

AYUNTAMIENTO DE MADRID
SECRETARIA GENERAL

INSTRUCCION GENERAL
SOBRE ACTUACION ADMINISTRATIVA
DE LOS
SERVICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

APROBADA POR ACUERDO DEL EXCELENTISIMO
AYUNTAMIENTO PLENO EN SESION CELEBRADA
EL 29 DE DICIEMBRE DE 1978 Y AUTORIZADA
POR RESOLUCION DE LA DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION LOCAL DE 23 DE MARZO DE 1979

(Boletín Oficial de la Provincia de 14-IV-79)



MADRID, 1979

ARTES GRÁFICAS MUNICIPALES

INSTRUCCION GENERAL SOBRE ACTUACION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES, APROBADA POR ACUERDO DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO PLENO, EN SESION CELEBRADA EL 29 DE DICIEMBRE DE 1978 Y AUTORIZADA POR RESOLUCION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LOCAL, DE 23 DE MARZO DE 1979

(Boletín Oficial de la Provincia de 14 - 04 - 79)

INSTRUCCION GENERAL SOBRE ACTUACION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES, APROBADA POR ACUERDO DEL EXCELLENTE AYUNTAMIENTO PLANO EN SESION CERRADA EL 29 DE DICIEMBRE DE 1978 Y AUTORIZADA POR RESOLUCION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LOCAL DE 23 DE MARZO DE 1979

(Boletín Oficial de la Provincia de 24-04-79)

Depósito legal: M. 14.896 - 1979

Ayuntamiento de Madrid

TITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.º La actuación administrativa de todos los Servicios y dependencias se ajustará a lo dispuesto en la presente Instrucción.

Art. 2.º La tramitación de los expedientes se simplificará cuanto sea posible, reduciéndose al mínimo indispensable las peticiones de informes y remisión de los mismos a distintas dependencias.

Art. 3.º Los Jefes de las distintas Unidades Administrativas ordenarán, dentro de su respectiva competencia, el despacho de los asuntos y la distribución del trabajo, evitando la duplicidad de actuaciones, trámites inútiles, falta de relación de dependencias o Servicios, demoras en los expedientes, disparidad en las propuestas y contradicción con resoluciones análogas.

Art. 4.º 1. A los efectos de la presente Instrucción se considerarán Unidades Administrativas aquellas que, asumiendo funciones de este tipo, tuviesen nivel orgánico de Departamento.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, también tendrán dicha consideración las Oficinas Municipales de distrito.

Art. 5.º 1. El horario de despacho al público en las oficinas administrativas y técnicas, que será al menos de cuatro horas durante todos los días hábiles, se fijará con

carácter general para todas ellas por resolución de la Alcaldía Presidencia, a propuesta de la Secretaría General.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, podrán determinarse, manteniéndose el mínimo expresado, horarios especiales para aquellas oficinas en que la singularidad de los cometidos que tengan asignados así lo aconsejen.

TITULO II

Recepción y Registro de documentos

Art. 6.º De todo escrito, comunicación u oficio que se reciba en la Corporación se realizará el oportuno asiento en el Registro General.

No obstante, para aquellas dependencias que radiquen en inmuebles distanciados del Registro General, podrán establecerse registros auxiliares y especiales relacionados y coordinados con aquél, en los que se realizarán los mismos asientos con iguales efectos.

Art. 7.º En el asiento que se practique de cada documento habrá de constar:

- a) Número de orden correlativo del asiento.
- b) Fecha de la recepción.
- c) Nombre del interesado o autoridad, organismo y oficina remitente.
- d) Breve referencia del asunto; y
- e) Dependencia a la que se cursa.

Art. 8.º Registrado un documento, se estampará en el mismo nota expresiva de la fecha en que se inscribe y número de orden que le haya correspondido.

Art. 9.º 1. El Jefe del Registro, por delegación del Secretario general, ordenará el curso de los escritos solamente a las Unidades Administrativas de las Delegaciones, Departamentos dependientes directamente de la Secretaría General, Vicesecretaría General, Intervención de Fondos Municipales, Depositaria, Oficialía Mayor y a las Oficinas Municipales de distrito, no relacionándose con otras oficinas o dependencias de rango inferior dentro de las mismas.

2. Los escritos dirigidos a Servicios, institutos o dependencias concretas se canalizarán a través de las Unidades Administrativas de las Delegaciones a que aquéllos estuvieren afectos.

3. Cada una de las oficinas o dependencias citadas en el párrafo 1 llevará un Registro particular, donde se anotarán los que reciba del Registro General o de las restantes dependencias municipales; igualmente se anotarán los escritos o expedientes que remita, con indicación de su destino.

Art. 10. Cuando alguna de las dependencias citadas entienda que no le corresponde la tramitación del escrito, lo devolverá al Registro con indicación razonada al efecto.

Si se planteara una cuestión de competencia negativa, se resolverá por la Secretaría General.

Art. 11. La apertura de la correspondencia oficial la realizará el Jefe del Registro, por delegación del Secretario general.

TITULO III

Procedimiento en general

CAPITULO PRIMERO

INICIACION

Art. 12. Los expedientes podrán iniciarse de oficio, a petición de parte interesada.

Art. 13. El procedimiento se incoará de oficio por resolución del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de moción razonada de los miembros de la Corporación, a propuesta de las Jefaturas Superiores de los Servicios, los Jefes de Unidades Administrativas o, en su virtud, de denuncia.

Art. 14. Los expedientes se incoarán a instancia de parte, cuando se promuevan para resolver pretensiones deducidas por los particulares. Las actuaciones irán encabezadas con la instancia o comunicación que las motive.

Art. 15. 1. Si se iniciara a instancia de los interesados, el escrito que éstos presenten se dirigirá al señor Alcalde Presidente.

2. En la instancia, debidamente reintegrada, se hará constar :

a) Nombre, apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad del interesado y, en su caso, los de la persona que lo represente.

b) Hechos, razones y súplica en que se concrete con toda claridad la petición deducida ; y

c) Lugar, fecha y firma.

3. De todos los escritos que presenten los interesados, podrán exigir el correspondiente recibo, admitiéndose como tal una fotocopia o copia simple del escrito o documento, fechada y firmada o sellada por el funcionario a quien se entrega.

Art. 16. 1. Si el escrito de iniciación no reuniera los datos señalados en el artículo anterior, se requerirá a quien lo hubiera firmado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se producirá la caducidad y archivo de las actuaciones.

2. Cuando el particular, requerido al efecto, no subsane dentro de plazo la falta de reintegro o cualquiera otra observada en el escrito de iniciación, se declarará éste incurso en causa de caducidad, mediante diligencia del Jefe del Registro, conformada por el Secretario general.

Art. 17. 1. Al presentarse un documento podrán los interesados acompañarlo de una copia para que, previo cotejo, se le devuelva el original.

2. Los interesados podrán pedir el desglose y devolución de los documentos que presenten, lo que dispondrá, si procede, el Jefe de la Oficina Gestora, dejando nota o testimonio de los mismos.

Se dejará testimonio cuando el contenido del documento haya de ser conocido para dictar resolución y nota cuando el documento se haya incorporado no por su especial contenido, sino en razón de su propia existencia.

3. Si se trata del documento acreditativo de la representación y el poder fuese general para otros asuntos, deberá disponerse su desglose y devolución, a petición de parte, en el término de tres días.

Art. 18. 1. En el procedimiento administrativo podrán intervenir los interesados, por sí o a través de mandatario, que puede ser verbal, haciéndolo constar en el primer escrito que se presente.

2. El representante estará facultado para cuantas actuaciones se deriven del trámite del expediente, pero en los supuestos de desestimiento, interposición de recursos o aceptación de cualquier resolución que minore los derechos del representado se requerirá poder suficiente, con expresión de la intervención en los actos concretos citados, o ratificación posterior del interesado directo.

3. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación, sin perjuicio de que deban acreditarla cuando la dependencia administrativa encargada de la tramitación así lo considere oportuno.

4. En cualquiera de los supuestos deberá, aparte las circunstancias formales del representado, hacer constar en el escrito las correspondientes al representante o mandatario, así como su domicilio y Documento Nacional de Identidad.

Art. 19. Los expedientes, formados por la agregación sucesiva de cuantos documentos, diligencias y providencias deban integrarlos, irán foliados y rubricados en sus hojas útiles por los funcionarios encargados de su tramitación, quienes cuidarán de que vayan provistos de una carpeta en la que se expresará el asunto y las referencias precisas para su identificación.

CAPITULO II

TRAMITACION

Art. 20. El procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites, y en el despacho de los expedientes se

guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el Secretario general se disponga lo contrario.

Art. 21. 1. Remitido un escrito, instancia, solicitud o expediente a una Unidad Administrativa, si el Jefe de la misma considera que el conocimiento del asunto no es de su incumbencia, según el cuadro de las atribuciones que aquélla tenga asignadas, lo expresará en nota razonada, y devolverá las actuaciones a la Unidad remitente.

2. Si esta última, no obstante, entendiéndose que el asunto debe conocerlo la Unidad Administrativa a la que lo había cursado, lo expresará igualmente en nota razonada, y elevará las actuaciones al Secretario general para que resuelva.

Art. 22. Los funcionarios que tuviesen a su cargo la tramitación de los asuntos, desarrollarán de oficio, o a instancia de parte, los actos de instrucción adecuados para la determinación y comprobación de los datos necesarios para dictar resolución, evitando diligencias innecesarias.

Art. 23. 1. Para dar al procedimiento la mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no estén entre sí sucesivamente subordinados en su cumplimiento.

2. Al solicitar los trámites que hayan de ser cumplimentados por distintas dependencias municipales, deberá consignarse el plazo establecido al efecto.

Art. 24. 1. El Jefe de la Unidad Administrativa determinará, por escrito, la tramitación que debe imprimirse a los expedientes de contenido homogéneo y tramitación reglada.

2. Estos expedientes serán objeto de normalización y se ajustarán a los impresos existentes o que se establezcan.

3. La impulsión de los mismos corresponderá al funcionario encargado de su tramitación, sin necesidad de Decreto o providencia alguna, e irán encabezados por una hoja de tramitación en la que las diversas dependencias que hayan de intervenir en las distintas fases se limiten

a estampar los sellos de entrada y salida con las fechas respectivas.

Art. 25. 1. La Jefatura de la Unidad Administrativa a la que corresponda su tramitación determinará los trámites que hayan de seguirse, y recabará los informes que considere precisos dentro de la propia Unidad.

2. Los trámites que hayan de cumplirse por otras Unidades y, singularmente, la petición de informes de otras dependencias, serán, asimismo, determinados por la Jefatura de la referida Unidad que, a estos efectos, tendrá facultades delegadas de la Secretaría General para la impulsión del expediente, y que solo en caso de sustituciones accidentales podrán ser asumidas por el funcionario sustituto, que habrá de consignar su nombre y apellidos.

3. Emitidos todos los informes requeridos y, en su caso, cumplida la totalidad de los trámites interesados, la última dependencia que haya intervenido devolverá sin más el expediente a la Unidad Administrativa que lo inició.

CAPITULO III

INSTRUCCION

Art. 26. Los funcionarios que tengan a su cargo la instrucción de los expedientes darán a los mismos el curso que corresponda, aplicando las normas procedentes, siguiendo las instrucciones de sus superiores jerárquicos, desarrollando, de oficio o a instancia de parte, los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de datos que sirvan de base a la propuesta de resolución.

Art. 27. Si existiesen varios interesados se podrá, mediante las reuniones oportunas, reducir al mínimo las discrepancias sobre cuestiones de hecho o de derecho que existiesen entre ellos, levantándose sucinta acta del resultado de la reunión, firmada por los mismos.

Art. 28. Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, y siempre con anterioridad al trámite de audiencia, aducir alegaciones, que serán tenidas en cuenta al redactar la propuesta de resolución.

Art. 29. 1. El requerimiento a los interesados para que cumplan los trámites que deban ser realizados por éstos, será firmado por el Jefe de la Sección donde estuviese integrada la dependencia a que corresponda la tramitación del expediente.

2. El plazo para que se lleve a efecto el trámite requerido será de diez días, salvo en el caso de que por Ley se fije plazo distinto.

3. El escrito de requerimiento deberá advertir de que si no cumplimentase dicho trámite, podrá el interesado ser declarado decaído en su derecho al mismo, e igualmente deberá indicar la situación de la oficina donde deba realizarlo y el horario, que será el que se establezca conforme al artículo 5.º

Art. 30. 1. Las comunicaciones a otros órganos de la Administración pública o a organismos jurisdiccionales, en casos de mero trámite o en petición de documentos que reglamentariamente deban figurar en los expedientes, serán, asimismo, firmadas por el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.

2. En estos casos se utilizará la fórmula impersonal, suprimiéndose las de salutación y despedida, haciendo constar la referencia del documento propio y, en su caso, la del que se conteste.

CAPITULO IV

INFORMES

Art. 31. 1. Los informes de trámite o para proveer deberán ser emitidos y firmados por el funcionario encargado de la tramitación del expediente, conformado por el Jefe inmediato de la dependencia.

2. Los informes para resolver los expedientes deberán ser conocidos y conformados por los Jefes de las Unidades Administrativas correspondientes.

3. En el supuesto de que la Jefatura de la Unidad Administrativa no estuviere conforme con los criterios sustentados en los informes a que se refiere el párrafo ante-

rior, expresará los motivos de disenso en nota o informe debidamente fundamentados.

4. El Secretario general informará en los asuntos que considere de calificado interés, o en aquellos en que por su índole lo requieran así la Alcaldía Presidencia, la Comisión Municipal de Gobierno o el Ayuntamiento Pleno.

Art. 32. Los informes administrativos, jurídicos o técnicos de los funcionarios y los dictámenes de las Comisiones Informativas se redactarán con sujeción a las disposiciones especiales que les sean aplicables, y se concretarán al extremo o extremos que se soliciten.

Art. 33. Se solicitará informe de otras dependencias cuando sea preceptivo, en virtud de disposiciones legales, o cuando se juzgue necesario para resolver el expediente.

Art. 34. El Jefe de la Unidad Administrativa podrá proponer, y la Autoridad que corresponda acordar, en los supuestos que afecten a sectores profesionales, económicos o sociales, un período de información pública, para que los interesados aduzcan lo que estimen procedente en un plazo no inferior a veinte días.

Art. 35. Todos los informes se emitirán en plazo de ocho días.

No obstante, cuando así lo aconseje la complejidad del caso, podrá ampliarse en otros ocho días, o reducirse a la mitad si lo requieren los intereses municipales.

En el supuesto de ampliación del plazo la decisión corresponderá al Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, y en el de reducción al Secretario general.

Art. 36. Al Jefe de la Unidad Administrativa le incumbe velar para que en la tramitación de los expedientes se cumplan los plazos que, para informe, prevé el artículo anterior.

Art. 37. El Secretario general podrá dirigirse directamente en cualquier momento a los Jefes de las Unidades Administrativas interesando su informe sobre asuntos concretos de la competencia de éstas.

Art. 38. 1. Cuando el interés de la cuestión planteada o la importancia de los aspectos jurídicos que se debatan

lo aconsejen, la Alcaldía Presidencia o la Secretaría General podrán recabar dictamen del Servicio Contencioso con posterioridad al informe de la Unidad Administrativa correspondiente, ordenándolo por escrito.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento Pleno, la Comisión Municipal de Gobierno, la Alcaldía Presidencia o el Secretario general, en cualquier clase de asunto en que se considere necesario, por su importancia o posible trascendencia, podrán solicitar del Servicio Contencioso un asesoramiento en Derecho previo a la adopción de cualesquiera decisiones o determinaciones, y, singularmente, cuando se trate de suscribir acuerdos, convenios o conciertos con otros organismos o entidades públicas o privadas.

Art. 39. El Servicio Contencioso deberá dictaminar necesariamente en los supuestos siguientes:

a) Como requisito previo al ejercicio por la Corporación de las acciones necesarias para la defensa de sus bienes y derechos y al personamiento de la misma en cualesquiera procedimientos jurisdiccionales.

b) Antes de que se adopte cualquier resolución sobre transacción, allanamiento a una demanda o recursos o desistimiento del ejercitado.

c) Cuando la Alcaldía Presidencia, en uso de la facultad que le confiere la Ley de Régimen Especial para el Municipio de Madrid, decida plantear cuestiones de competencia a los Tribunales; y

d) En todo caso, siempre que en virtud de norma legal, reglamentaria o acuerdo corporativo, así se establezca.

Art. 40. El Secretario general, en su condición de Asesor jurídico de la Corporación y su Presidencia, conocerá los dictámenes emitidos por el Servicio Contencioso, y consignará en los mismos su conformidad o disconformidad, manifestando en el segundo supuesto su criterio mediante informe razonado.

Art. 41. 1. El informe de la Intervención de Fondos Municipales será preceptivo en todos los expedientes en que se planteen cualesquiera cuestiones de las que puedan

derivarse consecuencias que afecten a los intereses económicos de la Corporación.

2. Ninguno de los expedientes a los que se refiere el número anterior podrá ser conocido por las Comisiones Informativas ni por los órganos resolutorios de la Corporación sin haberse cumplido el trámite expresado.

CAPITULO V

CADUCIDAD

Art. 42. 1. Paralizado un expediente por causa imputable al administrado, se le advertirá que, transcurridos más de seis meses sin que lleve a efecto el trámite concreto de que se trate, se producirá la caducidad del mismo y archivo de las actuaciones.

2. No obstante lo establecido en el número anterior, al igual que en los supuestos de desestimiento y de renuncia, si la Jefatura de la Unidad Administrativa considera que la cuestión suscitada ofrece interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, elevará informe razonado a la Secretaría General, con propuesta de continuación de las actuaciones, sin perjuicio de los efectos que automáticamente se produzcan respecto al interesado.

3. La Secretaría General formulará la oportuna propuesta a la Alcaldía Presidencia, que resolverá lo pertinente.

CAPITULO VI

P R U E B A

Art. 43. Los hechos básicos para la resolución de un expediente podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Art. 44. Cuando la naturaleza del procedimiento lo exija, el Jefe de la Unidad Administrativa podrá acordar la apertura de un período probatorio, por plazo no superior a treinta días, ni inferior a diez, a fin de que se practiquen las pruebas que estime pertinentes.

Art. 45. La apertura del período probatorio se notificará a los interesados, a fin de que propongan la prueba que a su derecho convenga. Igualmente se les notificará la práctica de cada diligencia, a la que podrán concurrir con la asistencia técnica que consideren pertinente.

Art. 46. Concluida la tramitación de un expediente, podrá acordar el Jefe de la Unidad que se incorporen documentos que se estimen de interés para mejor conocimiento del asunto, o que se practiquen determinadas actuaciones con igual fin. Al adoptar alguna de estas medidas, se fijará el plazo en que, según su naturaleza, han de quedar cumplimentadas, que no podrá exceder de quince días.

CAPITULO VII

AUDIENCIA DEL INTERESADO

Art. 47. Concluida la instrucción del expediente, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en el plazo de quince días, presenten los documentos y justificaciones y formulen las alegaciones que estimen oportunas.

Se podrá prescindir de dicho trámite cuando no figuren en el expediente, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

CAPITULO VIII

RESOLUCION

Art. 48. 1. Las resoluciones contendrán únicamente la decisión, salvo las que deban ser motivadas por imperativo de la ley.

2. Cuando se adopten por delegación, se hará constar esta circunstancia y se considerarán como dictadas por el órgano delegante.

Art. 49. 1. La resolución irá precedida de la propuesta emitida por la dependencia que tramite el expediente.

2. Esta propuesta contendrá los siguientes extremos:

a) Enumeración clara y sucinta, en párrafos numerados, de los hechos que se desprendan del expediente.

b) Las consideraciones que sirvan de base a la propuesta, con exposición de normas legales y alegación razonada de la doctrina aplicable al caso; y

c) Proposición, clara y precisa, de la resolución que deba adoptarse, en la que se decidirán todas las peticiones y las cuestiones que se deriven del expediente, con la debida separación entre los pronunciamientos.

Art. 50. 1. La propuesta redactada conforme a lo dispuesto en el artículo anterior será sometida seguidamente a conocimiento y conformidad, en su caso, de la Secretaría General cuando la resolución competa a la Alcaldía Presidencia, Comisión Municipal de Gobierno o Ayuntamiento Pleno.

La elevación de la propuesta a los órganos expresados se efectuará a través de la Delegación de Servicios correspondiente, si se tratase de asuntos incluidos en el ámbito de atribuciones de la misma.

2. En los supuestos en los que la facultad de resolver incumba a otros órganos en ejercicio de atribuciones propias o delegadas de la Alcaldía Presidencia, conocerán éstos directamente de la propuesta elaborada por la Unidad Administrativa.

3. No obstante, cuando por la índole del asunto o por las circunstancias que en él concurren lo consideren preciso, los Jefes de las respectivas Unidades darán cuenta previamente a la Secretaría General, a los mismos efectos del número 1 de este artículo.

Art. 51. Los Decretos de la Alcaldía Presidencia, cuando no exista expediente previo, cualquiera que fuese la Delegación o Servicio que los propusiese, deberán elevarse a aquélla por conducto de la Secretaría General.

Art. 52. 1. En los supuestos en que se requiera dictamen de una Comisión Informativa, podrá ésta limitarse a manifestar la conformidad con la propuesta de resolución que figure en el expediente.

2. Si la Comisión disintiera de la propuesta, lo expresará en su dictamen, que irá debidamente fundamentado, y redactará en su totalidad o parcialmente aquélla.

3. En el caso del número anterior, el Secretario general advertirá, por medio de nota, que la propuesta formulada por la Unidad informante se ajusta a la legalidad en vigor, y que si el órgano resolutorio acepta el dictamen de la Comisión lo hará bajo su exclusiva responsabilidad.

4. En el orden del día de la sesión del órgano al que corresponda la resolución del expediente, el enunciado del asunto se redactará en forma tal que conste inequívocamente esta circunstancia.

Art. 53. Si durante la deliberación de un asunto en Comisión Informativa se suscitaren dudas acerca de la normativa tenida en cuenta en la propuesta de resolución o de la interpretación de las normas aplicables, se recabará de la Secretaría General una ampliación de informe acerca de los puntos concretos de duda. En tanto no se evacúe ésta, no podrá someter la Comisión el expediente al órgano que ha de resolverlo.

Art. 54. 1. Los expedientes que deban ser sometidos al Ayuntamiento Pleno o a la Comisión Municipal de Gobierno, salvo casos de urgencia, deberán estar incluidos en el orden del día, que se formará por la Alcaldía Presidencia, y se distribuirá con veinticuatro horas de antelación, por lo menos, a la de comienzo de la sesión.

2. Para que puedan ser incluidos en el orden del día los expedientes, concluidos todos sus trámites, se entregarán en Secretaría General al menos con cinco días de antelación al día señalado para celebrarla. Previamente a su inclusión, se examinarán por el Departamento Central, pudiendo devolverse a su procedencia aquéllos en que se observe la falta de algún trámite o documento necesario, a fin de que se subsane la deficiencia.

3. Una vez examinados y formada la oportuna relación, el Secretario general dará cuenta al Alcalde Presidente a efectos de su conformidad.

CAPITULO IX

NOTIFICACIONES

Art. 55. 1. Las notificaciones de los actos administrativos municipales de trámite o definitivos se realizarán por los medios a que se refiere el artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Las notificaciones deberán contener todas y cada una de las circunstancias que enumera el artículo 311 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico.

Art. 56. 1. Las notificaciones de los actos y providencias de trámite serán firmadas por el Jefe de la Sección donde figure integrada la dependencia encargada concretamente de la tramitación del expediente.

2. Las notificaciones de los actos administrativos que contengan los acuerdos o resoluciones de la Alcaldía Presidencia, o los adoptados por delegación de ésta; Comisión Municipal de Gobierno o Ayuntamiento Pleno, Juntas Municipales de distrito y sus Presidentes, serán firmadas, por delegación del Secretario general, por los Jefes de las Unidades Administrativas correspondientes o por los de las Oficinas Municipales de distrito.

3. El Secretario general podrá determinar, no obstante, los supuestos en que las notificaciones de los actos a que se refiere el apartado precedente hayan de ser firmadas por él mismo, por el Oficial mayor o por el Jefe del Departamento Central, por su delegación.

Art. 57. 1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 55 las notificaciones se cursarán preferentemente por correo certificado, con acuse de recibo.

2. Excepcionalmente se utilizará la notificación personal mediante los Servicios de Policía Municipal o por funcionarios autorizados al efecto, cuando en un caso concreto interese a la Administración la constancia de la recepción por el interesado, mediante la firma del mismo en la copia del escrito. Se precisará autorización en este caso del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo, la Secretaría General podrá decidir aquellos tipos de expediente en que interese de manera general la notificación personal.

DISPOSICIONES FINALES

1. La presente instrucción entrará en vigor el día de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

2. Se faculta a la Alcaldía Presidencia para que, a propuesta de la Secretaría General, dicte las normas complementarias precisas para el desarrollo y aplicación de la presente instrucción.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo, el Ayuntamiento podrá decidir aquéllas cosas de importancia que se refieran de manera general a los intereses de la ciudad.

1. La máxima autoridad municipal es el Ayuntamiento, que es el órgano de gobierno de la ciudad.

2. El Ayuntamiento se compone de los señores de la ciudad, que son los señores de la casa real, de la casa de la villa, de la casa de la ciudad, de la casa de la parroquia, de la casa de la hermandad, de la casa de la cofradía, de la casa de la confraternidad, de la casa de la corporación, de la casa de la comunidad, de la casa de la asociación, de la casa de la unión, de la casa de la federación, de la casa de la confederación, de la casa de la alianza, de la casa de la coalición, de la casa de la alianza, de la casa de la coalición, de la casa de la alianza, de la casa de la coalición.

