



Ayuntamiento de Ruiloba

Expediente n.º: 257/2021

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Instrucciones administrativas

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la Instrucción de Secretaría sobre los Procedimientos Administrativos Especiales (PAEs) del Ayuntamiento de Ruiloba, de 4 de junio de 2021;

Visto lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, que aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos y su entrada en vigor el pasado 2 de abril;

En virtud de las competencias atribuidas a la Alcaldía en el art. 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO.-APROBAR la INSTRUCCIÓN DE SECRETARÍA SOBRE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES (PAEs) DEL AYUNTAMIENTO DE RUILOBA, que consta como Anexo.

SEGUNDO.-PUBLICAR la mencionada Instrucción en la Sede electrónica y Portal de Transparencia, así como su comunicación electrónica a los empleados/as municipales.

En Ruiloba, en la fecha que consta firmado electrónicamente por la Sra. Alcaldesa,
Dña. Sara Portilla Fernández.
Doy fe como secretaria municipal.



Ayuntamiento de Ruiloba

ANEXO: INSTRUCCIÓN DE SECRETARÍA SOBRE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES (PAEs) DEL AYUNTAMIENTO DE RUILOBA

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas regula, en su Título IV tanto el procedimiento administrativo común ordinario como el de tramitación simplificada.

La disposición Adicional 1ª.1 de la mencionada Ley prevé que *los procedimientos administrativos regulados en leyes especiales por razón de la materia que no exijan alguno de los trámites previstos en esta Ley o regulen trámites adicionales o distintos se regirán, respecto a éstos, por lo dispuesto en dichas leyes especiales.*

El Ayuntamiento de Ruiloba publica el Catálogo de Procedimientos Administrativos Especiales en su Sede Electrónica, al igual que el resto de Administraciones Públicas a nivel local, autonómico y estatal y debe publicarse, asimismo, en el Portal de Transparencia de la Corporación Local, ya que forma parte de la información de relevancia jurídica incluida en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Visto que a partir del 2 de abril del presente año ha entrado en vigor la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, así como el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, que aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos (RAFSPM);

Visto el art. 2.2 del Real Decreto 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, relativo a la dirección de los servicios administrativos, procede dictar la presente Instrucción.

1º.-PUBLICACIÓN Y ACCESO ABIERTO AL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE RUILOBA

El Catálogo de Procedimientos Administrativos disponible del Ayuntamiento de Ruiloba es el publicado en la sede electrónica ruiloba.sedelectronica.es, en el apartado CATÁLOGO DE TRÁMITES. Dicho Catálogo está sujeto a actualización permanente, en función de las novedades legislativas y reglamentarias que se produzcan.

El acceso a dicho Catálogo es abierto y ofrece la opción de seleccionar el procedimiento concreto clasificado en las siguientes Áreas Temáticas:

- I. GOBIERNO ABIERTO**
 - Organización y Funcionamiento
 - Población y Territorio
 - Transparencia
 - Participación Ciudadana
 - Protocolo
- II. ADMINISTRACIÓN GENERAL**



Ayuntamiento de Ruiloba

- Secretaría General
- Patrimonio
- Recursos Humanos
- Asuntos Jurídicos
- Contratación
- Subvenciones
- Administración Electrónica
- Protección de Datos
- Archivo

III. **COMPETENCIAS Y SERVICIOS**

- Urbanismo y Vivienda
- Medio Ambiente y Actividades
- Abastecimiento y Tratamiento de Aguas
- Infraestructura Viaria
- Servicios Sociales
- Seguridad Ciudadana
- Tráfico y Transporte
- Turismo
- Venta Ambulante
- Sanidad
- Cementerios
- Educación, Cultura y Deportes
- Sociedad de la Información
- Fomento de la Actividad Económica
- Arbitraje y Consumo
- Servicios Portuarios

IV. **HACIENDA PÚBLICA**

- Régimen Presupuestario
- Control y Fiscalización
- Financiación
- Tributos y Otros Recursos
- Liquidación y Gestión Tributaria
- Recaudación
- Tesorería

2º.-ACCESO Y TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR LOS EMPLEADOS/AS MUNICIPALES

A nivel interno del Ayuntamiento, los Procedimientos Administrativos Especiales (PAEs) son los incluidos en el CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS del Gestor de Expedientes GESTIONA del Ayuntamiento de Ruiloba, en el apartado MODELOS PERSONALIZADOS.

Cada PAE está integrado por los documentos administrativos correspondientes, de forma cronológica, de acuerdo con las fases reguladas en el Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y las especialidades que para cada procedimiento administrativo especial establece la normativa sectorial.

Para la apertura de un NUEVO EXPEDIENTE electrónico, el gestor electrónico ofrece un CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ordenados por Áreas temáticas y adaptados a la organización del Ayuntamiento. Una vez seleccionado el Procedimiento Administrativo concreto, se completará con los datos requeridos y automáticamente se incorporarán los documentos que forman parte de éste.



Ayuntamiento de Ruiloba

Una vez abierto el Expediente Administrativo, se incorporan automáticamente los documentos que forman parte, a fin de iniciar la tramitación correspondiente.

En cada PAEs podrá incluirse un TRÁMITE EXTERNO en caso de resultar preceptiva la intervención en el procedimiento administrativo de personas interesadas y/o ciudadanos/as, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

En todo caso, el Ayuntamiento de Ruiloba facilitará a los ciudadanos/as el MODELO DE INSTANCIA ESPECÍFICO que para cada Procedimiento Administrativo esté disponible y, en caso de no existir para un Procedimiento concreto, el MODELO DE INSTANCIA GENERAL.

Para la tramitación de los documentos que forman parte del Procedimiento administrativo, deberá activarse la opción de "Y al acabar, avisar a: (..)", indicando el Usuario responsable de la tramitación del siguiente documento.

3º.-EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El contenido del EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, que tendrá formato electrónico, es el previsto por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP: documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias.

No formará parte del expediente administrativo la información contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas y borradores, entre otros.

Para la REMISIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO a otra Administración, Autoridad Judicial u otra Instancia, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga.