

Instrucción nº 1/ 2024

INSTRUCCIÓN Nº 1/2004 DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO:

Confección, contenido, tramitación y presentación de expedientes administrativos que deban someterse al Pleno y a la Comisión Informativa de Pleno.

La Secretaría General del Pleno ejerce una serie de funciones reservadas, entre otras las de asesoramiento al Pleno y a la Comisión Informativa de Pleno que se contienen en los arts. 122.5 LBRL y 27 ROP, para cuya realización requiere contar con tiempo adecuado y suficiente para poder proceder a la revisión o examen de los expedientes y realizar, en su caso, su devolución al Servicio o Unidad de procedencia cuando se aprecien inconclusos o cuando adolezcan de algún defecto sustantivo de procedimiento que impida su tramitación.

Con la intención de mejorar la tramitación de los procedimientos que tengan que someterse a la deliberación y, en su caso, aprobación de los mencionados órganos, la Secretaría General del Pleno estima conveniente recordar los requisitos relativos a la elaboración y presentación de expedientes, así como establecer diversos criterios para su ordenada tramitación.

Con tal objeto se dicta la presente Instrucción en la que se abordan los aspectos que se reseñan en el siguiente:

INDICE:

I. CRITERIOS COMUNES RESPECTO A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- I.A. CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.
- I.B. FORMA DE REMISIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

II. CRITERIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS AL PLENO Y A LAS COMISIONES DEL PLENO.

- II.A. EMISIÓN DE INFORMES PRECEPTIVOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO.
- II.B. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN LA COMISION DEL PLENO.
- II.C. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN PLENO.

III. TRAMITACIÓN DE ASUNTOS FUERA DEL ORDEN DEL DÍA.

IV. VIGENCIA DE CRITERIOS.

Instrucción nº 1/ 2024

I. CRITERIOS COMUNES.

I.A. CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

El artículo 70.1, 2 y 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC) establece con carácter de norma básica que debe entenderse por expediente administrativo en los siguientes términos:

“Artículo 70. Expediente Administrativo.

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
3. (...)
4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.”

La regulación de los expedientes administrativos en este Ayuntamiento se completa con las previsiones recogidas en el Reglamento Orgánico del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Logroño (ROP) y en los preceptos que resulten aplicables del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Logroño (ROM). Supletoriamente, de conformidad con la Disposición Adicional 4ª del ROP, resulta de aplicación el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), en particular los artículos 164 y siguientes, todo ello sin perjuicio de aquellos preceptos que puedan considerarse normas de desarrollo de la legislación básica estatal, en cuyo caso serían de aplicación directa.

De acuerdo con dichos preceptos, **los expedientes, en el momento de su remisión al Pleno o a la Comisión de Pleno, deberán seguir los siguientes CRITERIOS:**

I.A.1. Los expedientes se remitirán en un único archivo en formato *pdf*, que contenga de forma ordenada los documentos en función de la antigüedad de firma de los mismos (del más antiguo al más reciente). Los documentos integrantes del expediente que requieran ser firmados lo serán en formato electrónico por quienes sean responsables de los mismos.

Instrucción nº 1/ 2024

I.A.2. La primera de las hojas del expediente será un índice, que firmará el funcionario o empleado responsable de la tramitación, que identifique y numere todos los documentos que componen el expediente (art. 70.2. LPAC).

I.A.3. En el índice se reflejará la denominación del expediente y la Dirección General o Unidad Administrativa responsable de su tramitación, junto con el número asignado al mismo y año al que corresponda (num. .../202...).

I.A.4. En consonancia con lo previsto en el art. 172.1 del ROF, a los expedientes se incorporarán los correspondientes informes jurídicos, económicos y/o técnicos que procedan, en los que se expongan los antecedentes y, en su caso, las disposiciones legales o reglamentarias en que se fundamenten.

I.A.5. Los informes para resolver los expedientes, se redactarán en forma de propuesta de resolución (art. 175 ROF) y vendrán suscritos por el Director General, por el Jefe de la Unidad Administrativa o, en su defecto, por un TAG del Área respectiva, conteniendo los extremos siguientes:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina.
- c) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva (art. 175 ROF).

En el caso del ejercicio de potestades discrecionales, se adicionará la expresa valoración de la conformidad a derecho de la propuesta objeto de informe. No se considerará emitido el correspondiente informe si no se refleja la correspondiente conclusión sobre la conformidad a derecho o no, de la propuesta de acuerdo, en sus concretos términos.

I.A.6. La parte dispositiva de la Propuesta de resolución que acompañe a los expedientes, será suscrita normalmente por el Concejal Titular del Área y excepcionalmente por el Director General responsable, y deberá ser acorde con el enunciado del asunto y con parte expositiva del mismo. En ella se contendrán los antecedentes de hecho y fundamentos jurídicos aplicables al caso concreto, siendo su parte dispositiva clara en cuanto a la aprobación, o no, del asunto de que se trate.

I.A.7. En la Propuesta de resolución de todos los expedientes deberán especificarse los preceptos concretos en que se fundamenta la competencia del Pleno para la adopción de acuerdo. En caso de que dicha competencia la tenga atribuida por delegación, se deberá hacer referencia expresa al acuerdo o resolución y, en su caso, apartado concreto en virtud del cual se efectuó dicha delegación. Del mismo modo se actuará en caso de resolución por la Comisión del Pleno ex. art. 123.3. LBRL.

I.A.8. Los expedientes que, tras su examen por la Secretaría General del Pleno, se aprecien inconclusos o que adolezcan de algún defecto sustantivo de procedimiento, serán devueltos al Servicio o Unidad de procedencia, mediante Nota informativa en tal sentido, para que procedan a la subsanación.

Instrucción nº 1/ 2024

I.B. FORMA DE REMISIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

I.B.1. La remisión del expediente concluso se acompañará de una Diligencia firmada por el funcionario o empleado responsable de la tramitación del expediente, conforme al modelo incluido en el Anexo I de esta Instrucción.

I.B.2. Con carácter general, y en tanto se implante la tramitación electrónica de los procedimientos, la remisión de los expedientes se realizará mediante su entrega física y a través de la remisión del *pdf* que se cita en el apartado I.A.1. (se realizarán ambas entregas), éste último a través de los buzones de correo habilitados, que serán los siguientes (remitirse a ambos):

secretariageneral@logrono.es
amedina@logrono.es

I.B.3. En el caso de expedientes cuyo volumen supere la capacidad permitida por Outlook, deberá realizarse el fraccionamiento del expediente en dos o más *pdf*.

I.B.4. Una vez acreditado que se trata de expedientes conclusos, la Secretaría General del Pleno, después de examinarlos, los someterá al Presidente del Órgano Colegiado correspondiente para su inclusión en el orden del día (art. 177.1 ROF), y en caso contrario se aplicará el apartado I.A.8. anterior.

II. CRITERIOS ESPECÍFICOS.

II.A. EMISIÓN DE INFORMES PRECEPTIVOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO.

II.B.1. Los expedientes en los que, por razón del asunto, requieran del informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno, en base al art. 27.1.d), apartados 1º y 4º, deberán remitirse al Registro del Pleno, motivando su entrada en el mismo la obligación de emitirlo (art. 30.3. ROP).

En los supuestos del art. 27.1.d), apartados 2º, 3º y 5º, la entrada del asunto en el Registro del Pleno determinará la obligación de emitirlo sin necesidad de solicitud (art. 30.3. ROP). No obstante ello, se fundamentará en el expediente cuál sea el asunto que requiera la emisión del informe preceptivo, al amparo de lo establecido en el art. 123.2. de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (por remisión del art. 47.3. de la misma norma), o, en su caso, indicando la norma que se invoque, como pudiera ser el art. 70.bis.2, en el caso de la "iniciativa legislativa popular".

II.B.2. Conforme a lo previsto en el art. 30.4. del ROP, en consonancia con el 80.2 de la LPAC, "el plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días hábiles, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión."

Instrucción nº 1/ 2024

Este plazo, en el caso de tramitación de urgencia podrá ser reducido a 5 días hábiles.

I.B.3. Respecto al momento de emisión del informe preceptivo por la Secretaría General del Pleno, será siempre con anterioridad a la elaboración de la propuesta de resolución del expediente.

No obstante, cuando se trate de expedientes que requieran del sometimiento del proyecto a la Junta de Gobierno Local cuando sea un trámite preceptivo (en los casos del art. 127.1. a), b) y c) de la Ley de Bases de Régimen Local), como por ejemplo expedientes de aprobación planeamiento general o de reglamentos orgánicos, dicho informe preceptivo se producirá tras la aprobación del proyecto en dicho órgano.

II.B. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN COMISIÓN DEL PLENO.

Los expedientes que se desee incluir en la Comisión de Pleno para su dictamen, se presentarán en la Secretaría General del Pleno antes del tercer día hábil anterior al de la celebración de la correspondiente sesión de la Comisión (art. 177.2. ROF).

II.C. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN PLENO:

Los expedientes que se incluyan en una sesión ordinaria del Pleno para su aprobación por el cauce normal, es decir, previo dictamen de la Comisión Informativa del Pleno, también en sesión ordinaria, no requieren de ninguna actuación adicional por parte de la Secretaría General del Pleno, porque se tratará de expedientes revisados previamente.

Cuando se trate de propuestas o proposiciones urgentes no incluidas en el orden del día del Pleno, se presentarán en la Secretaría General del Pleno, antes del tercer día hábil anterior al de la celebración de la correspondiente sesión de la Comisión de Pleno y/o en su caso Pleno (art. 177.2. ROF).

III. TRAMITACIÓN DE ASUNTOS FUERA DEL ORDEN DEL DÍA Y SESIONES URGENTES.

El cumplimiento por los servicios gestores de los plazos de remisión de los expedientes antes señalados, es requisito imprescindible para la inclusión de los asuntos a tratar en el orden del día del correspondiente órgano colegiado.

De acuerdo con lo anterior, transcurridos los plazos de remisión indicados, la inclusión de los expedientes en el orden del día de los órganos colegiados correspondientes, sólo se podrán realizar por razones de urgencia debidamente motivadas mediante nota interior de remisión firmada por el responsable del órgano, según modelo incluido el Anexo II de esta Instrucción.

Instrucción nº 1/ 2024

En estos casos, si por razón del momento de su presentación extemporánea no ha sido posible la debida preparación o examen del expediente por la Secretaría General de Pleno, se hará constar en el acta de la sesión respectiva, así como en el acuerdo correspondiente, que dicho expediente se incluyó de urgencia sin estar a disposición de la Secretaría con la antelación suficiente requerida y, por tanto, sin poder haber sido supervisado el contenido del mismo previamente. Del mismo modo, por la Secretaría General del Pleno se incorporará un diligencia acreditativa de dicha circunstancia en el expediente administrativo.

Del mismo modo se actuará en caso celebración de sesiones urgentes de Comisión de Pleno o del Pleno, cuando la Secretaría General del Pleno no haya tenido a su disposición los expedientes con la antelación indicada en los apartados II.B. y II.C.

IV. VIGENCIA DE CRITERIOS.

Los criterios recogidos en la presente Instrucción serán de aplicación desde la fecha de su firma y remisión por correo electrónico corporativo a todas las Áreas municipales y tendrán vigencia en tanto subsista la normativa aplicable. En caso de modificaciones normativas que afecten a su contenido se llevarán a cabo puntualmente las adecuaciones que sean necesarias.

Una vez implantada la Administración electrónica y, con ello, la gestión electrónica de expedientes en el Ayuntamiento de Logroño, se llevarán a cabo las adaptaciones precisas en la presente Instrucción

NOTA FINAL

Se ruega a todos/as el más escrupuloso cumplimiento de la presente Instrucción cuyo propósito es el seguimiento de la normativa vigente y la consecución de la deseable calidad de los servicios administrativos en la tramitación de los procedimientos, en el marco de los principios de legalidad y de seguridad jurídica.

La razón legal, lógica y funcional de lo expuesto en esta Instrucción radica en la necesidad de reivindicar el valor de un expediente administrativo bien tramitado y ordenado, que evite la dispersión y extravío de documentos y facilite la adopción de la resolución final del procedimiento, a la vista de los trámites preceptivos incorporados al propio expediente, todo ello con pleno respeto a las funciones reservadas a la Secretaría General del Pleno.

En Logroño, en la fecha de firma electrónica
EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO,

Firmado digitalmente por ANGEL

MEDINA MARTÍNEZ - 16569190J

Fecha: 2024.09.18 10:16:44

+02'00'

Fdo. Ángel Medina Martínez

Instrucción nº 1/ 2024

ANEXO I

ASUNTO: INFORME EXPEDIENTE CONCLUSO

Don/Doña _____, responsable de la
tramitación del expediente núm. ___/202__, relativo a

_____,
en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.1 de Reglamento de Organización,
Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, informa que el mismo se
halla concluso en todos sus trámites y que se presenta con arreglo a lo establecido en los
artículos 70 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común y 164 del citado
Reglamento.

Logroño, a fecha de la firma electrónica.

Fdo.: _____

Instrucción nº 1/ 2024

ANEXO II

NOTA INTERIOR

DE: Concejal Titular del Área a la Secretaría General del Pleno

ASUNTO:

Don/Doña _____,
Concejal Titular del Área de _____,
por la presente tengo a bien remitir completo y concluso, el expediente relativo a:

De este expediente se interesa su (marcar una o ambas casillas):

Dictamen por la Comisión del Pleno.

Aprobación por el Pleno

Dicho expediente, es necesario que se incluya como **Asunto urgente**, en el Orden del Día de:

la sesión ordinaria de fecha _____.

la sesión extraordinaria de fecha _____.

Por ello se solicita el traslado de los documentos e información necesaria al resto de miembros del órgano indicado, a efectos de su conocimiento, ante la posible inclusión de urgencia en el Orden del Día.

Se justifica la urgencia, en base a que:

Un cordial saludo.

Logroño, a fecha de la firma electrónica.

Fdo.: _____