NÚMERO= 68
TÍTULO= REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID
APROBACIÓN= AYUNTAMIENTO PLENO: 10-5-1999 inicial, 14-9-1999 definitiva ; DECRETO ALCALDÍA número 7632, de 23-9-1999, por el que se aprueba, a efectos informativos, la relación de procedimientos, que se publica como Anexo ; Actualización de la relación de procedimientos de 24-1-2001 ; Actualización de la relación de procedimientos de 29-1-2002; Actualización de la relación de procedimientos de 3-2-2004
PUBLICACIÓN= BOP 30-9-1999 ; BOP 31-1-2001 ; BOP 8-2-2002 ; BOP 14-2-2004
VOCES= ÓRGANOS MUNICIPALES ; INTERESADOS ; ACTOS ADMINISTRATIVOS
NOTAS= A CONTINUACIÓN DEL TEXTO DEL REGLAMENTO, COMO ANEXO VA LA RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS
TEXTO=

REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

TÍTULO PRELIMINAR

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 1. Ámbito de aplicación

1. Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas especiales de procedimiento administrativo derivadas de las peculiaridades organizativas del Ayuntamiento de Valladolid, así como las normas específicas de carácter general que deben observarse en cualquier procedimiento administrativo cuya resolución sea de competencia municipal.
2. Supletoriamente será aplicable a sus Organismos Autónomos cuando ejerzan potestades administrativas.
3. Quedan excluidos:
a) Los procedimientos administrativos en materia tributaria y, en particular, los procedimientos de gestión, liquidación, comprobación, investigación y recaudación de los diferentes tributos, a los que sólo subsidiariamente serán aplicables los preceptos de este Reglamento.
b) Los procedimientos de revisión de actos en vía administrativa en materia tributaria.
c) Los procedimientos disciplinarios respecto del personal que presta sus servicios al Ayuntamiento de Valladolid y de quienes estén vinculados por una relación contractual.

Artículo 2. Principios

La Administración Municipal sirve con objetividad los intereses generales y bajo la dirección de los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Valladolid su actuación se desarrolla para alcanzar los objetivos que establecen las leyes y el resto del ordenamiento jurídico, de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho y de conformidad con los criterios de eficiencia, transparencia, participación y servicio a los ciudadanos en sus relaciones con los mismos.

TÍTULO PRIMERO

ÓRGANOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I. EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 3. Delegación de atribuciones

1. La delegación de atribuciones de los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento se regirá por lo dispuesto en la legislación aplicable sobre la materia, por lo previsto en el Reglamento Orgánico de este Ayuntamiento y, en su defecto, por lo establecido en el presente artículo.
2. La delegación de atribuciones se realizará mediante resolución del delegante y necesitará su aceptación por el delegado cuando éste no sea jerárquicamente dependiente de aquél.

3. La delegación será revocable o modificable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido, con las mismas formalidades exigidas para su otorgamiento.
4. Tanto la delegación como su revocación surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha de la resolución, sin perjuicio de su publicación, que será preceptiva, en el "Boletín Oficial" de la Provincia.

Artículo 4. Delegación de firma

1. El Alcalde podrá delegar la firma de sus resoluciones tanto en Concejales como en funcionarios responsables de los órganos o unidades administrativas del Ayuntamiento.
2. Para que las resoluciones firmadas por delegación sean válidas, el Alcalde deberá darlas en presencia del delegado y del Secretario General, funcionario delegado suyo o que reglamentariamente lo sustituya, quien dará fe de su autenticidad.
3. Las resoluciones administrativas firmadas por delegación indicarán expresamente esta circunstancia, identificando al autor de la resolución y al firmante.
4. No se podrá delegar la firma de los actos de la Alcaldía que se dicten por delegación.

Artículo 5. Avocación

1. La avocación se rige por lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
2. El acuerdo de avocación, cuando proceda de los órganos de gobierno del Ayuntamiento, se notificará por el Secretario General a quien se prive del ejercicio de la competencia avocada y, en los demás casos, por el autor del acuerdo. El instructor o, en su defecto, el funcionario encargado de la tramitación lo notificará a los interesados en el procedimiento, si los hubiere, con anterioridad a la resolución final que se dicte.

Artículo 6. Suplencia

1. Los funcionarios que ejerzan funciones de jefatura serán suplidos temporalmente, en casos de vacante, ausencia o enfermedad, por quien esté previsto en las normas de organización y, en su defecto, por quien designe la Alcaldía. A la firma del funcionario suplente, en su caso, deberá preceder la expresión del cargo o puesto de trabajo desempeñado en virtud de la suplencia, con el añadido "accidental" para significar el carácter con el que se ejerce.
2. En el caso de no estar prevista la suplencia ni designarse suplente, la autoridad o funcionario inmediato superior de quien dependa el que debe ser sustituido asignará a otro funcionario de la unidad o unidades a su cargo las funciones de aquél que deba realizar durante el tiempo de vacante, ausencia o enfermedad. El funcionario al que se asignan las funciones firmará, en todo caso, haciendo constar en la antefirma el cargo o puesto de trabajo de que es titular.

Artículo 7. Convenios de Colaboración

1. La Administración Municipal podrá suscribir Convenios de Colaboración con la Administración General del Estado, con la Administración de la Seguridad Social, con las Comunidades Autónomas, con otras Entidades Locales, con Organismos Autónomos y con otras Entidades Públicas.

También podrá celebrar Convenios de Colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su objeto no esté comprendido en los contratos regulados por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o en disposiciones administrativas especiales.

2. Los instrumentos de formalización de los Convenios de Colaboración celebrados con otras Administraciones Públicas deberán contener las especificaciones establecidas en el artículo 6.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. Todo expediente tramitado para la aprobación de un Convenio de Colaboración, además del texto del instrumento de formalización, deberá contener:
a) Memoria en que se motive la aprobación del Convenio y la naturaleza jurídica del mismo, con indicación del órgano competente por razón de su contenido .
b) Informe del Secretario General y, cuando el Convenio genere obligaciones económicas, del Interventor.
4. Los Convenios de Colaboración cuyo contenido afecte a materias establecidas en el artículo 47.2 y 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, deberán ser aprobados por el Pleno del Ayuntamiento con el quórum establecido en dichos preceptos.

Artículo 8. Encomienda de gestión

1. La Administración Municipal podrá encargar a otro órgano o entidad de la misma o de otra Administración la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño. No procederá la encomienda de gestión cuando las actividades hayan de ser realizadas por personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado.
2. Los acuerdos o resoluciones de encomienda de gestión deberán establecer:
a) La actividad o las actividades de que se trate.
b) El plazo de vigencia.
c) La naturaleza y alcance de la gestión encomendada, es decir, si es puramente material, técnica o de servicios o si incluye algún tipo de actuación de carácter jurídico.
3. Toda propuesta de acuerdo de encomienda de gestión deberá ir acompañada de:
a) Memoria en la que se motiven las razones de eficacia o la carencia de medios técnicos idóneos para su desempeño así como, en este último supuesto, la disponibilidad de estos medios por parte del Ente encomendado.
b) Documento que contenga las prescripciones de la actividad o actividades que afecten, plazo de vigencia, financiación de la gestión encomendada y todas aquellas determinaciones precisas para la buena ejecución de la prestación.
c) Documento acreditativo de la existencia de consignación presupuestaria cuando suponga el reconocimiento de obligaciones económicas.
d) Informe de la Secretaría General e informe de Intervención, en el supuesto de que la encomienda genere obligaciones económicas.
4. La encomienda de gestión deberá formalizarse mediante la firma del correspondiente convenio.

CAPÍTULO II. INSTRUCCIONES Y ÓRDENES DE SERVICIO

Artículo 9. Instrucciones y órdenes de servicio

1. El Alcalde y sus delegados y los funcionarios cuyos puestos de trabajo tienen asignadas tareas de dirección o jefatura podrán dirigir mediante instrucciones y órdenes de servicio las actividades de sus órganos o funcionarios jerárquicamente dependientes.
2. Las instrucciones y órdenes de servicio respetarán, en todo caso, las procedentes de los órganos jerárquicamente superiores.
3. De conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico de este Ayuntamiento, para la coordinación de las tareas burocráticas que desarrollan los distintos servicios municipales en los aspectos jurídico-administrativos relacionados con las responsabilidades atribuidas al Secretario General, éste podrá dictar órdenes particulares e instrucciones de carácter general, con subordinación a las emanadas de la Alcaldía.
4. Corresponde a la Alcaldía, a propuesta, en su caso, del órgano que dicta la instrucción o la orden de servicio, disponer su publicación cuando una norma específica así lo establezca o

cuando lo estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse.
5. Dicha publicación tendrá lugar en el Boletín Oficial de la Provincia y en los medios que se determinen.

CAPÍTULO III. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Artículo 10. Deber de abstención

1. Los miembros de la Corporación Municipal deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o en quienes concurra alguna de las circunstancias del artículo 20 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.
2. La persona al servicio del Ayuntamiento en quien se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se abstendrá de intervenir en el procedimiento y lo pondrá en conocimiento de la persona que deba sustituirla en dicho supuesto según lo previsto reglamentariamente, para que se haga cargo del asunto, dando cuenta de ello a su superior jerárquico inmediato, o lo comunicará sólo a éste, en el caso de no estar prevista su sustitución, para que resuelva lo procedente.
3. La actuación de los miembros de la Corporación en quienes concurran los motivos de abstención del apartado 1 de este artículo implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Artículo 11. Recusación

1. Los interesados podrán promover recusación contra los miembros de la Corporación o contra el personal al servicio del Ayuntamiento, por alguna de las causas señaladas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

Artículo 12. Procedimiento de recusación contra miembros de la Corporación

1. Cuando la recusación se promueva contra un miembro de la Corporación el Alcalde nombrará instructor, y si es contra él, lo nombrará el Teniente de Alcalde que deba sustituirlo o, en su defecto, el Concejal de mayor edad.
2. En el plazo más breve posible el instructor notificará la recusación formulada al miembro de la Corporación recusado, quien manifestará el día siguiente si está o no incurso en la causa o causas de recusación aducida. El instructor, en el segundo caso, podrá disponer la apertura de un periodo de prueba.
3. Cuando la recusación se dirija a cualquier Concejal, decidirá el Alcalde. Si el recusado admite la causa resolverá acto seguido, y si no la admite dictará la resolución en el plazo de tres días.
4. Si la recusación se dirige contra el Alcalde resolverá el Pleno, que será convocado inmediatamente.

Artículo 13. Procedimiento de recusación contra el personal al servicio del Ayuntamiento

1. Si la recusación se formula contra el personal al servicio del Ayuntamiento instruirá el procedimiento el superior jerárquico del recusado.
2. El día siguiente de ser notificado de la recusación, el recusado manifestará si se da o no en él la causa alegada.

3. En el primer caso, el superior podrá acordar su sustitución acto seguido.
4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

Artículo 14. Recurso contra la resolución

Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

TÍTULO SEGUNDO
INTERESADOS

Artículo 15. Remisión a las normas sobre procedimiento administrativo común

La capacidad de obrar, la legitimación y la representación de los interesados ante el Ayuntamiento de Valladolid se regulará por la legislación sobre procedimiento administrativo común.

TÍTULO TERCERO
ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 16. Remisión a las leyes

Los ciudadanos, en sus relaciones con la Administración de este Municipio, tiene los derechos y deberes establecidos por las leyes.

CAPÍTULO II. ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LOS ARCHIVOS Y REGISTROS MUNICIPALES

Artículo 17. Ámbito material del derecho de acceso

1. El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, previsto en el artículo 105.b) de la Constitución, se ejerce respecto de los de este Municipio de conformidad con las leyes y el presente Reglamento y comprende:

a) El derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los decretos resolutorios de la Alcaldía y de los acuerdos del Pleno y de la Comisión de Gobierno, así como de sus antecedentes, de acuerdo con lo ordenado en los artículos 70.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 207 de su Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

b) El derecho a acceder a los registros y documentos que, formando parte de un expediente terminado en la fecha de ejercer el derecho, obren en los archivos administrativos municipales, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen, o el tipo de soporte material en que figuren, derecho cuyo desarrollo legislativo se encuentra en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Se consideran antecedentes de las resoluciones y acuerdos municipales los documentos que directamente determinan su contenido o les sirven de fundamento, formen o no parte de un expediente.

3. Son procedimientos terminados aquellos en que se ha producido alguno de los actos a que se refiere el artículo 87 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con independencia de que en el expediente deba haber o haya diligencias posteriores encaminadas a notificar y publicar con arreglo a la ley los actos de que se trate y, en su caso, a ejecutarlos, o de que se hayan producido o puedan producir reclamaciones o recursos.

4. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas. El derecho a obtener copias y

certificaciones de las resoluciones y acuerdos municipales implicará el de consultar previamente los documentos en que consten, si fuere necesario para su identificación y localización.

Artículo 18. Delimitación constitucional del derecho

1. En todo caso, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 105.b) de la Constitución, los derechos enunciados en el artículo precedente no abarcan el acceso a los archivos y registros en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.
2. La denegación o limitación del acceso a los archivos y registros municipales, como consecuencia de dicha exclusión, deberá realizarse mediante resolución motivada.
3. No obstante, podrá facilitarse el acceso a terceros en lo que concierne a la intimidad de las personas cuando el titular del derecho a ésta hubiere otorgado su consentimiento expreso para ello.

Artículo 19. Limitación legal

1. El ejercicio de los derechos que se derivan del supuesto previsto en el apartado 1.b) del artículo 17 podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.
2. El derecho de acceso no podrá ser ejercido respecto a los siguientes expedientes:
a) Los que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.
b) Los que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.
c) Los tramitados para la investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.
d) Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

Artículo 20. Legitimación para el acceso a los archivos y registros

1. Se reconoce a todos los ciudadanos el derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los decretos resolutorios de la Alcaldía y de los acuerdos del Pleno y de la Comisión de Gobierno, así como de sus antecedentes.
2. El derecho de acceso a los registros y documentos mencionados en el apartado 1.b) del artículo 17 de este Reglamento, se reconoce a los ciudadanos en general, salvo en los supuestos de los apartados 5 y 6 de este artículo.
3. El derecho de acceso a registros y documentos que no formen parte de un expediente lo tienen todos los ciudadanos, salvo en los supuestos de los apartados 5 y 6 de este artículo.
4. El derecho de acceso a los registros y documentos de un expediente no terminado se habrá se ejercer con arreglo a las disposiciones aplicables del procedimiento administrativo común, contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y a las específicas del correspondiente procedimiento administrativo.
5. En todo caso, salvo lo previsto en el apartado 3 del artículo 18 de este Reglamento, el acceso a los registros y documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, las cuales, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificados o completados, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse efecto sustantivo alguno.

6. Del mismo modo, el acceso a los registros y documentos que contengan datos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, sólo podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

Artículo 21. Procedimiento de acceso a los archivos y registros

1. La obtención de copias y certificaciones acreditativas de acuerdos municipales o antecedentes de los mismos, así como la consulta de archivos y registros, se solicitará directamente a la Oficina Municipal de Información, que, de oficio, realizará las gestiones que sean precisas para que el solicitante obtenga la información requerida en el plazo más breve posible.

2. Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la expedición de certificaciones de acuerdos o resoluciones que, en todo caso, podrán ser obtenidas mediante el abono de la tasa correspondiente.

3. El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de las resoluciones y acuerdos debidamente identificados cuya copia o certificación interesan o de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquéllos a la consulta de una serie de documentos o expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas.

Artículo 22. Regímenes especiales

Se exceptúan del régimen de acceso previsto en los artículos precedentes, rigiéndose por sus disposiciones específicas:

a) El acceso a documentos y expedientes que contengan datos sanitarios personales de los pacientes.

b) Los archivos regulados por la legislación del régimen electoral.

c) Los archivos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública.

d) Los demás registros de carácter público cuyo uso esté regulado por una Ley.

e) El acceso a los documentos obrantes en las archivos municipales por parte de las personas que ostenten la condición de Diputado de las Cortes Generales, Senador, miembro de una Asamblea legislativa de la Comunidad Autónoma o de una Corporación Local.

f) La consulta de fondos documentales existentes en la Sección Histórica del Archivo Municipal.

Artículo 23. Acceso a los archivos y registros municipales informatizados que contengan datos de carácter personal

El acceso a los archivos y registros municipales informatizados que contengan datos de carácter personal se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los datos de carácter personal, y disposiciones que la desarrollan y complementan, así como por el "Reglamento de Fichero y Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Valladolid".

CAPÍTULO III. REGISTROS

Artículo 24. Creación de registros municipales

1. La creación de registros oficiales compete a los órganos decisorios del Ayuntamiento. El acto de creación determinará como mínimo su finalidad, los datos e información que deban contener, el procedimiento para su obtención, la accesibilidad de los ciudadanos a ellos, las unidades o funcionarios responsables de su funcionamiento y quién ha de expedir, en su caso, las copias auténticas y certificaciones de su contenido.
2. La creación de registros informatizados o la informatización de registros ya existentes requerirá resolución de la Alcaldía y, si contienen datos de carácter personal, disposición reglamentaria del Pleno del Ayuntamiento, con el contenido exigido por la legislación vigente, además de los expresados en el anterior apartado de este artículo.
3. En todo caso se garantizará el correcto funcionamiento del registro, tanto desde el punto de vista de su gestión informática, si procede, como desde el de su gestión administrativa, señalando respectivamente las unidades o funcionarios responsables de una y otra.

Artículo 25. Registro General de Entrada y Salida de Documentos

1. Existirá en este Ayuntamiento un Registro General de Entrada y Salida de Documentos que se regirá por lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y, en lo que no se le oponga, por las reglas contenidas en el Título VI, Capítulo primero, Sección II, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.
2. El Registro General de Entrada y Salida de Documentos será único, sin perjuicio de su descentralización mediante el establecimiento de Registros auxiliares y dependientes del mismo. La descentralización se realizará por Decreto de la Alcaldía, en el que se contendrán las instrucciones al efecto.

CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS

Artículo 26. Presentación de escritos y documentos en el Registro General del Ayuntamiento

1. Las personas que presenten solicitudes, comunicaciones y otros escritos en el Registro General de Entrada y Salida de Documentos del Ayuntamiento tienen derecho a obtener del funcionario ante el que se realice la presentación recibo gratuito donde conste día y hora de presentación, número de entrada y sucinta referencia al asunto. En lugar de recibo podrá dicho funcionario entregar copia del escrito presentado, anotando en ella la fecha de presentación, autenticada con el sello del Ayuntamiento. Si la copia fuera aportada por el presentador, el funcionario anotará en ésta la fecha de presentación autenticada con el sello del Ayuntamiento y la entregará a aquél en vez del recibo.
2. Cuando se presente una instancia o solicitud que dé lugar a la iniciación de un procedimiento administrativo de los regulados en este Reglamento, el Registro General entregará al presentador, además, en el mismo recibo comunicación o nota comprensiva del tipo de procedimiento que se inicia, plazo máximo de duración del mismo y efectos que puede producir el silencio administrativo.
3. El presentador podrá recabar del funcionario del Registro ante el que se realice la presentación, en el acto de la misma, el sellado de copias de los documentos que acompañen a los escritos mencionados en el párrafo inmediato precedente, en la forma señalada en dicho párrafo. Dichas copias, previo su cotejo con el original, serán remitidas al órgano destinatario devolviéndose el original al ciudadano.
4. Cuando el original deba obrar en el procedimiento, se entregará al ciudadano la copia del mismo, una vez sellada por el funcionario del Registro y previo su cotejo que realizará éste

mediante diligencia en cada página, firmada por él y sellada con el sello del Ayuntamiento, haciendo constar la coincidencia con su original y la fecha en que se verifica.
5. El recibo de la presentación y, en su caso, la copia sellada, mencionados en los apartados 1 y 3 de este artículo, harán prueba respecto de la fecha en que el escrito o documento ingresó en el Registro.

Artículo 27. Presentación de proposiciones u ofertas contractuales y su documentación

1. Las proposiciones u ofertas contractuales, acompañadas en sobre aparte de los documentos correspondientes, habrán de ser entregadas en sobre cerrado en las dependencias u oficinas expresadas en el anuncio de la contratación o enviadas por correo, dentro del plazo de admisión señalado en aquél, salvo que el anuncio de licitación autorice otro procedimiento, respetándose siempre el secreto de la oferta.
2. En consecuencia, el personal del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, rechazará la presentación en el mismo de dichas proposiciones y su documentación. Si recibiera por correo sobres referentes a ellas, los remitirá acto seguido a la unidad que instruya el procedimiento de contratación, sin abrirlos ni practicar anotación alguna.
3. El Jefe de unidad en que deban presentarse las proposiciones para contratar y su documentación hará a petición del presentador, en el acto de presentación, para incluir en el sobre correspondiente, el cotejo de copias de documentos originales, siempre que aquéllas se aporten por el interesado y se exhíban éstos. Dicho cotejo lo realizará mediante diligencia en cada página, firmada por él y sellada con el sello del Ayuntamiento, haciendo constar la coincidencia con su original y la fecha en que tiene lugar.

CAPÍTULO V. OBLIGACIÓN DE RESOLVER Y ACTO PRESUNTO

Artículo 28. Obligación de resolver

1. Serán aplicables a la Administración Municipal las reglas establecidas en los artículos 42, 43 y 44 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, relativas a la obligación de resolver y a los efectos del silencio administrativo.
2. El Ayuntamiento aprobará, mantendrá actualizada y publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, a efectos informativos, una relación de procedimientos de la Administración Municipal, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo. La actualización, que tendrá carácter permanente, será publicada en la misma forma en el mes de enero de cada año.
3. Mediante Decreto de la Alcaldía, o del Concejal Delegado que corresponda, se podrá suspender el transcurso del plazo máximo legal de duración del procedimiento administrativo, siempre que concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 42.5 de la mencionada Ley.
4. Excepcionalmente, el Alcalde o Concejal Delegado, a propuesta del funcionario que instruya el procedimiento, podrá resolver que se amplíe el plazo máximo de duración del procedimiento por causas debidamente justificadas. El plazo de ampliación en ningún caso podrá ser superior al establecido para la tramitación del procedimiento.
Contra la resolución a que se refiere el párrafo anterior, que deberá ser notificada a los interesados, no cabrá recurso alguno.
5. Tanto los actos de suspensión como los de ampliación de plazos deberán ser motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho.

6. El incumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria a los funcionarios causantes de dicho incumplimiento.

Artículo 29. Certificado acreditativo del silencio producido

1. Recibida en el Registro General una solicitud de certificado acreditativo del silencio producido, se remitirá urgentemente a la unidad administrativa a la que haya correspondido la tramitación del asunto. Al mismo tiempo se remitirá copia de la petición al Director del Área afectada y a la Secretaría General.
2. El Jefe de la unidad, tan pronto reciba la solicitud, dará absoluta prioridad al escrito y, en caso de que se haya efectivamente producido una desestimación por silencio administrativo, adoptará las medidas necesarias al objeto de elevar propuesta de resolución en el sentido que proceda. Dicha propuesta deberá ser entregada al Secretario General, si ha de ser objeto de acuerdo del Pleno o de la Comisión de Gobierno, o ser presentada a la firma del Alcalde o del Concejal Delegado en el plazo máximo de ocho días desde la entrada en el Registro General de la petición.
3. Igual prioridad se dará en los casos de estimación por silencio administrativo. En el mismo plazo y en igual forma se formulará propuesta de resolución, pero siempre confirmatoria del acto.
4. Si en alguno de los supuestos previstos en los dos apartados anteriores el Jefe de la unidad entendiera que existen circunstancias que impiden la resolución expresa en el indicado plazo, elevará al órgano competente para emitir el certificado, que es el órgano competente para resolver, un informe expresivo de dicha circunstancia así como una propuesta debidamente firmada de certificado acreditativo del silencio producido y de sus efectos estimatorios o desestimatorios para ser suscrita por el órgano competente o por el Secretario General si se trata del Pleno o de la Comisión de Gobierno. Este supuesto será excepcional y fundado en motivos o circunstancias insuperables. Para ello, los responsables de las Áreas, Departamentos y demás unidades deberán prever y adoptar las medidas necesarias para que los procedimientos puedan resolverse en forma y plazo.
5. Si del examen del expediente resultara que no se ha producido acto presunto, sin perjuicio de adoptar las medidas a las que se refiere este artículo para cumplir la obligación de resolver dentro de plazo, el Jefe de la unidad propondrá inmediatamente a la Alcaldía la denegación motivada de la solicitud de certificación.

CAPÍTULO VI. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS ELECTRÓNICAS, INFORMÁTICAS Y TELEMÁTICAS

Artículo 30. Incorporación de medios técnicos

1. La Administración Municipal impulsará el empleo y aplicación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas:
a) En la actuación administrativa, tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático.
b) En el ejercicio de sus potestades.
c) En las relaciones con los ciudadanos.
d) En la emisión de documentos y copias mediante estas técnicas.
2. Cuando se utilicen estos soportes, medios o aplicaciones se adoptarán las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información.
3. Las medidas de seguridad aplicadas a los soportes, medios y aplicaciones utilizados por la Administración Municipal deberán garantizar:

a) La restricción de su utilización y del acceso a los datos e informaciones en ellos contenidos a las personas autorizadas.
b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.
c) La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.

Artículo 31. Régimen Jurídico

La utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por el Ayuntamiento y sus Entes Públicos se regulará por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación de Tratamientos Automatizados de los Datos de Carácter Personal, y disposiciones que la desarrollen, por este Reglamento y por el Reglamento de Ficheros y Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Valladolid. Será de aplicación supletoria la legislación estatal y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en la materia.

Artículo 32. Definiciones

A los efectos de este Reglamento se entiende por:
a) Soporte: objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.
b) Medio: mecanismo, instalación, equipo o sistema de tratamiento de la información que permite, utilizando técnicas electrónicas, informáticas o telemáticas, producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones.
c) Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el recurso a un sistema de tratamiento de la información.
d) Documento: entidad identificada y estructurada que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como unidad diferenciada.

Artículo 33. Aplicaciones sometidas a aprobación

1. Los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce.
2. Los programas y aplicaciones que efectúen tratamientos de información cuyo resultado sea utilizado para el ejercicio por los órganos y Entidades municipales de las potestades que tienen atribuidas deberán ser objeto de aprobación por el órgano competente y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.
3. Antes de la aprobación deberá solicitarse la emisión de informe sobre los siguientes aspectos:
- Legalidad de la aplicación: adecuación del funcionamiento de la aplicación a los requisitos y trámites del procedimiento.
- Seguridad de aplicación: preservación de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos tratados por la aplicación.
- Normalización de los medios de acceso: especificaciones técnicas sobre medios, códigos y formatos de acceso.
- Conservación de los soportes utilizados: proporción entre la durabilidad de los soportes y el tiempo en que deben mantenerse los datos en ellos incluidos.
4. El acuerdo o resolución de aprobación tendrá el siguiente contenido mínimo:
- Denominación y descripción de los objetivos de aplicación.
- Determinación de los actos para cuya adopción vaya a ser utilizada la aplicación, señalando las normas que los regulan.
- Identificación del órgano competente para la adopción de actos, indicando las normas que atribuyen la competencia y los potenciales usuarios de la aplicación.

- Régimen y medios de acceso a la aplicación.

5. No será necesaria la aprobación ni la publicación de las nuevas versiones o modificaciones no sustanciales que se efectúen de los programas y aplicaciones que ya hubieran sido aprobados.

6. Tampoco será precisa la aprobación y difusión pública de los programas y aplicaciones cuya utilización para el ejercicio de potestades sea de carácter meramente instrumental, entendiendo por tales aquéllas que efectúen tratamientos de información auxiliares o preparatorios de las decisiones administrativas sin determinar directamente el contenido de éstas.

Artículo 34. Emisión de documentos y copias

1. Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por la Administración Municipal y por los particulares en sus relaciones con aquélla serán válidos siempre que quede garantizada su autenticidad y acreditada su integridad, la datación, la conservación, la identidad del autor y, en su caso, la recepción por el interesado así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por las leyes.

2. Las copias de documentos originales almacenados por medios o en soporte electrónicos, informáticos o telemáticos expedidos por la Administración Municipal tendrán la misma validez y eficacia que el documento original, siempre que queden garantizadas su autenticidad, integridad y conservación.

Artículo 35. Comunicaciones y notificaciones a través de estas técnicas

1. La transmisión o recepción de comunicaciones entre órganos o Entidades Municipales o entre éstos y cualquier persona física o jurídica podrán realizarse a través de soportes, medios y aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas siempre que cumplan los siguientes requisitos:

a) La garantía de su disponibilidad y acceso en las condiciones que en cada caso se establezcan.

b) La existencia de compatibilidad entre los utilizados por el emisor y el destinatario que permitan técnicamente las comunicaciones entre ambos, incluyendo la utilización de códigos y formatos o diseños de registro establecidos por la Administración Municipal.

c) La existencia de medidas de seguridad tendentes a evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones así como los accesos no autorizados.

2. Las notificaciones y comunicaciones efectuadas en los soportes o a través de los medios y aplicaciones a que se refiere el apartado anterior serán válidas siempre que:

a) Exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones.

b) Se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de la comunicación.

c) En los supuestos de comunicaciones y notificaciones dirigidas a particulares, que éstos hayan señalado el soporte, medio o aplicación como preferente para sus comunicaciones con la Administración Municipal en cualquier momento del desarrollo de la actuación administrativa. Se entenderá que existe esta preferencia cuando el particular se haya dirigido a la Administración por estos medios, facilitando la forma y código de acceso a sus sistemas de comunicación.

3. En las actuaciones o procedimientos que se desarrollen íntegramente en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos en los que se produzcan comunicaciones caracterizadas por su regularidad, número y volumen entre la Administración Municipal y los administrados, éstos comunicarán la forma y código de acceso a sus sistemas de comunicación. Dichos sistemas se entenderán señalados con carácter general como

preferentes para la recepción y transmisión de comunicaciones y notificaciones en las actuaciones a las que se refiere este apartado.
4. Las fechas de transmisión y recepción acreditadas en las comunicaciones reseñadas en los apartados anteriores serán válidas a efectos de cómputo de términos y plazos.

Artículo 36. Almacenamiento de documentos

Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas podrán almacenarse por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos siempre que se asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirla, la identificación de los usuarios y el control de accesos.

Artículo 37. Relación y homologación de aplicaciones, medios y soportes

1. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 35 de este Reglamento la Administración Municipal hará pública la relación de aplicaciones, medios o soportes a través de los cuales se podrán realizar las comunicaciones y notificaciones con los particulares, especificando, en su caso, los formatos y códigos normalizados para su utilización. Dicha relación será actualizada permanentemente.
2. A tal efecto será elaborado un directorio que comprenda la totalidad de órganos y Entidades Municipales.
3. Las aplicaciones a que se refiere el artículo 33 que vayan a ser utilizadas por varios Departamentos o Entidades de Derecho Público del Ayuntamiento y se ajusten a los requisitos técnicos establecidos podrán ser homologadas con carácter previo a su aprobación. En este caso no serán necesarios los informes a los que se refiere dicho precepto.

CAPÍTULO VII. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y COPIAS AUTENTICAS

Artículo 38. Prescripciones generales sobre objeto y contenido de las certificaciones y copias certificadas o auténticas

1. El objeto de toda certificación ha de existir en el momento de solicitarse ésta y quedar identificado y, en su caso, localizado antes de expedirse, pudiendo ser una sesión o reunión de un órgano colegiado no documentada o un registro, libro, expediente o documento. Toda certificación debe identificar su objeto.
2. La certificación puede reproducir total o parcialmente el contenido de su objeto, en soporte igual o distinto al de éste o afirmar que cierto dato o información no aparecen como contenido de dicho objeto.
3. Tanto la reproducción total como la parcial pueden ser, a su vez, bien exacta o literal, o bien resumida o extractada. La reproducción de gráficos, dibujos, planos, fotografías y, en general, de datos o información no escrita debe ser exacta.
4. Cuando el contenido del objeto no sea conocido ni perceptible directamente por el funcionario que certifica y, por consiguiente, haya de utilizar instrumentos técnicos para hacerlo accesible a su conocimiento, como sucede con los datos e información grabados mediante ordenador en soportes magnéticos, ópticos o magneto-ópticos, la certificación deberá expresar tal circunstancia.
5. Se denomina copia certificada, llamada también auténtica, a la reproducción exacta o literal, sea total o parcial, de un documento original, mediante copia, fotocopia o xerocopia, cuando en ésta se certifica su coincidencia con aquél, y se denomina certificación, equivalente al testimonio, en otro caso.

Artículo 39. Órganos competentes para expedir certificaciones y copias certificadas

1. Corresponde al Secretario General, como actuario de las sesiones de los órganos de gobierno colegiados del Ayuntamiento, o a quien actúe como Secretario en las mismas por

sustitución reglamentaria o por delegación suya, certificar, en los términos del artículo 42 de este Reglamento, de los acuerdos adoptados en tanto no se hayan documentado.
2. Asimismo compete al Secretario General, a quien le sustituya reglamentariamente o al Vicesecretario si hubiera sido delegado al efecto, expedir copias certificadas y certificaciones cuyo objeto lo constituyan:
a) Los Registros Oficiales que se lleven en la Secretaría General y aquellos otros que así lo establezca expresamente una norma legal o reglamentaria.
b) Los libros oficiales y restantes documentos que en las distintas dependencias existan, salvo que las leyes dispongan otra cosa.
3. En los supuestos no incluidos en los párrafos precedentes de este artículo, la expedición de certificaciones o de copias auténticas corresponderá:
a) A los Secretarios actuantes de los órganos colegiados , en los términos del artículo 33.1 de este Reglamento, respecto de sus dictámenes o acuerdos en tanto no se hayan documentado.
b) A los encargados de los Registros Oficiales, respecto de los mismos, salvo que una norma legal o reglamentaria establezca expresamente otra cosa.
c) A los funcionarios mencionados en los artículos 26.3 y 27.3 de este Reglamento, respecto del cotejo de copias de documentos para su presentación en el Registro General o la unidad en que proceda.
d) A los Jefes de la unidad administrativa en que se tramiten los correspondientes procedimientos, de las copias autorizadas de los documentos que se desglosen de los expedientes, para unirlas a éstos en lugar de dichos documentos.
e) Al órgano unipersonal competente que debió resolver expresamente y, si se trata de órgano colegiado, al Secretario del mismo o a quien tenga atribuidas sus funciones, cuando tengan por objeto acreditar el efecto producido por el silencio administrativo.
f) Al funcionario responsable de practicar las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, respecto de las certificaciones para acreditarlas.
g) A quienes en su caso determinen las leyes y reglamentos.
4. Corresponde al Interventor expedir las certificaciones de todos los datos o antecedentes que figuren en la contabilidad municipal.
5. Carecerán de validez y eficacia las copias certificadas y las certificaciones expedidas por funcionario que no sea competente para ello, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que pudiera incurrir.

Artículo 40. Disposición general sobre la forma de las certificaciones

1. Tanto las certificaciones como las copias certificadas o auténticas se expedirán por orden del Alcalde o Presidente del órgano y con su "visto bueno" para significar que el Secretario o funcionario que las expide y autoriza está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica. Irán rubricadas al margen por el Jefe de la unidad a la que corresponda confeccionarlas, llevarán el sello de la Corporación y se reintegrarán, en su caso, con arreglo a la respectiva Ordenanza Fiscal.
2. La orden del Alcalde o Presidente del órgano no será necesaria cuando las certificaciones sean reclamadas de oficio por las autoridades competentes y se entenderá implícita cuando se trate de certificaciones cuyo objeto sea de libre acceso a los ciudadanos o cuyo derecho de acceso haya sido reconocido previamente.
3. El requisito del visto bueno del Alcalde o Presidente no será necesario cuando las certificaciones o copias certificadas sólo hayan de surtir efectos internos o cuando la certificación se expida en virtud de una norma específica que no lo exija, como sucede en los supuestos siguientes:

a) Cotejos del artículo 39, apartados 3.c) y d) de este Reglamento.
b) Certificaciones de expedientes para constancia en las oficinas municipales al remitir los originales a requerimiento de Juzgados o Tribunales o a organismos que deben conocerlos.
c) Certificaciones de las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Artículo 41. Certificaciones negativas

1. Se podrán expedir certificaciones acreditativas de que cierto dato o información no figura en un determinado registro, libro o documento de otra clase siempre que el funcionario certificante pueda comprobarlo sin especial esfuerzo y sin riesgo a equivocaciones, bien porque su extensión es reducida bien porque posee un orden, unos índices oficiales o unos medios de acceso que permiten asegurar la inexistencia del dato o información.
2. Para posibilitar dicho tipo de certificación, las correspondientes solicitudes podrán pedir que aquélla se refiera a una parte del registro, libro o documento, señalándola por páginas, por asientos o de otra forma. En tal caso la certificación habrá de indicar la porción del documento examinada y precisar que no se garantiza la inexistencia del dato o información más que en dicha parte.

Artículo 42. Certificación de actos y acuerdos de los órganos colegiados antes de aprobarse el acta correspondiente

1. Quien haya actuado como Secretario en las correspondientes sesiones del Pleno o de la Comisión de Gobierno decisoria o en las sesiones o reuniones de los demás órganos colegiados del Ayuntamiento podrá expedir certificaciones de los actos y acuerdos adoptados, en atención a su conocimiento directo, antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente. En el mismo supuesto podrá certificar en los respectivos expedientes el contenido de los actos y acuerdos adoptados, sin necesidad de advertencia o salvedad alguna.
2. El Secretario General, aun cuando no hubiera actuado en la sesión correspondiente, también podrá, hasta que se apruebe el acta de la misma, expedir certificaciones de los acuerdos que figuren en borrador del acta firmado por el actuario y por el Presidente y, a falta de éste, por su constancia en los respectivos expedientes. En tales supuestos identificará el documento del que se certifica y hará constar la salvedad de estar pendiente de aprobación el acta correspondiente y la reserva respecto de los términos que resulten de dicha aprobación.
3. Si se tratara de acuerdos del Pleno constituido en Junta General de una Sociedad Municipal, cuya acta hubiera sido aprobada por interventores designados en la propia Junta General, para facilitar su acceso inmediato al Registro Mercantil, en la certificación correspondiente se hará constar dicha circunstancia y asimismo que se expide a reserva de la aprobación del acta por la propia Junta General, a la que corresponde dicho trámite de conformidad con lo dispuesto en la legislación de régimen local. 4. En todo caso, las certificaciones a que se refiere este artículo identificarán la sesión o reunión en que se adoptaron, mencionando el órgano y la fecha de la sesión.

Artículo 43. Certificaciones de registros

1. Sólo podrán expedirse certificaciones de los registros que sean oficiales, las cuales identificarán el registro correspondiente y, en su caso, la parte del mismo en la que consten los datos e información certificados.
2. Cuando se certifiquen datos o información de archivos o registros informatizados o que utilicen otras técnicas electrónicas se hará constar dicha circunstancia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4 de este Reglamento, se identificará el registro de que

se trate y se expresará la forma o medio utilizado para la consulta u obtención de los datos.

Artículo 44. Certificaciones de libros y otros documentos

1. Las certificaciones de documentos identificarán el original del que se expiden y, en su caso, el autor y la fecha del mismo así como cualquier circunstancia relevante para calificar su autenticidad y la de su contenido. Cuando el documento no se halle directamente a cargo del funcionario que certifica, la certificación hará constar la unidad en que se custodia.

2. Si sólo se hubiera solicitado certificación parcial del documento, se mencionará tal circunstancia y el funcionario vendrá obligado a incluir cualquier detalle del documento que contradiga, restrinja o altere el significado de la parte cuya certificación se solicita o a dejar constancia de que no hay nada en lo no reproducido que contradiga, restrinja o altere el significado de lo inserto. De no ser ello posible porque el contenido del documento por su extensión o difícil comprensión no permita dicha valoración, deberá expresar esta circunstancia y que por tal motivo no es posible asegurar que en el resto del documento no exista nada que contradiga, restrinja o altere el significado de la parte reproducida.

3. Los libros oficiales tendrán el mismo tratamiento que los documentos. Para que puedan considerarse documentos auténticos, será necesario que estén diligenciados en la forma reglamentariamente establecida y encuadernados. En otro caso se podrá certificar de ellos, haciendo constar en la certificación las circunstancias del caso y las dudas que existieren sobre su autenticidad.

4. Sólo se considerará que los expedientes son una unidad documental a efectos de certificaciones cuando esté identificado su objeto y numerados y rubricados sus folios útiles por el funcionario que los haya tramitado. En caso contrario sólo se podrá certificar o librar copias certificadas, por separado, de cada uno de los escritos y documentos originales o autenticados reunidos en la correspondiente carpeta o carpetilla.

5. Las certificaciones de los actos y acuerdos de los órganos colegiados, una vez aprobada el acta correspondiente, se expedirán por referencia al acta aprobada, la cual se identificará por el órgano y la fecha de la sesión. Tan pronto como quede transcrita o incorporada al Libro de Actas, las certificaciones se expedirán por referencia al mismo, con mención del folio o folios del mismo en que figura el acto o acuerdo.

Artículo 45. Certificación del tiempo de servicios del personal

1. Sólo se pueden certificar los servicios prestados por el personal del Ayuntamiento, si constan en el Registro de Personal o, en su defecto, en Hoja de Servicios debidamente puesta al día y conformada por el Jefe del Departamento, que especifique y totalice el tiempo de servicios de la persona a que se refiera.

2. En el supuesto de solicitarse certificación de servicios prestados y no aparecer éstos acreditados en la forma señalada en el párrafo inmediato precedente, si el Departamento de Personal poseyera datos e información suficientes para cumplimentar, a efectos de lo solicitado, el Registro de Personal o, en su defecto, la correspondiente Hoja de Servicios, deberá inmediatamente salvar la omisión, facilitándolos seguidamente para que se expida la certificación.

3. Si el expresado Departamento no poseyera datos o no fueran suficientes en orden a lo solicitado, tramitará de oficio el oportuno procedimiento para determinar, con participación del interesado, mediante resolución de la Alcaldía, la existencia de la prestación de servicios y, en caso afirmativo, el tiempo a reconocer, admitiéndose al efecto cualquier medio de prueba válido en derecho. El tiempo de servicios así reconocido se hará constar

en el Registro de Personal o, en su defecto, en la Hoja de Servicios y seguidamente se facilitarán a quien deba expedir la certificación solicitada.

4. A la certificación de servicios previos que deba expedir este Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y en el Real Decreto 1.461/1982, de 25 de diciembre, es aplicable lo preceptuado en los anteriores apartados.

Artículo 46. Procedimiento y pago de gastos y tasas

1. Las solicitudes de certificaciones o copias certificadas reunirán los requisitos generales señalados en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y además:

a) La información adecuada para la identificación y localización del objeto de la certificación o copia certificada.

b) La parte del acuerdo o documento, en su caso, cuya certificación o copia certificada interesa.

c) El interés que le asiste.

d) La finalidad o destino de la certificación o copia certificada.

2. Las solicitudes que se presenten o reciban con la correspondencia en el Registro General, así como los oficios o requerimientos de los Juzgados y Tribunales o de otras Administraciones Públicas y Organismos oficiales, serán remitidas a la Oficina de Información del Ayuntamiento, que se encargará de su tramitación.

3. Si la Oficina de Información estima en principio que procede expedir la certificación y que los datos de identificación y localización de los antecedentes necesarios para ello son suficientes, dará traslado del expediente al Servicio competente para que proceda en consecuencia. Si los datos de identificación y localización son insuficientes hará las gestiones y diligencias necesarias para completarlos. Si estima, previas las gestiones pertinentes, que no procede o no es posible la expedición, hará propuesta motivada a la Alcaldía para que deniegue lo solicitado, sin perjuicio de emitir informe, si fuera posible, para acreditar lo interesado.

4. El Servicio al que corresponda preparar o expedir la certificación, una vez recibidos de la Oficina de Información los expedientes mencionados en el párrafo precedente, recabará los documentos o antecedentes que precisare, viniendo obligados los servicios y unidades requeridos a remitirlos en el plazo de diez días o a comunicar los motivos de no hacerlo. Transcurridos diez días sin recibir lo requerido, o si resultare insuficiente lo recibido, devolverá el expediente a la Dependencia de procedencia, informando de las razones por las cuales no puede expedirse la certificación. En otro caso dispondrá lo conveniente para que se libre la certificación o copia certificada y la remitirá con el expediente a dicha Dependencia. Si la certificación sólo en parte satisface lo solicitado, al tiempo de remitirla con el expediente informará de las razones existentes para no atender el resto.

5. La Oficina de Información hará el oportuno seguimiento de las peticiones y adoptará o propondrá las medidas oportunas con el fin de remover los obstáculos para la expedición de la correspondiente certificación o copia certificada cuando fuera procedente y exigir las posibles responsabilidades administrativas del personal al servicio del Ayuntamiento.

6. Los particulares solicitantes de certificaciones vendrán obligados al abono previo y directo, al servicio o empresa que las realice, del importe de las xerocopias o fotocopias necesarias para su expedición, independientemente del reintegro de la tasa correspondiente.

7. Los ciudadanos a quienes se denieguen certificaciones por no existir registros o documentos legalmente obligatorios, por no haberse remitido oportunamente los antecedentes a quien debe certificar o por falta de prestación de un servicio exigible con

arreglo a la ley, además de poder interponer los recursos procedentes, tendrán acción para reclamar del Ayuntamiento el cumplimiento de la obligación, en su caso, y la indemnización de los daños y perjuicios que se les hayan ocasionado.

CAPÍTULO VIII. TÉRMINOS Y PLAZOS

Artículo 47. Aplicación de las normas comunes

1. Son aplicables a la Administración Municipal las normas comunes contenidas en el Título IV, Capítulo II, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero..

2. Para considerar un día inhábil por serlo en el Municipio o Comunidad Autónoma en que residiere el interesado será preciso que éste lo alegue o solicite oportunamente, presentando el justificante de su residencia y, si la Comunidad Autónoma no es la de Castilla y León, acompañando un ejemplar o copia auténtica del Boletín o Diario Oficial de su Comunidad Autónoma en el que se publica el calendario oficial de días inhábiles u otro justificante que acredite la festividad.

3. Siempre que la Administración Municipal deba señalar términos o plazos en procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, que hayan de expresarse por días, lo hará por días naturales, salvo disposición en contrario.

4. El Alcalde o el Concejal Delegado que corresponda podrán conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos que no exceda de la mitad de los mismos, siempre que no se perjudiquen derechos de tercero. La resolución que se adopte sobre la ampliación de plazos o sobre su denegación deberá ser notificada a los interesados y no cabrá recurso alguno contra la misma.

Tanto la petición de los interesados como el acto sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del término de que se trate, sin que, en ningún caso, pueda ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

TÍTULO CUARTO
ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I. REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 48. Requisitos de los actos administrativos

Los actos administrativos que dicten los órganos municipales cumplirán los requisitos de competencia, objeto, contenido, causa, fin, procedimiento y forma establecidos en las leyes y reglamentos aplicables en cada caso.

CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN 1ª. EJECUTIVIDAD Y EFECTOS

Artículo 49. Ejecutividad y eficacia de los actos sujetos al Derecho Administrativo

1. La ejecutividad y eficacia de los actos municipales sujetos al Derecho Administrativo se rige por lo dispuesto en la ley.

2. La eficacia quedará demorada, cuando una norma ordene su notificación o publicación o cuando sea necesaria su aprobación por otra Administración Pública, hasta que dichos requisitos se cumplan.

3. En todo caso no producirán efectos en perjuicio de las personas que no hayan podido conocerlos por falta de notificación o publicación en forma.

SECCIÓN 2ª. COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 50. Comunicaciones oficiales

1. Las comunicaciones oficiales, cualquiera que sea la forma que adopten y el medio que utilicen, se firmarán:

a) Por el Alcalde o Concejal Delegado cuando se dirijan a las autoridades.
b) Por el Secretario General cuando, no dirigiéndose a autoridades, den traslado de acuerdos o resoluciones.
c) Por el Jefe de la unidad que instruya el procedimiento respecto de las requeridas para su tramitación cuando no se dirijan a autoridades ni den traslado de acuerdos o resoluciones.
d) Por su autor en los demás supuestos.
2. La comunicación entre órganos administrativos pertenecientes a la Administración Municipal se efectuará siempre directamente, sin traslados ni reproducciones a través de órganos intermedios. Deberán realizarse por el medio más ágil asegurando la constancia de su recepción cuando ello resulte preceptivo.
3. Toda comunicación dirigida al exterior habrá de llevar el sello de salida estampado por el Registro General y de ella se unirá al expediente copia rubricada.
4. Las comunicaciones o notas informativas se expedirán, en general, por medios mecanizados y sin requisito de firma.

Artículo 51. Deber de comunicación de los actos y acuerdos

1. Se comunicarán a los interesados los acuerdos, resoluciones y actos de trámite que afecten a sus derechos e intereses y asimismo a quienes establezca una disposición administrativa o el propio acto objeto de comunicación.
2. Toda comunicación se cursará en el plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, se dirigirá directamente a quien deba comunicarse si está individualizado, salvo que un precepto legal disponga lo contrario, y, en otro caso, se dará a conocer a través de medios de publicación. En el primer supuesto la comunicación adoptará la forma de oficio, carta o telegrama y en el segundo, la de edicto o anuncio.
3. En el supuesto expresado en el artículo 35 de este Reglamento se podrá utilizar el medio de transmisión citado, si el servicio o unidad que ha de cursar la comunicación dispone de él. En otro caso se dirigirá por medio del Servicio de Correos, por empresa de comunicaciones o mediante agente municipal al lugar designado por el interesado o su representante, si resultare adecuado para ello a juicio de dicho servicio o unidad, y, de no ser así, al domicilio conocido del destinatario o, en su defecto, al lugar que considere aquel órgano administrativo.
4. La comunicación a destinatario individualizado se cumplirá mediante notificación si una norma legal o reglamentaria así lo exige y, en todo caso, cuando convenga a la Administración Municipal la constancia de su recepción, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto comunicado.
5. La publicación, en general, procederá para hacer efectivo el deber de comunicación a destinatario no individualizado y, en particular, en los casos siguientes:
a) Si el acto tiene por destinatario una pluralidad indeterminada de personas.
b) Cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento.
c) Si lo aconsejan razones de interés público apreciadas por el órgano competente para dictar el acto objeto de publicación.
d) Cuando lo disponga la ley.
6. Un mismo acto podrá ser objeto de comunicación, de notificación y de publicación si se dan las circunstancias requeridas para cada una.

Artículo 52. Contenido de la comunicación de actos y acuerdos a los interesados individualizados

1. Toda comunicación de actos y acuerdos a los interesados, se realice o no mediante notificación o publicación, deberá contener como regla general:

a) Autor y fecha del acto que se comunica y, en su caso, número del acto o acuerdo resolutorio, salvo que no se hubiera registrado aún y la comunicación urgiera, e identificación del expediente.
b) Cuando la comunicación tenga por objeto acuerdos o resoluciones, transcripción de su texto íntegro, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa, cuya transcripción podrá sustituirse acompañando copia auténtica o certificación del acuerdo o resolución; si se refiere a citaciones o emplazamientos, su finalidad, sitio y día u hora o término de la comparecencia; en el caso de convocatorias de órganos colegiados, persona que convoca, órgano convocado, lugar, día y hora de la sesión o reunión, carácter de la misma (ordinaria, extraordinaria, etc.) y orden del día; y en el supuesto de dar a conocer actuaciones de trámite, la información que sea sustancial de conformidad con las normas aplicables.
c) Expresión, en su caso, de los recursos que procedan contra el acto comunicado, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para la interposición, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente, y, en el caso de no ser susceptible de recurso el acto comunicado, indicación al respecto.
d) Mención de la unidad de que procede la comunicación, fecha de la misma e identidad del firmante.
2. En los supuestos regulados por normas específicas, el contenido de la comunicación será el determinado en ellas y, en su defecto, el que señala este artículo.

Artículo 53. Práctica de la notificación y de la publicación

Sin perjuicio de lo establecido en normas específicas, las notificaciones y publicaciones se practicarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59, 60 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las siguientes especificaciones:
a) Se tendrá en cuenta lo dispuesto sobre comunicaciones en los artículos 35, 50, 51 y 52 del presente Reglamento.
b) El Boletín Oficial al que se refieren los artículos 59.4 y 61 de la citada Ley será el de la Provincia de Valladolid.
c) La publicación adicional a la notificación efectuada a un sólo interesado, prevista en el artículo 59.5.a) de la Ley mencionada, se deberá ordenar expresamente en el acto o acuerdo que deba ser objeto de ella.
d) La publicación prevista en las normas reguladoras de cada procedimiento o dispuesta por la ley se verificará en los medios señalados en ellas y en los que, en su caso, acuerde el órgano autor del acto sometido a publicación. Corresponde a éste, en los restantes supuestos, determinar los medios de publicación.
e) Corresponde a la Alcaldía realizar la apreciación de que la notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos, a los efectos del procedimiento de indicación de notificaciones y publicaciones regulado en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
f) La notificación o publicación prevista en el artículo 61 de la Ley, se entenderá realizada el día y hora en que se deje constancia del conocimiento por el interesado o su representante, cuando éste haya comparecido, y, en caso contrario, el día en que finalice el plazo concedido para dicho fin.

Artículo 54. Subsanación de defectos de la notificación o publicación por actos del interesado

1. La notificación o publicación defectuosa surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido de la resolución o acto objeto de aquélla o interponga cualquier recurso que proceda.
2. Sin perjuicio de lo establecido en el anterior apartado y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga cuando menos el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

Artículo 55. Deber de comunicación de los actos y acuerdos al Delegado del Gobierno y a la Administración Autonómica

1. En el plazo de seis días posteriores a la adopción de los actos y acuerdos se remitirán al Delegado del Gobierno y a la Administración Autonómica copia o, en su caso, extracto comprensivo de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno municipales.
2. El Alcalde y, de forma inmediata, el Secretario General serán responsables del cumplimiento de este deber.

TÍTULO QUINTO
ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO I. REGLAS GENERALES

Artículo 56. Principios de la tramitación administrativa

1. La tramitación administrativa deberá desarrollarse de acuerdo con el procedimiento establecido y con arreglo a los principios y criterios enunciados en el artículo segundo de este Reglamento.
2. No se permitirá la demora o paralización en la tramitación de los procedimientos bajo ningún pretexto, debiendo reducirse las diligencias o proveídos de mera impulsión a los estrictamente indispensables.
3. Se simplificarán, normalizarán, mecanizarán e informatizarán los trabajos burocráticos, en particular los procedimientos repetitivos y su documentación.

Artículo 57. Registro y formación de expedientes

1. Iniciado cualquier procedimiento se abrirá el oportuno expediente identificado por el número de orden que le corresponda, el cual se hará figurar en la correspondiente carpeta y en las comunicaciones, notificaciones, informes, propuestas y, en general, en cuantos escritos se produzcan relacionados con el procedimiento objeto del expediente.
2. Los expedientes se formarán por la agregación sucesiva y ordenada de los documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como por los encaminados a dejar constancia de ésta y a cumplirla o ejecutarla.
3. La ordenación de los documentos y diligencias se realizará, por regla general, con arreglo a la sucesión cronológica de sus fechas, determinándose éstas según los siguientes criterios:
a) En los escritos que lleven sello con la fecha del Registro General de Entrada y Salida de Documentos se atenderá a la fecha de dicho sello.
b) En defecto de la fecha anterior se tomará la del Registro de Entrada y Salida propio de la Unidad o Servicio en que ésta se encuadra.
c) A falta de las anteriores, se tendrá en cuenta la fecha del documento.
d) La fecha de las diligencias de constancia será aquella en que se realicen.
4. Si por cualquier circunstancia la fecha resultante de la adopción de los criterios precedentes se desviara notoriamente de la fecha en que la unidad encargada de la tramitación ha recibido o remitido el documento, el instructor deberá dejar constancia, mediante diligencia, de la fecha en que lo recibe y une al expediente o de la fecha en que le da curso.

5. Las hojas útiles del expediente, ordenadas cronológicamente del mismo modo que las de un libro, se irán numerando en el ángulo superior derecho, a medida que se produzcan o incorporen a él, y serán rubricadas por el funcionario encargado de su tramitación. Las hojas no útiles y las páginas y espacios en blanco serán convenientemente inutilizados.
6. En el caso de que haya de incorporarse al expediente algún proyecto u otro documento muy voluminoso podrá unirse como anexo, previamente encuadernado o encarpetado, poniendo las oportunas diligencias de constancia en el expediente y en el anexo.
7. En los expedientes que deban ser remitidos a los Juzgados o Tribunales de lo Contencioso Administrativo deberá confeccionarse, por su inclusión en los mismos, un índice autentificado de los documentos que contengan.

Artículo 58. Custodia de los expedientes y documentos originales

1. Salvo que se haya dispuesto otra cosa, los expedientes y otros documentos originales se archivarán y custodiarán en la unidad que los haya tramitado, hasta su envío al Archivo Municipal, en cuyo momento se hará cargo éste de su custodia y conservación. 2. No podrán salir bajo ningún pretexto de la Casa Consistorial, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden:
a) Los libros o soporte documental del Registro General.
b) Los Libros de Actas.
3. Los restantes documentos originales, incluidos entre ellos los expedientes, sólo podrán salir del Ayuntamiento por alguna de estas causas:
a) Que soliciten, mediante escrito, el desglose de documentos quienes lo hubieren presentado, una vez que hayan surtido los efectos consiguientes.
b) Que hayan de enviarse a un Organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
c) Que sean reclamados por los Tribunales de Justicia.
4. De todo documento original que se remita se dejará copia autorizada en el archivo.
5. Los expedientes tramitados pasarán periódicamente a archivo, de conformidad y ajustándose a las determinaciones establecidas en la reglamentación e instrucciones del Archivo Municipal.

CAPÍTULO II. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 59. Formas de iniciación

1. Los actos de iniciación del procedimiento se someterán a lo establecido por la Ley 30/92, 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.
2. Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada.

Artículo 60. Iniciación de oficio

1. Los procedimientos se iniciarán de oficio por resolución de la Alcaldía o del órgano competente para resolverlos, bien por propia iniciativa, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.
2. La toma en consideración por el Pleno, sus Comisiones Informativas o la Comisión de Gobierno decisoria, de las mociones que les dirijan directamente sobre asuntos de su competencia sus respectivos miembros, dará lugar a la iniciación del oportuno procedimiento.
3. El personal de los servicios municipales podrá proponer la iniciación de un procedimiento mediante petición razonada, la cual contendrá en todo caso los siguientes datos: nombre y apellidos del autor, puesto de trabajo que desempeña y unidad en que se encuadra; hechos y fundamentos; petición de iniciación concretando el procedimiento al que se refiere; y lugar, fecha y firma.

4. Cualquier persona natural o jurídica, mediante escrito dirigido a la Alcaldía, podrá formular denuncia, que deberá contener como mínimo:
a) Nombre, apellidos y número de Documento Nacional de Identidad del denunciante y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que señale a efectos de notificaciones.
b) Hechos denunciados, lugar y fecha o período de los mismos, identidad del presunto responsable si la conoce y cualquier otra circunstancia que considere de interés.
c) Lugar y fecha.
d) Firma del denunciante o de la persona que lo represente.
5. La subsanación de la denuncia por falta de los requisitos mencionados se regirá por lo dispuesto en los párrafos 1 y 2 del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
6. El personal de los servicios municipales que ejerza funciones de investigación, averiguación o inspección, respecto a los asuntos que les competen, y la Policía Municipal en todo caso, cuando tengan conocimiento de posibles infracciones administrativas estarán obligados a formular petición razonada o denuncia, que como mínimo deberá contener: identificación del servicio y persona que la formula; conductas o hechos que pudieran constituir infracción administrativa, preceptos presuntamente infringidos, tipificación y sanción prevista en la normativa aplicable; lugar de la presunta infracción; fechas o período de tiempo continuado en que los hechos se produjeron; identidad de la persona o personas presuntamente responsables, y cualquier circunstancia que consideren relevante para calificar la infracción y fijar la sanción correspondiente.
7. Con anterioridad al acto de iniciación podrá el órgano competente abrir un período de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. Para supuestos determinados dicha información previa podrá establecerse reglamentariamente o mediante instrucciones u órdenes de servicio. Las actuaciones que se produzcan en dicho trámite se incorporarán al procedimiento, cuando se acuerde su iniciación. De lo contrario se archivarán con los documentos o actuaciones que las originaron y el acuerdo que se adopte de no iniciación de procedimiento.
8. El acto de iniciación de oficio deberá ser objeto de notificación o publicación, según los casos, con mención del plazo máximo establecido para la duración del procedimiento de que se trate, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

Artículo 61. Iniciación a solicitud de persona interesada

1. Además de los requisitos exigidos en el párrafo 1 del artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las solicitudes habrán de consignar respectivamente, según se trate de persona física o jurídica, el Documento Nacional de Identidad o el Código de Identificación Fiscal del solicitante y, en su caso, de quien lo represente.
2. Entre los hechos y razones de la solicitud habrá de precisarse el interés que asiste al solicitante.
3. A la solicitud deberá acompañarse, en su caso, el documento justificativo de la representación, pudiendo en el acto de su presentación obtenerse el cotejo de una copia del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 26.3 de este Reglamento, para su presentación en lugar del original. Igualmente podrá presentarse el original, solicitando al mismo tiempo o posteriormente su desglose, el cual se realizará por el órgano señalado en el artículo 39.3.d) de este Reglamento, según lo establecido en el 170 del Reglamento de

Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Artículo 62. Ampliación de plazo para aportar documentos no presentados inicialmente y mejora de la solicitud

1. Siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, el órgano al que corresponde la instrucción del procedimiento podrá ampliar, hasta cinco días, a petición del interesado o a iniciativa propia, el plazo previsto para acompañar a la solicitud los documentos preceptivos no presentados inicialmente, cuando su aportación presente dificultades especiales.

2. En los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, tanto el órgano que debe instruirlos como el competente para resolverlos podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquélla. De ellas levantará acta sucinta el instructor con su firma y la del solicitante o de su representante, que se incorporará al procedimiento.

Artículo 63. Medidas provisionales

1. Iniciado el procedimiento, el órgano administrativo competente para resolverlo, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello.

2. Antes de la iniciación del procedimiento el órgano competente, de oficio o a instancia de parte, podrá adoptar en casos de urgencia las medidas correspondientes en los supuestos previstos expresamente por una norma con rango de ley. Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la adopción de aquéllas.

3. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

4. Las medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción. En todo caso se extinguirán con la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Artículo 64. Acumulación

1. El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión.

2. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO III. ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 65. Remisión a las normas comunes

Los actos de ordenación del procedimiento se someterán a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

CAPÍTULO IV. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 66. Instructor

La instrucción del procedimiento corresponderá, con carácter general, a funcionario de la Subescala Técnica de Administración General, adscrito a la Sección competente por razón de la materia y designado por el Jefe de la misma, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en el artículo 125.a) del Reglamento Orgánico de este Ayuntamiento y en la distribución competencial de las

áreas y organización de sus servicios aprobada por la Alcaldía según lo previsto en el artículo 113.2 del mismo.

Artículo 67. Aplicación de las normas comunes

Sin perjuicio de las peculiaridades propias del régimen local, son aplicables a la Administración Municipal las normas comunes relativas a la instrucción de los procedimientos, en particular las contenidas en el Título VI, Capítulo III, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero..

Artículo 68. Forma de los actos de trámite

Los actos de trámite adoptarán la forma de Decreto o Providencia, cuando los dicten el Alcalde o sus delegados, y la forma de Providencia en los demás casos. No será obligatorio su registro.

Artículo 69. Comparecencia en el procedimiento

1. Toda persona natural o jurídica que invoque un interés en el asunto que pueda resultar afectado por la cuestión que se esté sustanciando en un procedimiento podrá comparecer en el mismo mientras no haya recaído resolución definitiva para formular las alegaciones que estime convenientes a su defensa.

2. Si la Administración tuviese conocimiento de que existen otros interesados en el procedimiento, los requerirá por escrito para que se personen dentro del plazo de diez días y aleguen lo que crean oportuno.

Artículo 70. Informe del Jefe de la Sección que instruye el procedimiento

El informe previsto en el artículo 172.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, corresponderá emitirlo al Jefe de la Sección a la que corresponda instruirlos, no siendo necesario cuando la propuesta de resolución la formule él y pudiendo limitarse, en otro caso, a expresar la conformidad con ésta.

Artículo 71. Propuesta de resolución

1. Una vez instruidos los procedimientos e inmediatamente después del trámite de audiencia, si procediera éste, el instructor del procedimiento redactará propuesta de resolución que contendrá los extremos siguientes:

a) Órgano al que compete la resolución y, en su caso, mayoría necesaria para la adopción del acuerdo, citando los preceptos legales o reglamentarios que fundamenten la determinación.

b) Referencia al número del expediente, en su caso.

c) Enumeración clara y sucinta de los hechos.

d) Disposiciones legales y exposición razonada de la doctrina aplicables.

e) Pronunciamiento que haya de contener la parte dispositiva, en la cual, si el acto implicara gasto, deberá constar la autorización del mismo con cita de la partida o partidas presupuestarias correspondientes.

2. Los documentos que hayan de ser objeto de aprobación se identificarán citando su autor, fecha, denominación, otras circunstancias de interés y, en su caso, documentación parcial que comprende.

3. En asuntos relativos al ejercicio de potestades discrecionales deberá consultarse previamente al Concejal Delegado, expresándolo en la propuesta.

Artículo 72. Informe previo del Secretario General y, en su caso, del Interventor

1. Será necesario el informe previo del Secretario General y, además, en el caso de tratarse de materia económico-financiera, del Interventor, o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) En aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde o cuando lo solicite un tercio de los miembros de la Corporación con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.
b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
c) Cuando un precepto legal expreso así lo establezca.
2. Estos informes deberán emitirse en el plazo máximo de diez días y señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

Artículo 73. Momento procedimental de los informes del Secretario General y, en su caso, del Interventor

1. En los supuestos b) y c) del apartado 1 del artículo anterior, los informes se recabarán y emitirán inmediatamente después de redactada la propuesta de resolución y, en su caso, antes de someterse el asunto al dictamen de la correspondiente Comisión Informativa.
2. En el supuesto a) de dicho apartado, el informe se habrá de requerir una vez formulada propuesta de acuerdo y, en su caso, con antelación suficiente a la fecha de la sesión en que se haya de tratar el asunto, para que pueda emitirse en el plazo reglamentario.

Artículo 74. Informes o dictámenes solicitados por el Alcalde.

Sin perjuicio de los informes preceptivos que deban emitir el responsable de la Secretaría General y el responsable de la Intervención, el Alcalde podrá solicitar otros informes o dictámenes cuando lo estime necesario.

CAPÍTULO V. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 75. Aplicación de las normas comunes

Son aplicables a la Administración Municipal las normas comunes relativas a la finalización del procedimiento contenidas en el Título VI, Capítulo IV, de la 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.

CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN

Artículo 76. Aplicación de las normas comunes

1. Son aplicables a la Administración Municipal las normas comunes relativas a la ejecución de resoluciones contenidas en el Título VI, Capítulo V, de la Ley antes citada, así como las establecidas en el Título II del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio.
2. La Alcaldía es el órgano competente para la ejecución forzosa de todos los actos y acuerdos municipales.

Artículo 77. Ejecución subsidiaria de obras

Se tendrán en cuenta las siguientes reglas cuando se trate de la ejecución subsidiaria de obras:

1ª. La Alcaldía requerirá al obligado para que ejecute voluntariamente las obras de que se trate, concediéndole los plazos adecuados para su comienzo y terminación y apercibiéndole de que, si incumple el requerimiento, las obras serán ejecutadas por el Ayuntamiento a costa del obligado. Al mismo tiempo ordenará al Servicio Municipal competente por razón de las obras a realizar que, al finalizar cada uno de los plazos establecidos, informe a la Alcaldía del cumplimiento o incumplimiento de lo requerido, previa la comprobación oportuna.

2ª. Para la ejecución subsidiaria la Alcaldía podrá aprobar liquidación provisional de gastos, daños y perjuicios a reserva de la liquidación definitiva, cuyo importe deberá ingresar el obligado en el plazo que se establezca, lo que se notificará a éste, apercibiéndole del cobro por la vía de apremio si no lo realizare en el plazo expresado.

3ª. La ejecución subsidiaria la realizará el Ayuntamiento por administración o mediante contrata. En este segundo supuesto se redactará la oportuna documentación técnica, la cual se aprobará previa audiencia del interesado.
4ª. El Ayuntamiento podrá celebrar contratos administrativos por un período determinado, fijando precios unitarios de obra, para llevar a cabo la ejecución subsidiaria de obras, en cuyo caso la documentación técnica citada en la regla 3ª de este artículo se habrá de ajustar a dichos precios unitarios.
5ª. En el Presupuesto anual del Ayuntamiento se consignará crédito suficiente para la ejecución subsidiara de obras, afectando a dicha finalidad los ingresos procedentes de las liquidaciones provisionales y definitivas a las que se refiere este artículo, cuyo crédito se calificará como ampliable en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Adecuación de soportes, medios y aplicaciones

1. Los soportes, medios y aplicaciones utilizados por la Administración Municipal deberán adecuarse a la regulación contenida en este Reglamento y a las restantes disposiciones de aplicación en el plazo de un año a contar desde su entrada en vigor.
2. Hasta la finalización de este plazo podrán continuar utilizándose los soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas de que se disponga.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Desarrollo del Capítulo VI

Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas al objeto de establecer criterios generales en relación con las determinaciones de este Reglamento sobre incorporación de medios técnicos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la 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 y en las disposiciones de régimen local.

SEGUNDA

Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.
La Secretaría General podrá dictar instrucciones para la aclaración e interpretación de este Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.

TERCERA

Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
La Alcaldía Presidencia, por Decreto número 7632, de 23 de septiembre de 1999, ha resuelto aprobar, a efectos informativos, la relación de procedimientos de esta Administración Municipal y proceder a la publicación de la misma, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada a dicho precepto por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
Dicha relación de procedimiento del Ayuntamiento de Valladolid es la que figura publicada como Anexo.
Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO

PROCEDIMIENTO	FORMA DE INICIACIÓN	NORMATIVA	PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN	EFECTOS QUE PUEDE PRODUCIR EL SILENCIO
Recurso potestativo de reposición.	Instancia de parte	LRJPAC arts.117.2 y 43.2.	Un mes	Negativo
Petición graciable.	Instancia de parte.	LRJPAC arts. 42.3 y 43.2.	Tres meses.	Negativo.
Responsabilidad patrimonial.	Instancia de parte De oficio	LRJPAC y art. 142.7 R.D. 429/93, de 26 de marzo.	Seis meses.	Negativo.
Altas en el Padrón de Habitantes.	Instancia de parte.	LRJPAC arts. 42.3 y 43.2.	Tres meses.	Positivo.
Autorización de armas 4ª categoría (carabinas, pistolas aire comprimido).	Instancia de parte	R.Armas R.D. 137/93 de 29 de enero LRJPAC arts. 42.3 y 43.2	Tres meses	Positivo
Solicitud de certificación acreditativa del silencio.	Instancia de parte	LRJPAC art. 43.5.	Quince días.	
Certificados.	Instancia de parte	R.D. 777/99, de 7 de mayo. (BOE 22 mayo)	Un mes.	
Sancionador.	De oficio.	R.D.1398/93, art. 20.g) LRJPAC art. 44.2.	Seis meses.	Caducidad.
Instrumentos de planeamiento de desarrollo (o su modificación): - Estudios de Detalle. - Planes Parciales que desarrollen sectores de S.Uble. delimitado. - Planes Especiales previstos en el planeamiento.	De oficio Instancia de parte.	LUCyL 5/99, art. 55.1 LRJPAC art. 44.1. LUCyL 5/99, art.55.4.	Doce meses desde la publicación de la aprobación inicial. Doce meses desde la publicación de la aprobación inicial	Negativo. Positivo.
Proyecto de actuación.	De oficio. Instancia de parte.	LUCyL 5/99. art.76.3.c) LRJPAC art. 44.1. LUCyL 5/99, art. 76.3.c)	Seis meses desde aprobación inicial. Seis meses desde aprobación inicial.	Negativo Positivo.
Proyecto de Estatutos de Junta de Compensación.	Instancia de parte.	LUCyL 5/99 art. 81.1.c)	Tres meses.	Positivo.
Proyecto de Urbanización.	De oficio.	LUCyL 5/99 art. 95.3 LRJPAC art. 44.1	Seis meses.	Negativo.

	Instancia de parte.	LUCyL 5/99 art. 95.3	Seis meses.	Positivo.
Proyecto de Reparcelación.	De oficio. Instancia de parte.	LUCyL 5/99 art. 95 (por remisión del art.75.4). LRJPAC art.44.1 LUCyL 5/99 art. 95 (por remisión del art.75.4).	Seis meses. Seis meses	Negativo. Positivo.
Licencia urbanística relativa a los actos señalados en los apartados a) a h) del art. 97 LUCyL: - Cuando no afecten a elementos catalogados o protegidos o al dominio público. - Cuando afecten a elementos catalogados o protegidos o al dominio público.	Instancia de parte. Instancia de parte.	LUCyL 5/99 art. 99 LUCyL 5/99 art. 99	Tres meses. Tres meses.	Positivo. Negativo.
Licencia urbanística relativa a los actos señalados en los apartados i) a ñ) del art. 97 LUCyL: - Cuando no afecten a elementos catalo gados o protegidos o al dominio público. - Cuando afecten a elementos catalogados o protegidos o al dominio público.	Instancia de parte. Instancia de parte.	LUCyL 5/99 art. 99 LUCyL 5/99 art. 99	Un mes. Un mes.	Positivo. Negativo.
Consulta urbanística	Instancia de parte	LUCyL 5/99 art. 146.	Dos meses.	
Licencia de actividad clasificada. (sustituida por la licencia ambiental)	Instancia de parte	L. Actividades Clasificadas art. 8	Cuatro meses.	Positivo.
Licencia de apertura de actividad clasificada.	Instancia de parte.	L. Actividades Clasificadas art. 18	Un mes.	Positivo.
Licencia de apertura de actividades no clasificadas	Instancia de parte.	Instrucción núm. 1/2000, 26 junio	Quince días.	Positivo.
Baja de vado.	Instancia de parte	LRJPAC arts. 42.3 y 43.2.	Tres meses	Positivo
Declaración de inmueble en ruina.	Instancia de parte De oficio	RDU art. 22.3 LRJPAC art. 43.2 LRJPAC art. 44.1	Seis meses. Seis meses.	Positivo. Caducidad.
Comunicación de cambios de titularidad de licencias.	Instancia de parte	LRJPAC art. 42.1		No es necesario dictar resolución
Licencias o autorizaciones que transfieren facultades sobre bienes de uso público o				

relativas a servicio público (ocupación de la vía pública, zanjas, mesas, reserva de estacionamiento, quioscos, utilización de instalaciones deportivas, autorización y cambio titularidad de vado, licencia autotaxi, otros automóviles, alta en residencias municipales, cursos de formación).Concesión de tarjeta de habilitación de conductor auto-taxis. Concesión tarjeta de residente en ámbito de ORA Transmisión de licencias de auto-taxi .	Instancia de parte	LRJPAC, arts. 42.3 y 43.2	Tres meses	Negativo
Regularización de actividades sin licencia, o sin ajustarse a ella.	De oficio.	LRJPAC arts. 42.3 y 44.2.	Tres meses	Caducidad.
Órdenes de ejecución.	De oficio.	LRJPAC arts. 42.3 y 44.2.	Tres meses.	Caducidad.
Inscripción o cancelación en Registros Municipales, como el de Uniones Civiles o Asociaciones.	Instancia de parte.	LRJPAC arts. 42.3 y 43.2	Tres meses	Positivo.
Solicitud de hallador de cosa mueble sin dueño conocido.	Instancia de parte.	C.Civil art. 615. LRJPAC arts. 42.3 y 43.2.	Tres meses.	Positivo.
Subvenciones convocadas y resoluciones colectivas.	De oficio.	LRJPAC arts. 42.3 y 44.1	Tres meses.	Negativo.
Solicitud de ayudas previamente reglamentadas (ayuda a domicilio, becas de comedor escolar, becas de guardería, ayudas de alimentación infantil, ayudas de emergencia y teleasistencia).	Instancia de parte.	LRJPAC, arts. 42.3 y 43.2.	Tres meses	Positivo
Adopción de medidas correctoras de actividades ejercidas por los particulares.	De oficio.	LRJPAC arts. 42.3 y 44.2.	Tres meses.	Caducidad.
Autorización de actividades deportivas en la vía pública.. Autorización de tránsito de transportes especiales.	Instancia de parte.	R.Mcpal de Tráfico arts. 74 y 75. LRJPAC art. 43.2.	Un mes.	Negativo.
Solicitud de retirada del depósito municipal de muebles procedentes de desahucio o abandono. O de prórroga de permanencia en el depósito municipal de estos muebles.	Instancia de parte.	LRJPAC arts. 42.3 y 43.2.	Tres meses.	Negativo.
Recepción de obras de urbanización	Instancia de parte.	LRJPAC arts. 42.3 y 43.2	Tres meses.	Positivo.
Sancionador en materia de tráfico	De oficio.	Ley 19/2001 art. 81.2	Un año.	Caducidad.
Licencia ambiental (sustituye a la licencia de actividad clasificada)	Instancia de parte.	Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León de 8 de abril, art. 30	Cuatro meses	Positivo
Licencia de apertura de actividades sujetas a licencia ambiental	Instancia de parte.	Ley de P Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León de 8 de abril, art. 36	Un mes	Positivo
Actividades sometidas a régimen de comunicación	Instancia de parte.	Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León de 8 de abril, art.		Es suficiente la mera

		58		comunicación