

INSTRUCCIÓN 1/2021 CONJUNTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO Y DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

ASUNTO: Confección, contenido, tramitación y presentación de expedientes administrativos que deban someterse a Pleno, Comisiones de Pleno y Junta de Gobierno Local.

Con la intención de mejorar la tramitación de los procedimientos que tengan que someterse a la deliberación y, en su caso, aprobación de los órganos colegiados - Pleno, Comisiones de Pleno y Junta de Gobierno Local- de este Ayuntamiento, la Secretaría General del Pleno y el Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local estiman 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. REMISIÓN AL PLENO Y SUS COMISIONES.
- II.B. EMISIÓN DE INFORMES PRECEPTIVOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO.
- II.C. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN COMISION DEL PLENO.
- II.D. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN PLENO.

III. CRITERIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

- III.A. REMISIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.
- III.B. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

IV. TRAMITACIÓN DE ASUNTOS FUERA DEL ORDEN DEL DÍA.

V. VIGENCIA DE CRITERIOS.

Código Seguro De Verificación	HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Alicia Elena Garcia Aviles	Firmado	02/03/2021 13:52:35	
	Francisco Alejandro Merino Cuenca	Firmado	02/03/2021 13:51:05	
Observaciones		Página	1/10	
Url De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==			

I. CRITERIOS COMUNES RESPECTO A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

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.

.../...

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 Málaga (ROP) y en los preceptos aún vigentes del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Málaga (ROM). Supletoriamente, resultarán de aplicación los artículos 164 y siguientes del 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), sin perjuicio de aquellos de dichos preceptos que puedan considerarse normas de desarrollo de la legislación básica estatal.

De acuerdo con dichos preceptos, los expedientes, en el momento de su remisión al correspondiente órgano colegiado de gobierno, 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, a través del aplicativo Portafirmas, por quienes sean responsables de los mismos.

Código Seguro De Verificación	HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Alicia Elena Garcia Aviles	Firmado	02/03/2021 13:52:35	
	Francisco Alejandro Merino Cuenca	Firmado	02/03/2021 13:51:05	
Observaciones		Página	2/10	
Url De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==			



- I.A.2. La primera de las hojas del expediente será un índice que identifique y numere todos los documentos que componen el expediente (art. 70 LPAC). En el índice se reflejará el Código Seguro de Verificación (CSV) de cada documento electrónico -o localizador en el caso de las Resoluciones- que integre el expediente para su debida identificación y comprobación, en su caso, de su integridad mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente. (art. 42 LRJSP). El índice lo firmará el funcionario o empleado responsable de la tramitación.
- I.A.3. En el índice se reflejará la denominación del expediente y la Delegación encargada 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 y vendrán suscritos por el Jefe del Servicio o, en su defecto, por el máximo responsable administrativo, conteniendo los extremos siguientes:
- Enumeración clara y sucinta de los hechos.
 - Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina.
 - Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva (art. 175 ROF). En el caso del ejercicio de potestades discrecionales por los órganos administrativos, esta parte se sustituirá por una expresa valoración de la conformidad a derecho de la propuesta objeto de informe. En este último caso, 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.
- Los informes señalados en el presente apartado no podrán ser suplidos por los que emita el personal directivo municipal -Coordinadores y Directores Generales-, sin perjuicio de los que deban emitirse por aquellos puestos de trabajo, que teniendo la consideración de órgano directivos, les corresponde la emisión de informes (Titular de la Asesoría Jurídica, Intervención...).
- I.A.6. La parte dispositiva de la Propuesta de resolución que acompañe a los expedientes a someter al órgano colegiado, suscrita por el Concejal/a Delegado/a competente, deberá ser acorde con el enunciado del asunto o 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.

Código Seguro De Verificación	HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Alicia Elena Garcia Aviles	Firmado	02/03/2021 13:52:35
	Francisco Alejandro Merino Cuenca	Firmado	02/03/2021 13:51:05
Observaciones		Página	3/10
Url De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==		





I.A.7. En la Propuesta de resolución de todos los expedientes deberá especificarse el órgano competente para la adopción de acuerdo, así como los preceptos concretos en que se fundamenta la competencia del órgano colegiado de gobierno que corresponda. 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.

I.A.8. Los expedientes que, tras su examen por la Secretaría General del Pleno o el Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, 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.

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, previo registro de salida con destino al Libro de Registro correspondiente, y a través de los buzones de correo habilitados para cada órgano que más adelante se detallan.

I.B.3. En el caso de expedientes cuyo volumen supere la capacidad permitida por Outlook, deberá hacerse uso del repositorio consigna.malaga.eu, debiéndose remitir posteriormente un correo electrónico al buzón habilitado para los respectivos órganos, con el enlace y clave para posibilitar la descargar de la documentación.

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

II.A. REMISIÓN AL PLENO Y SUS COMISIONES.

II.A.1. Los expedientes que hayan de someterse al Pleno y a las Comisiones del Pleno, una vez conclusos, se remitirán a la Secretaría General del Pleno (o a las Secretarías Delegadas de las Comisiones del Pleno), desde donde, después de examinarlos, se someterán al Presidente del Órgano Colegiado correspondiente para su inclusión en el orden del día (art. 177.1 ROF).

II.A.2. Los buzones de correo habilitados para la recepción de los expedientes a someter al Pleno y sus Comisiones, son los siguientes:

Código Seguro De Verificación	HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Alicia Elena Garcia Aviles	Firmado	02/03/2021 13:52:35	
	Francisco Alejandro Merino Cuenca	Firmado	02/03/2021 13:51:05	
Observaciones		Página	4/10	
Url De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==			



ÓRGANO	BUZÓN DE CORREO
Pleno	registrodepleno@malaga.eu
Comisión del Pleno de Economía, Hacienda, Recursos Humanos, Calidad, Comercio, Gestión de la Vía Pública y Fomento de la Actividad Empresarial	comisionplenoeconomia@malaga.eu
Comisión del Pleno de Derechos Sociales, Accesibilidad, Vivienda, Participación Ciudadana, Transparencia, Buen Gobierno, Cultura, Deporte, Turismo, Educación, Juventud y Fomento del Empleo	comisionplenoderechos@malaga.eu
Comisión del Pleno de Sostenibilidad Medioambiental, Servicios Operativos, Innovación y Digitalización Urbana	comisionplenomedioam@malaga.eu
Comisión del Pleno de Ordenación del Territorio, Movilidad y Seguridad	comisionplenourbanismo@malaga.eu
Comisión Especial de Cuentas	comisionespecialcuentas@malaga.eu
Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones	comisionsugerencias@malaga.eu
Comisión Especial de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno	comisionespecialtransparencia@malaga.eu

II.B. 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, deberán remitirse al Registro del Pleno, motivando su entrada en el mismo la obligación de emitirlo, sin necesidad de solicitud (art. 58 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. 3.3 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

II.B.2. Conforme a lo previsto en el art. 58.3 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 Secretaria General del Pleno será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.”*

Código Seguro De Verificación	HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Alicia Elena Garcia Aviles	Firmado	02/03/2021 13:52:35	
	Francisco Alejandro Merino Cuenca	Firmado	02/03/2021 13:51:05	
Observaciones		Página	5/10	
Url De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==			



II.B.3. Respecto al momento de emisión del informe preceptivo por la Secretaría General del Pleno, éste será tras, en su caso, el sometimiento del asunto a la Junta de Gobierno Local, y siempre con anterioridad a la apertura del plazo de enmiendas en la Comisión del Pleno competente, previsto en el art. 134.1 del ROP.

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

Los expedientes que se deseen incluir en las Comisiones, para su dictamen, se presentarán en la Secretaría General del Pleno o, en su caso, en las Secretarías delegadas, especificando la Comisión a la que se dirigen, en el mismo plazo señalado para el Pleno, es decir, antes del cuarto día hábil anterior al de la celebración de la correspondiente sesión de la Comisión. (art. 165.1, en relación con el 69.2 ROP).

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

Conforme a lo previsto en el art. 69.2 del ROP, en el Orden del Día podrán incluirse los dictámenes de Comisiones celebradas y los votos particulares y mociones registradas que se presenten antes del cuarto día hábil anterior al de la celebración de la correspondiente sesión del Pleno, con la excepción de las proposiciones urgentes, que habrán de presentarse antes de la constitución del Pleno, en la reunión de la Junta de Portavoces prevista en el artículo 77 del mismo texto reglamentario (la prevista una vez convocada la sesión, y con carácter previo a la misma para tratar de la ordenación de los debates).

III. CRITERIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

III.A. REMISIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

III.A.1. Los expedientes que hayan de someterse a la Junta de Gobierno Local, una vez conclusos, se remitirán a dicho órgano, previo registro de salida con destino al Libro correspondiente, donde después de examinarlos, y ser conocidos por su Concejal/a-Secretario/a, se someterán a su Presidente para su inclusión en el orden del día (177 ROF).

III.A.2. El buzón de correo habilitado para la recepción de los expedientes a someter a la Junta de Gobierno Local, es el siguiente:

registrojuntadegobierno@malaga.eu

Código Seguro De Verificación	HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Alicia Elena Garcia Aviles	Firmado	02/03/2021 13:52:35	
	Francisco Alejandro Merino Cuenca	Firmado	02/03/2021 13:51:05	
Observaciones		Página	6/10	
Url De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==			



III.B. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

III.B.1. Los expedientes a incluir en la sesión correspondiente de la Junta de Gobierno Local deberán estar conclusos y entregados en el Órgano de Apoyo a la misma, con una antelación de dos días hábiles a la celebración de dicha sesión (art. 126.2 ROM)

III.B.2. En virtud de lo anterior, y estando establecido que las sesiones ordinarias se celebren los viernes de cada semana, el plazo de remisión de expedientes, finalizará a las 23:59 horas del martes anterior a la sesión.

IV. TRAMITACIÓN DE ASUNTOS FUERA DEL ORDEN DEL DÍA.

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.

En estos casos, si por razón del momento de su presentación extemporánea no ha sido posible la debida preparación del expediente por la Secretaría General de Pleno o el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, se hará constar en el acta de la sesión, así como en el acuerdo correspondiente, que dicho expediente se incluyó de urgencia sin estar a disposición de la Secretaría que corresponda con la antelación suficiente requerida y, por tanto, sin poder haber sido supervisado el contenido del mismo previamente.

V. VIGENCIA DE CRITERIOS.

Los criterios recogidos en la presente Instrucción sustituyen desde la fecha de su firma a los anteriormente dictados por la Secretaría General, mediante distintos instrumentos y, en especial, mediante los que seguidamente se reseñan:

- Circular 2/2002, de 5 de marzo, de la Secretaría General, sobre “Requisitos de los expedientes que han de someterse a los órganos de gobierno colegiados.
- Nota Informativa de la Secretaría General de 5 de noviembre de 2004, sobre la aplicación de la Circular 2/2002.

Código Seguro De Verificación	HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Alicia Elena Garcia Aviles	Firmado	02/03/2021 13:52:35	
	Francisco Alejandro Merino Cuenca	Firmado	02/03/2021 13:51:05	
Observaciones		Página	7/10	
Url De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==			



Secretaría General

- Indicaciones de la Oficialía Mayor sobre “Remisión de expedientes para su tratamiento en la Junta de Gobierno Local, comunicadas mediante correo electrónico en fecha 5 de junio de 2020.
- Instrucción 01_2020, de fecha 6 de octubre de 2020, de la Secretaría General del Pleno, sobre el ejercicio de la función de asesoramiento legal preceptivo del Secretario General del Pleno con motivo de la aprobación o modificación de Ordenanzas y Reglamentos (CSV: iSAXIWBu9i5x4VA9oyCVlg==).

-----0-----

Se ruega 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.

La razón legal, lógica y funcional de lo expuesto en esta Instrucción radica en el artículo 39 de la LPAC que hace preciso 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.

En Málaga, a fecha de firma electrónica

**LA SECRETARIA GENERAL
DEL PLENO,
Alicia E. García Avilés**

**EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO
A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL,
Francisco A. Merino Cuenca**

Código Seguro De Verificación	HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Alicia Elena Garcia Aviles	Firmado	02/03/2021 13:52:35	
	Francisco Alejandro Merino Cuenca	Firmado	02/03/2021 13:51:05	
Observaciones		Página	8/10	
Url De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==			



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.

Málaga, a fecha de la firma electrónica.

Fdo.:

Código Seguro De Verificación	HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Alicia Elena Garcia Aviles	Firmado	02/03/2021 13:52:35	
	Francisco Alejandro Merino Cuenca	Firmado	02/03/2021 13:51:05	
Observaciones		Página	9/10	
Url De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==			



ANEXO II

NOTA INTERIOR

DE: Concejal/a Delegado/a

- A:** **Secretaría General del Pleno**
 Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local

ASUNTO:

Por la presente tengo a bien remitir completo y concluso, el expediente relativo a:
.....

De este expediente se interesa su:

- Dictamen.
 Aprobación.

Por:

- Comisión de Pleno.
 Pleno.
 Junta de Gobierno Local.

Dicho expediente, es necesario que se incluya como **Asunto urgente**, en el Orden del Día de la sesión indicada. 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.

Málaga, a fecha de la firma electrónica.

Fdo.:

Código Seguro De Verificación	HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==	Estado	Firmado	Fecha y hora	02/03/2021 13:52:35
Firmado Por	Alicia Elena Garcia Aviles		Firmado		02/03/2021 13:51:05
Observaciones	Francisco Alejandro Merino Cuenca				
Url De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==		Página	10/10	

