DE VIVIENDAS POR COMUNIDADES DE PROPIETARIOS. (Programa de Rehabilitación de Edificios: Anexo IV-Modelo 4, Anexo I-Modelo 1, Anexo I-Modelo 2).
- Decreto 395/2008 Plan Concertado de Vivienda y Suelo 2008-2012.- Orden de 10 de noviembre de

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00085 - Subvenciones para rehabilitación de viviendas individuales y edificios de viviendas por comunidades.

2008 ¿ BOJA nº 235 fecha 26 de noviembre de 2008)

Legislación y normativa

- La específica según la convocatoria de la Junta de Andalucía.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00086 - Gestión de solicitudes de VPO Proceso de admisión y tramitación

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades a realizar en la gestión de solicitudes de VPO: procedimiento de admisión de solicitudes y tramitación de todo el proceso de gestión hasta la futura adjudicación y escritura final de compraventa de la viviendas protegidas.

Responsable

Alcance

INICIO: El ciudadano que solicita una vivienda de protección oficial.

FINAL: Remisión de expedientes a la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía.

Entradas

- Solicitudes que se entregan en la oficina para su tramitación.

Salidas

- Copia de solicitud.
- Notificación de resolución de reclamación.
- Notificación adjudicación.
- Remisión de expedientes a Junta de Andalucía.

Actores

- Ciudadano.
- Ayuntamiento
- Delegación Provincial de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio.

Definiciones

- V.P.O: Viviendas de Protección Oficial.

Síntesis

El ayuntamiento realiza una convocatoria de solicitudes de VPO. El ciudadano que esté interesado recogerá su solicitud y la entregará debidamente cumplimentada con la documentación requerida. Se irá recepcionando solicitudes conforme vayan entrando en el registro. Una vez se hayan recepcionado todas las solicitudes se incorporarán a la BASE DE DATOS DE SOLICITANTES, indicándose todos los campos necesarios para obtener toda la información necesaria (listados admitidos y excluidos, reservas, cupos, etc).

Una vez se hayan obtenido todos los listados de admitidos se enviará una copia de las solicitudes debidamente registradas la Delegación Provincial de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía.

A continuación se fijará día, hora y lugar de celebración del sorteo público de viviendas con presencia de un fedatario público, representante de la Empresa Municipal de la Vivienda y un funcionario de la Delegación Provincial de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía.

Controles

- De reclamaciones.
- Comprobación de requisitos de adjudicatarios.
- Plazo de entrega de documentación.
- Posibles renunciaciones.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00086 - Gestión de solicitudes de VPO Proceso de admisión y tramitación

Referencias

Documentos

- Solicitud de vivienda de protección oficial.
- Anexos.

Legislación y normativa

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00087 - Bolsa de viviendas sociales (en alquiler)

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Tramitación de las demandas de viviendas de promoción pública en régimen de alquiler.

Responsable

Trabajadora social.

Alcance

INICIO: Ciudadano que demanda vivienda en alquiler de precio reducido.

FINAL: Publicación del listado de demandantes por orden de prioridad.

Entradas

- Instancias de solicitud; Instancias de revisión de expediente.

Salidas

- Copias de la instancia de solicitud o revisión al interesado.

Actores

- Ciudadano.
- Punto de recepción.
- Trabajadora social.
- Alcalde / Presidente.
- Administración.

Definiciones

Síntesis

Un ciudadano se dirige al ayuntamiento interesándose por una vivienda en alquiler de precio reducido por circunstancias de vivienda, sociales y/o económicas de especial tratamiento.

En una entrevista inicial con la trabajadora social, ésta valorará la demanda, comprobará de palabra que el solicitante reúne los requisitos indispensables para formalizar una solicitud, le informará del funcionamiento de la Bolsa municipal de solicitantes, plazos de solicitud y documentación a entregar en su caso concreto.

Finalmente le informará de otros posibles recursos que existan para su caso concreto.

Si el solicitante entrega la documentación requerida en el plazo establecido se iniciará la apertura de un expediente a su nombre, se valorará su caso mediante la aplicación de un baremo establecido y si fuera necesario por la concurrencia de circunstancias de vivienda o sociales particulares se realizará visita a domicilio y/o entrevista para realización de un informe social con el que se completará la valoración de su caso.

Las solicitudes tendrán una validez indefinida, no así la valoración que se halla hecho de los expedientes, por ello las solicitudes podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario para la actualización de las mismas tanto a instancias de los particulares cuando éstos consideren que tiene nuevos datos de interés que aportar, por ejemplo el nacimientos de un nuevo hijo como a instancias de la propia trabajadora social que les solicitará de oficio mediante una notificación que renueven su documentación cuando no se halla tenido noticias del solicitante en cuestión durante el plazo de dos años o cuando le conste que han cambiado circunstancias que puedan variar su expediente, por ejemplo la mayoría de edad de alguno de los hijos de la unidad familiar.

Finalmente se confeccionará la lista de solicitantes, conformada por los solicitantes de pasadas convocatorias que hasta el momento no hayan sido adjudicatarios de vivienda más los solicitantes que se hallan sumado el la presente renovación.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00087 - Bolsa de viviendas sociales (en alquiler)

El proceso concluye con la publicación y puesta al público de la lista firmada por el alcalde y registrada.

Controles

- El usuario esta incluido anteriormente en la Bolsa o es una solicitud inicial.
- El usuario desea renovar su expediente.
- El usuario cumple los requisitos indispensables para ser demandante de vivienda de promoción pública en régimen de alquiler.
- La documentación requerida es entregada en plazo establecido.
- Es necesario realizar visita a domicilio y/o informe social.

Referencias

Documentos

- Solicitud de Vivienda en Alquiler.

Legislación y normativa

- Baremo de solicitudes para viviendas en alquiler.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00088 - Cambio de vivienda

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actividades de tramitación de solicitudes de cambio de vivienda (por motivos personales o familiares).

Responsable

Alcance

INICIO: El ciudadano que solicita el cambio de vivienda.

FINAL: Entrega de llaves de vivienda.

Entradas

- Solicitudes que se entregan en la oficina para su tramitación.

Salidas

- Nº de solicitudes aprobadas para el cambio solicitado, debidamente documentadas y que serán aprobadas por el Consejo de Administración de Suelo y Vivienda de Lucena, S.A. ¿Empresa Municipal de la Vivienda.

Actores

- Ciudadano-arrendatario.
- Punto de recepción.
- Punto de atención.

Definiciones

Síntesis

Un arrendatario actual de vivienda de protección oficial se dirige a las oficinas del ayuntamiento. para solicitar un cambio de la vivienda que actualmente ocupa a otra de más nº de dormitorios o bien a otro de planta más baja, ¿etc..

A continuación se le hace entrega del modelo de solicitud, rellenándola debidamente y aportando la documentación necesaria. El interesado la presenta, registrándose su solicitud. De esta forma, si hubiera viviendas vacantes de las características solicitadas, se propone su expediente para el cambio solicitado. En caso contrario, su solicitud se archivará hasta cuando hubiera viviendas vacantes con los requisitos exigidos.

En caso de aprobación del cambio, se le comunicará al interesado, requiriéndolo para la firma del nuevo contrato de arrendamiento a la vivienda nueva.

Controles

- Que la solicitud y documentación están correctas.
- La disponibilidad de viviendas.

Referencias

Documentos

- Solicitud de cambio de vivienda.

Legislación y normativa

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00088 - Cambio de vivienda

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00090 - Solicitud acceso datos personales (LOPD)

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Solicitud acceso datos personales (LOPD)

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00091 - Solicitud rectificación o cancelación datos personales (LOPD)

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Solicitud rectificación o cancelación datos personales (LOPD)

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00092 - Solicitud oposición datos personales (LOPD)

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Solicitud oposición datos personales (LOPD)

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00093 - Registro de entrada

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actuaciones necesarias para el control sistemático mediante el registro informático de todo escrito o documentación que sea dirigida al

Ayuntamiento, Administración General del Estado y Comunidad Autónoma de Andalucía.

Responsable

Alcance

INICIO: Desde la presentación de documentos por el ciudadano.

FINAL: Entrega de la misma en las distintas áreas o negociados o remisión a la Administración destinataria.

Entradas

- Documentos: Instancias, oficios, comunicaciones, denuncias, facturas, etc.

Salidas

- Documento registrado.
- Oficio de remisión de peticiones destinadas a otras Administraciones.

Actores

- Ciudadano.
- Personal del Punto de Atención.
- Punto de Recepción.
- Áreas administrativas u otras Administraciones.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano que es atendido en el Punto de Recepción planteando el deseo de presentar un documento dirigido al Ayuntamiento o a las Administraciones Estatal y Autonómica. En dicho punto es revisada la documentación y se le expide copia de la misma. Seguidamente se asienta en el Registro General mediante la aplicación informática, para su posterior distribución a los negociados, Organismo Autónomos para cuya tramitación corresponda o se remite a la Administración señalada por el ciudadano.

Controles

- Punto de Recepción.
- Puntos de Atención.

Referencias

- Carta de Servicios del Registro
- Instrucciones Técnicas Registro de Documentos.

Documentos

- Documentos presentados.
- Copias de los documentos presentados.
- Oficio de remisión de solicitudes dirigidas a la Administración del Estado o de la Junta de Andalucía.

Legislación y normativa

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00093 - Registro de entrada

- Ley 30/1992 del 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Convenio Marco de Adhesión a la Red Integrada de Oficinas de Atención al Ciudadano.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00094 - Alta en padrón

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Proporcionar instrucciones sobre las actividades a realizar para la tramitación del procedimiento administrativo de Altas en el Padrón Municipal de Habitantes.

Responsable

Alcance

INICIO: Cuando el ciudadano plantea su demanda de Alta.

FINAL: Entrega de la hoja padronal acreditativa de su inclusión en el P.M.H.

Entradas

- Planteamiento de la demanda por el ciudadano.
- Presentación de la solicitud y documentación necesaria.
- Informe de la Policía Local.

Salidas

- Entrega de hoja padronal de inclusión en el Padrón Municipal de Habitantes.
- Petición de informe a la Policía Local.
- Comunicación mensual al Instituto Nacional de Estadística.

Actores

- Ciudadano.
- Registro
- Policía Local.
- Población.
- Secretaría.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano se presenta en el Registro interesando que desea empadronarse en el ayuntamiento, pasando al Punto de Atención donde se le verifica su situación padronal y, en su caso, se le rellena el modelo de solicitud y se le informa sobre la documentación necesaria (Anexo III). Si se dispone de la misma en este acto, se procede a cargar los datos en la aplicación informática de Gestión de Población, entregándole copia de la hoja padronal para acreditar su inclusión en el Padrón Municipal de Habitantes. En el caso de que la documentación presentada no acredite adecuadamente la identificación de la vivienda será necesario informe de la Policía Local, actuándose, una vez emitido éste, de idéntica forma que en el caso precedente.

Controles

- Punto de Atención.
- Propietaria de proceso.

Referencias

- Carta de Servicios Registro
- Instrucciones Técnicas Tramitación Alta en Padrón.

Documentos

- Modelo de solicitud.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00094 - Alta en padrón

- Hoja Padronal.
- Nota informativa de requisitos y documentos necesarios.

Legislación y normativa

- Reglamento de Población y Demarcación Territorial.
- Instrucciones del Instituto Nacional de Estadística.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00095 - Cambio de domicilio

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Proporcionar instrucciones sobre las actividades a realizar para la tramitación del procedimiento administrativo de Cambio de Domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes.

Responsable

Alcance

INICIO: Cuando el ciudadano plantea su demanda de Cambio de Domicilio.

FINAL: Entrega de la hoja padronal acreditativa de su Cambio de Domicilio en el P.M.H.

Entradas

- Planteamiento de la demanda por el ciudadano.
- Presentación de la solicitud y documentación necesaria.
- Informe de la Policía Local.

Salidas

- Entrega de hoja padronal acreditativa del cambio domicilio efectuado en el Padrón Municipal de Habitantes.
- Comunicación mensual al Instituto Nacional de Estadística.

Actores

- Ciudadano.
- Registro.
- Policía Local.
- Población.
- Secretaría.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano se presenta en el Registro del ayuntamiento interesando que desea cambiarse de domicilio, pasando al Punto de Atención donde se le verifica su situación padronal y, en su caso, se le rellena el modelo de solicitud y se le informa sobre la documentación necesaria. Si se dispone de la misma en este acto, se procede a cargar los datos en la aplicación informática de Gestión de Población, entregándole copia de la hoja padronal para acreditar su Cambio de Domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes. En el caso de que la documentación presentada no acredite adecuadamente la identificación de la vivienda será necesario informe de la Policía Local, actuándose, una vez emitido éste, de idéntica forma que en el caso precedente.

Controles

- Punto de atención.
- Propietaria del proceso.

Referencias

- Carta de Servicios de Registro
- Instrucciones Técnicas Cambio de Domicilio.

Documentos

- Modelo de solicitud.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00095 - Cambio de domicilio

- Documentación requerida para el Empadronamiento.
- Hoja Padronal.

Legislación y normativa

- Reglamento de Población y Demarcación Territorial.
- Instrucciones del Instituto Nacional de Estadística.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00097 - Certificado de empadronamiento

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Proporcionar instrucciones sobre las actividades a realizar en los procedimientos de Certificaciones de Empadronamiento.

Responsable

Alcance

INICIO: Cuando el ciudadano solicita su Certificado de Empadronamiento.

FINAL: Entrega del certificado al solicitante.

Entradas

- Planteamiento de la demanda por el ciudadano.

Salidas

- Entrega del certificado al solicitante.

Actores

- Ciudadano.
- Registro Entrada.
- Jefe de unidad.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano se presenta en el Registro del Ayuntamiento interesado en obtener un Certificado de Empadronamiento. Pasando al Punto de Atención donde será atendido por algún miembro del ayuntamiento que le solicitará el DNI para su acreditación personal y, tras las consultas oportunas en la aplicación informática para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, expedirá y firmará, si procede, el correspondiente certificado sobre su empadronamiento y, en su caso, sobre otros datos y movimientos que constan en el vigente Padrón Municipal de Habitantes.

Controles

- Puntos de Atención.

Referencias

- Carta de Servicios del Registro
- Instrucciones Técnicas Certificados de Empadronamiento.

Documentos

- Modelos de Certificados.

Legislación y normativa

- Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
- Reglamento de Población y Demarcación Territorial.
- Instrucciones del Instituto Nacional de Estadística.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00098 - Certificados de convivencia

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Proporcionar instrucciones sobre las actividades a realizar en los procedimientos de emisión de Certificados de Convivencia u otros por informe de la Policía Local.

Responsable

Alcance

INICIO: Cuando el ciudadano plantea la demanda de este tipo de certificados.

FINAL: Cuando retira la certificación solicitada.

Entradas

- Solicitud del ciudadano.
- Informe de la Policía Local.

Salidas

- Certificado solicitado.

Actores

- Ciudadano.
- Punto de Recepción.
- Punto de Atención.
- Jefatura Policía Local.
- Agentes Informes.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano plantea en el Punto de Recepción la demanda de un certificado que acredite las personas con las que convive u otras circunstancias que únicamente pueden ser informadas por los Agentes de la Policía Local. En este Punto se le entrega el modelo de solicitud del anexo 2 o se le ofrece la posibilidad de rellenárselo en el Punto de Atención, que se podrá realizar cuando los datos de convivencia coinciden con los del Padrón Municipal de Habitantes. Una vez firmada la solicitud por el ciudadano se registra y entrega una fotocopia o el original, según proceda, a los Agentes para la emisión del informe que corresponda. Expedido éste, se entrega en el Registro para la elaboración del correspondiente certificado o informe para los casos de reagrupamiento familiar de extranjeros.

Una vez firmado el certificado se custodia hasta su retirada en el Punto de Atención, finalizando el proceso.

Controles

- Puntos de Recepción y Atención.
- Agentes de Informes de la Policía Local.

Referencias

- Carta de Servicios del Registro
- Instrucciones Técnicas Certificados de Convivencia.

Documentos

- Modelos de solicitudes.
- Modelos de certificados.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00098 - Certificados de convivencia

Legislación y normativa

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00099 - Renovación del empadronamiento de extranjeros no comunitarios

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Proporcionar instrucciones sobre las actividades a realizar para la renovación del empadronamiento de extranjeros no comunitarios.

Responsable

Alcance

INICIO: Cuando el ciudadano demanda la renovación, es informado o requerido para ello.

FINAL: Entrega al ciudadano del documento acreditativo de su renovación padronal o se le notifica la caducidad del empadronamiento.

Entradas

- Planteamiento de la demanda por el ciudadano.

Salidas

- Entrega al solicitante del documento acreditativo de la renovación padronal.
- Notificación de caducidad de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.

Actores

- Ciudadano.
- Registro de Entrada.
- Servicio de Notificaciones u Ordenanzas.
- Negociado de Población.
- Secretaria.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano se presenta en el registro de entrada interesado en obtener algún documento, información o la propia renovación de empadronamiento, pasando al Punto de Atención donde será atendido por algún miembro del registro que le solicitará el NIE/Pasaporte para su acreditación personal.

Se comprobará en la aplicación informática del Padrón Municipal de Habitantes si el ciudadano extranjero no comunitario le caduca su empadronamiento en los tres meses siguientes, advirtiéndole, en caso afirmativo, de la obligatoriedad de efectuarla y ofreciéndole la posibilidad de solicitarla y hacerla efectiva en este acto. Para dicho supuesto, se practicará la renovación y se confeccionará con la aplicación informática la solicitud correspondiente por duplicado. Firmada la solicitud, se asentará en el Registro General de Entrada de documentos y se expedirá y firmará por el Funcionario del Punto de Atención la comunicación de la renovación padronal del Anexo III. Esta comunicación se entregará al ciudadano, que firmará el duplicado para constancia en el expediente.

Cuando se produzca la caducidad del empadronamiento, el Negociado de Población procederá conforme con las Instrucciones del Instituto Nacional de Estadística.

Controles

- Notificador.
- Punto de Recepción.
- Punto de Atención.

Referencias

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00099 - Renovación del empadronamiento de extranjeros no comunitarios

- Carta de Servicios del registro.
- Instrucciones Técnicas Renovación de Empadronamiento de Extranjeros.

Documentos

- Modelo de solicitud.
- Modelo de comunicación.

Legislación y normativa

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Reglamento de Población y Demarcación Territorial.
- Instrucciones del Instituto Nacional de Estadística.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00101 - Ventanilla única

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Atender las peticiones de los ciudadanos de tramitación y remisión de documentación a otras Administraciones y Organismos Públicos.

Responsable

Alcance

INICIO: Desde la recepción de la petición o documentación.

FINAL: Remisión de la citada documentación a los Organismos destinatarios.

Entradas

- Escritos de los particulares.

Salidas

- Oficio de remisión adjuntando documentación respectiva.

Actores

- Ciudadanos.
- Registro de Entrada
- Otras Administraciones.
- Secretaría/Alcaldía.

Definiciones

Síntesis

Recibida una petición de tramitación de documentación en el Registro de entrada, en su caso, se efectuará compulsas de aquéllos documentos que el organismo destinatario así lo requiera o bien a petición del interesado. Seguidamente, si así se recoge en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, se procederá a la liquidación correspondiente al número de compulsas realizadas. Una vez registrada, se realiza una fotocopia de la misma. Posteriormente se elabora oficio de remisión y se pasa a la firma de la Alcaldía. Una vez firmado se registra de salida adjuntando la documentación correspondiente y se envía a su destino, archivándose una copia de todo.

Controles

- Punto de Recepción para verificar que el escrito que se desea presentar está amparado por el convenio de adhesión a la Red 060.
- Punto de Atención que comprobará que la petición reúne los requisitos exigidos en el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992, en adelante).

Referencias

- Instrucciones Técnicas Publicación de Anuncios.

Documentos

- Solicitud y documentos presentados.
- Oficio de remisión de solicitudes dirigidas a la Administración del Estado o de la Junta de Andalucía.

Legislación y normativa

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00101 - Ventanilla única

Procedimiento Administrativo Común.

- Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía, publicado en el BOJA nº 97, de fecha 23 de mayo de 2006, y la adhesión de este Ayuntamiento en el BOJA nº 129, de fecha 2 de julio de 2007.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00102 - Certificados de censos tributarios

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Proporcionar instrucciones sobre las actividades a realizar en los procedimientos de Certificaciones de Censos y Padrones Tributarios.

Responsable

Alcance

INICIO: Cuando el ciudadano solicita su Certificado de Censos o Padrones Tributarios.

FINAL: Entrega del certificado al solicitante.

Entradas

- Planteamiento de la demanda por el ciudadano.

Salidas

- Entrega del certificado al solicitante.

Actores

- Ciudadano.
- Registro de Entrada.
- Jefe unidad.

Definiciones

Síntesis

El ciudadano se presenta en el Registro de Entrada interesado en obtener una certificación o información de los distintos Censos Tributarios, pasando al Punto de Atención donde será atendido y le solicitará el DNI para su acreditación personal.

Para la expedición del documento que corresponda, se realizarán las consulta pertinentes en la aplicación informática de gestión de Censos y Padrones Tributarios, actuando para ello según el manual de instrucciones del Anexo II.

Controles

- Punto de Atención.

Referencias

- Carta de Servicios del registro
- Instrucciones Técnicas Certificados de Censos Tributarios.

Documentos

- Modelos de certificados.

Legislación y normativa

- Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00104 - Publicación de edictos

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Describir las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a las peticiones de otras Administraciones y Organismos Públicos de publicación en el Tablón de Anuncios de Ayuntamiento de anuncios o edictos oficiales.

Responsable

Alcance

INICIO: Desde la recepción de la petición de publicación de anuncio o edicto.

FINAL: Remisión del anuncio o edicto diligenciado con el periodo de exposición pública.

Entradas

- Oficio de petición y anuncio.
- Diligencia Portero Mayor periodo exposición pública.

Salidas

- Oficio de devolución del anuncio con la diligencia o certificación de exposición.

Actores

- Otras Administraciones.
- Registro General.
- Servicio de Ordenanzas.
- Alcaldía.

Definiciones

Síntesis

Recibida un petición de inserción en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, una vez registrada en el Registro General, se realiza una fotocopia del Anuncio y se anota en ambas las fechas de inicio y final de exposición. El original se entrega a la Portera Mayor para su inserción y la fotocopia con el oficio se custodia en la carpeta de anuncios pendientes. Expirado el plazo de exposición se le entrega la copia del anuncio a la Portera Mayor para la retirada del original, estampando y firmando en ambos el informe del periodo de exposición. Por el personal del Registro General se prepara y firma la Diligencia del citado plazo de exposición y se pasa el oficio de remisión a la firma de Alcaldía. Una vez firmado se registra de salida y se envía a su procedencia, archivándose una copia de todo.

Controles

Referencias

- Instrucciones Técnicas Publicación de Anuncios.

Documentos

- Documentos presentados.
- Copias de los documentos presentados.
- Oficio de remisión de solicitudes dirigidas a la Administración del Estado o de la Junta de Andalucía.

Legislación y normativa

- Ley 30/1992 del 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00104 - Publicación de edictos

Procedimiento Administrativo Común.

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Indicadores

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00105 - Reconocimiento de asimilados fuera de ordenación

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Satisfacer el interés general que representa la preservación de los valores propios del suelo no urbanizable, estableciendo el régimen urbanístico y el tratamiento de las edificaciones aisladas y de los asentamientos existentes en esta categoría de suelo, a fin de garantizar el reconocimiento de la situación jurídica de cada una de las edificaciones.

Bajo el término genérico de edificación se incluye todo tipo de obras, instalaciones, construcciones y edificaciones susceptibles de soportar un uso que debe ser autorizado por la Administración.

Competencia

1. El reconocimiento de la situación de asimilado la régimen de fuera de ordenación para las edificaciones aisladas será otorgado mediante resolución del órgano municipal competente.
2. El procedimiento para otorgar la resolución de reconocimiento debe tramitarse y resolverse conforme a la legislación sobre régimen local y procedimiento administrativo común, a las especialidades procedimentales establecidas en la normativa urbanística y a las reglas particulares establecidas en el Decreto u ordenanza correspondiente.
3. El Ayuntamiento establecerá las tasas que correspondan conforme a la legislación de Régimen Local, de forma que la tramitación para la concesión del reconocimiento no suponga carga económica alguna a la Corporación municipal.
4. Cuando proceda, el Ayuntamiento comunicará al interesado la posibilidad de legalización de la edificación, en el caso de que ésta se encuentre en la situación jurídica que establezca el Decreto.

Iniciación del procedimiento

1. El procedimiento para el reconocimiento de las edificaciones se iniciará mediante presentación de solicitud dirigida al Ayuntamiento acompañada de la documentación, suscrita por técnico competente, que acredite los siguientes aspectos:
 - a) Localización de la edificación mediante la aportación de la referencia catastral y número de la finca registral.
 - b) Fecha de terminación de la edificación así como el estado de conservación del edificio y, en su caso, las instalaciones y suministros con que cuente. La edificación se considerará terminada cuando esté ultimada y dispuesta a servir al fin previsto, sin necesidad de ninguna actuación material posterior referida a la propia edificación.
 - c) Especificación del uso real y efectivo que esté soportando la edificación, con manifestación de la aptitud de la misma para ese uso y con expresa comprobación de las condiciones mínimas de habitabilidad a las que hace referencia el Decreto. En el caso de que la edificación no posea ningún uso real y efectivo en el momento de la solicitud, se hará constar esta circunstancia.
 - d) Descripción, en su caso, de las obras necesarias e indispensables para poder dotar a la edificación

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00105 - Reconocimiento de asimilados fuera de ordenación

de los servicios necesarios para garantizar el mantenimiento del uso de forma autónoma y sostenible o, en su caso, mediante el acceso a las redes, conforme a lo dispuesto en el Decreto u ordenanza.

2. En los supuestos previstos en el Decreto u ordenanza correspondiente, relativos a edificaciones ubicadas en suelos de dominio público, protegidos o con riegos, a la solicitud se acompañarán además, las autorizaciones o pronunciamientos correspondientes.

3. Los Ayuntamientos, en el ejercicio de sus competencias y mediante Ordenanza Municipal, podrán determinar cualquier otra documentación que deba acompañar a las solicitudes de reconocimiento, así como aprobar modelos normalizados de solicitud para facilitar a los interesados la aportación de los datos y la documentación requerida.

4. Los titulares de edificaciones aisladas, contiguas o próximas entre sí, podrán proponer al Ayuntamiento soluciones coordinadas para la prestación de ciertos servicios, siempre que la solución propuesta garantice el carácter autónomo y sostenible de los mismos. En este caso se establecerá un procedimiento unificado para todos los propietarios firmantes de la solicitud que compartirán la documentación a que hace referencia el Decreto u ordenanza correspondiente.

Instrucción del procedimiento

1. Una vez que esté completa la documentación, el Ayuntamiento podrá solicitar los informes o pronunciamientos de los órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados que considere oportunos.

2. A la vista de la documentación aportada, las circunstancias que concurren y los informes sectoriales que en su caso se hubieran emitido, se emitirán informes técnico y jurídico de los servicios municipales que se pronunciarán sobre el cumplimiento de los presupuestos previstos en el Decreto u ordenanza correspondiente.

3. En todo caso, los servicios técnicos municipales deberán constatar:

a) La fecha de terminación de las obras mediante la consulta de las fotografías aéreas, ortofotos y planimetría disponibles en la fecha inmediatamente posterior a declarada por el solicitante.

b) El estado constructivo de la edificación para posibilitar la habitabilidad y su uso efectivo.

c) La idoneidad de los servicios básicos de la edificación a las especificaciones.

d) La inexistencia de procedimiento de protección de la legalidad urbanística respecto de la edificación objeto de reconocimiento.

4. El Ayuntamiento, a la vista de la documentación señalada en la letra d) del apartado 1, y de los informes emitidos, requerirá la realización de las obras e instalaciones indispensables para la dotación de servicios, estableciendo un plazo máximo tanto para la presentación del proyecto técnico como para la ejecución de las citadas obras. En ningún caso, estas obras darán lugar a un incremento del valor de la edificación a efectos expropiatorios.

5. El Ayuntamiento podrá dictar, además, orden de ejecución para aquellas obras que por razones de interés general resulten indispensables para garantizar la seguridad, salubridad y ornato así como para evitar el impacto ambiental y paisajístico de la edificación sobre su entorno.

6. El interesado o los interesados deberán acreditar, en el plazo previsto en la orden de ejecución, la

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00105 - Reconocimiento de asimilados fuera de ordenación

realización de las obras exigidas mediante certificado descriptivo y gráfico suscrito por técnico competente. Los servicios técnicos municipales, tras constatar la correcta ejecución de las mismas, emitirán el correspondiente informe con carácter previo a la resolución.

Resolución del procedimiento

1. Las resoluciones de reconocimiento de asimilado al régimen de fuera de ordenación deberán ser motivadas y deberán consignar expresamente los siguientes extremos:

a) Identificación de la edificación y expreso pronunciamiento del cumplimiento de la realización correcta de las obras indicadas en la ordenanza correspondiente o en la orden de ejecución, en el caso de que se hubiere dictado.

b) El reconocimiento de que la edificación se encuentra en situación de asimilada a régimen de fuera de ordenación por haber transcurrido el plazo previsto en la normativa urbanística para la adopción de medidas de reposición de la realidad física alterada, con indicación del régimen jurídico aplicable al mismo.

c) El reconocimiento, en su caso, de que la edificación posee un uso efectivamente implantado y que la misma reúne las condiciones de seguridad y habitabilidad adecuadas para soportar este uso.

En caso contrario, se especificará expresamente que la edificación no puede ser utilizada.

2. La resolución expresa deberá notificarse en el plazo máximo de seis meses. El plazo comenzará a contar desde el día siguiente a la fecha en la que la solicitud tenga entrada en el registro del Ayuntamiento competente para resolver, y se suspenderá durante el plazo previsto para la realización de las obras previstas en el Decreto u ordenanza correspondiente.

3. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior sin que se hubiese notificado la resolución de reconocimiento, esta podrá entenderse otorgada siempre que reúna los requisitos establecidos en el Decreto.

4. En el caso de los procedimientos unificados la resolución será individual para cada una de las edificaciones.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00106 - Licencia de obra menor

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Objeto

Licencias para la realización de reformas, construcción, edificación o instalación que no supongan ni obra nueva ni alteración estructural de una ya existente.

Forma iniciación

A instancia de parte

Órgano resolutor

Alcaldía, salvo delegación

Plazo máximo para resolver y notificar

1 mes

Solicitante

El promotor de las obras

Requisitos

Pago de la tasa y /o del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras

Documentación necesaria

Proyecto técnico visado por el Colegio Oficial competente, o en su caso, la memoria valorada

Forma y plazo de pago/cobro

Según ordenanza municipal

Recursos contra la resolución

Potestativo de reposición en el plazo de 1 mes o Recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses (plazo a contar desde la notificación de la resolución)

Efectos presuntos

Estimatorio (en ningún caso el silencio administrativo genera efectos estimatorios en una licencia que sea contraria a la normativa o al planeamiento urbanístico)

Son estimatorios salvo que la obra menor incida en la vía pública

Fin vía administrativa

No

Observaciones y otros datos de interés

Se precisan, con carácter previo a la obtención de la licencia, la evacuación de un informe técnico

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00107 - Solicitud Ocupación Vía Pública (Veladores)

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00108 - Trámites Cementerio Municipal

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00109 - Procedimientos de Consumo (OMIC)

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00110 - Trámites con el Servicio de Aguas

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.

Desarrollo de procedimientos administrativos municipales

00111 - Volante de Empadronamiento

Órgano al que se dirige la solicitud

PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN.