

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES (V. 01)

TÍTULO PRELIMINAR.....	4
TÍTULO I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	4
1. DEFINICIONES	4
Acta	4
Acta de infracción.	4
Acta de sesión	4
Acto administrativo.....	5
Acto administrativo definitivo	5
Acto administrativo de trámite.....	5
Acto administrativo firme	5
Acuerdo	5
Acuerdo de la Junta de Gobierno Local	6
Acuerdo de Pleno	6
Acuse de recibo	6
Administración Pública Municipal	6
Alegación	6
Caducidad.....	6
Carta	6
Circular.....	6
Certificado.....	6
Ciudadano/a	7
Comunicación	7
Comunicación del ciudadano	7
Contrato.....	7
Convenio	8
Declaración	8
Decreto del Alcalde/Alcaldesa.....	8
Decreto del concejal delegado/delegada	8
Delegación de firma	8
Denuncia.	8
Departamento	8
Dictamen	8
Diligencia	8
Documento administrativo	9
Documento electrónico	9
Ejecución del procedimiento.....	9
Expediente.....	9
Expediente electrónico	9
Factura.....	9

Información pública	9
Informe	10
Iniciación del procedimiento	10
Interesado	10
Instrucción del procedimiento	10
Instructor del expediente	11
Libro de actas	11
Libro registro de resoluciones	11
Moción	11
Nota interior	11
Notificación	11
Notificación electrónica	11
Oficio	12
Órganos del ayuntamiento	12
Órgano colegiado	12
Órgano competente para resolver	12
Órgano unipersonal	13
Prescripción (de acción)	13
Procedimiento	13
Proposición	13
Publicación	13
Rectificación de errores en acto, acuerdo o resolución	13
Recurso	13
Recurso administrativo	13
Recurso de reposición	13
Registro electrónico	14
Registro de entrada y salida de documentos	14
Resolución	14
Responsable de la tramitación de cada expediente	14
Revocación de acto, acuerdo o resolución	14
Sede electrónica	15
Sesión extraordinaria	15
Sesión extraordinaria y urgente	15
Sesión ordinaria	15
Solicitud	15
Unidad administrativa	15
Vecino/vecina	16
2. FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE DOCUMENTOS	16
Funciones de los documentos administrativos	16
Características de los documentos administrativos	16
Tipos de documentos administrativos según la fase de tramitación.	16
Tipos de documentos administrativos, según su función	20
TÍTULO II. NORMAS SOBRE CONFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	23
1. Disposiciones generales	23
2. Requisitos de contenido de los documentos	23

3. Estructura básica de los documentos administrativos.....	24
4. Contenido y requisitos de los modelos normalizados de solicitud	25
5. Metadatos del documento simple.....	26
TÍTULO III. NORMAS SOBRE CONFECCIÓN Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTES	27
1. Disposiciones generales	27
Expediente.....	27
Expediente electrónico	27
Expediente y procedimiento.....	27
Apertura de expediente	27
Cierre de expediente.....	27
2. Formación e identificación de expedientes	27
Identificar la serie documental a la que pertenece.	27
Número de expediente	28
TÍTULO IV. RESPONSABILIDAD DE LA TRAMITACIÓN	28
ANEXOS	30

TÍTULO PRELIMINAR

El Ayuntamiento de Bergara genera documentos y expedientes, que son reflejo y constancia de sus actividades. En los documentos y expedientes elaborados en los distintos departamentos municipales queda recogida la información necesaria para la gestión diaria. Para que esa información tenga validez legal y sirva como evidencia de los derechos y deberes tanto de los ciudadanos como del propio Ayuntamiento, debe cumplir una serie de requisitos. Debemos asegurar que los documentos administrativos sean fiables, auténticos, íntegros y utilizables.

Este manual tiene como objeto definir tanto los documentos administrativos municipales con sus funciones, características y tipos de documentos como los expedientes, para poder establecer las normas básicas para su confección y formalización desde el punto de vista de la gestión documental.

TÍTULO I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Un documento se considera que es administrativo cuando:

- Produce efectos: No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.
- Es emitido por un órgano administrativo: El emisor de un documento administrativo - aquél que lo produce - es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública.
- Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

1. DEFINICIONES

A los efectos de este manual y para su correcta aplicación se definen los siguientes términos:

Acta

Es un documento que acredita hechos, circunstancias, juicio o acuerdos y se redacta a iniciativa de la propia Administración.

Acta de infracción.

Es el documento emitido por un funcionario con la condición de autoridad pública para acreditar con presunción de veracidad hechos susceptibles de constituir infracciones administrativas: por ejemplo, las que emiten los cuerpos de inspección, los boletines de la policía administrativa, etc.

Acta de sesión

Es el documento público y auténtico redactado por el secretario del órgano colegiado correspondiente donde se recogen los acuerdos adoptados por dicho órgano en el curso de la sesión, el resultado de las votaciones y las incidencias que hayan tenido lugar durante aquella.

No son válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente libro de actas.

Ver, así mismo, certificación.

Ref.: artículos 50 y 52 Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril

Acto administrativo

Acto dictado por la Administración Pública Municipal en el ejercicio de una potestad administrativa.

El acto ha de dictarse por el órgano competente, ajustándose al procedimiento establecido; su contenido ha de ajustarse a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y debe ser determinado y adecuado a su fin.

Ref. artículo 53 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Acto administrativo definitivo

Acto que pone fin a la vía administrativa, es decir que el órgano administrativo correspondiente “ha dicho su última palabra, ha tomado la decisión”, en un asunto de su competencia; y por tanto el interesado puede ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente sin perjuicio del potestativo recurso de reposición.

En el Ayuntamiento ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los siguientes órganos:

- El Pleno
- El Alcalde
- La Junta de Gobierno Local, si procede.

Ref.: artículo 52 de la ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Acto administrativo de trámite

Es un acto que sirve de presupuesto a la decisión final, por ejemplo un informe, un dictamen o una propuesta de resolución, es un eslabón del procedimiento. No es susceptible de recurso, como el acto definitivo, salvo que implique para el interesado la imposibilidad de continuar el procedimiento o le produzca indefensión o decida directa o indirectamente el fondo del asunto.

Ref.: artículo 107 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Acto administrativo firme

Es aquel acto que, salvo el recurso extraordinario de revisión, ya no puede ser impugnado en vía administrativa, ni en vía contencioso-administrativa, bien porque ya se hubieran agotado todos los recursos admisibles, bien porque el interesado hubiera dejado transcurrir los plazos establecidos o hubiera utilizado un recurso improcedente.

Ref.: artículo 108 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; artículo 28 de la ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Acuerdo

Documento que recoge las decisiones del órgano competente sobre la iniciación del procedimiento y las cuestiones que se suscitan en su tramitación, siempre con carácter previo a la resolución.

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local

Acto administrativo decisorio, si procede, adoptado por la Junta de Gobierno Local en el ejercicio de sus atribuciones.

Acuerdo de Pleno

Acto administrativo decisorio adoptado por el Pleno en el ejercicio de sus atribuciones.

Acuse de recibo

Documento en el que se certifica la recepción de un documento

Administración Pública Municipal

En el ámbito de Bergara tienen tal consideración de entidades que constituyen Administración Pública y por tanto sometidas en su régimen jurídico al derecho administrativo:

- Ayuntamiento
- Euskaltegi municipal
- Residencia Mizpirualde

Alegación

Documento por el que el interesado en un procedimiento administrativo aporta datos o valoraciones de carácter fáctico o jurídico para que los órganos responsables los consideren.

Caducidad

Forma de terminación del procedimiento administrativo por transcurso del plazo establecido para resolver (si hubiese sido iniciado de oficio) o para la realización por el interesado de una determinada actividad o trámite indispensable para resolver (si hubiese sido iniciado a instancia de parte); procediendo en ambos casos el archivo de las actuaciones.

Véase, así mismo, "prescripción".

Ref.: artículos 44.2 y 92 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Carta

Es un documento que se utiliza para una comunicación de carácter protocolario, sin que la misma forme parte de un expediente administrativo.

Véase, así mismo, Circular, Nota interior y Oficio.

Circular

La circular es el documento interno mediante el cual una autoridad dirige una orden, instrucciones o una información general a todos o parte de sus subordinados.

Véase, así mismo, Carta, Nota interior y Oficio.

Certificado

Es el documento que se expide a petición de un tercero y acredita actos o situaciones de carácter administrativo, cuyo destinatario es una persona, entidad u órgano que pretende la producción de

efectos en un procedimiento administrativo o en las relaciones privadas. Estos textos no forman parte del procedimiento administrativo.

Véase, así mismo, Acta.

Ciudadano/a

El concepto de ciudadano es más amplio que el de interesado o el de vecino, ya que debe considerarse como tal a cualquier persona física, ya sea española o extranjera, y en cuanto tales gozan de los derechos y libertades establecidos en el Título I de la Constitución en los términos establecidos en la misma.

En cuanto a sus relaciones con la Administración Municipal tienen los derechos que establece el artículo 35 la L.R.J.A.P.

Ref.: artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; artículos 69 y 70 de la ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Comunicación

Las comunicaciones son documentos administrativos destinados a poner en conocimiento hechos o circunstancias de un procedimiento o de la Administración. Se diferencian de las notificaciones y las publicaciones en que éstas transmiten a los ciudadanos decisiones administrativas, mientras que las comunicaciones no trasladan actos de decisión.

El Real Decreto 1465/1991 incluye bajo el nombre general de comunicaciones los siguientes tipos: oficios, notas interiores y cartas, según el carácter externo, interno y personal/protocolario, respectivamente, del acto comunicativo.

- Oficio es el documento de comunicación externa, dirigida a ciudadanos, entidades privadas u otros órganos administrativos no dependientes de una misma entidad.
- La nota interior es un documento interno, que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades dependientes de una misma entidad.
- La circular o nota informativa es el documento interno mediante el cual una autoridad dirige una orden, instrucciones o una información general a todos o parte de sus subordinados.
- La carta es el documento empleado para las comunicaciones de carácter personal, protocolario y de contenido general, no directamente relacionado con la gestión habitual o la tramitación de un procedimiento.

Comunicación del ciudadano

Documento en el que el ciudadano pone en conocimiento de la administración hechos o circunstancias que no forman parte de ningún procedimiento administrativo.

Contrato

Documento por el cual dos o más personas consienten en obligarse respecto de otra ú otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio. (Código Civil art. 1254)

Convenio

Documento por el cual dos o más personas acuerdan crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Declaración

Manifestación formal que realiza una persona con efectos jurídicos, especialmente la que hacen las partes, testigos o peritos en un proceso

Decreto del Alcalde/Alcaldesa

Acto administrativo decisorio adoptado por el Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

Véase, así mismo, Acuerdo o Resolución.

Decreto del concejal delegado/delegada

Acto administrativo decisorio adoptado por un concejal en el ejercicio de atribuciones delegadas

Véase, así mismo, Acuerdo o Resolución.

Ref.: Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara (BOG, 2012/07/16)

Delegación de firma

Delegación de la firma de los actos o resoluciones del titular de un órgano al titular de otro órgano o unidad administrativa dependiente de aquel. En las resoluciones y actos que se firmen por delegación debe hacerse constar la autoridad de procedencia.

Ref.: artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Denuncia.

Mediante la denuncia, el ciudadano, en cumplimiento o no de una obligación legal, informa a un órgano administrativo sobre la existencia de un determinado hecho que pudiera obligar a la iniciación de un procedimiento administrativo.

Departamento

El Ayuntamiento de Bergara se organiza con carácter general en departamentos.

Ref.: Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara (BOG 2012/07/16), artículo 6.

Dictamen

El dictamen es el trámite (forma parte de la fase de instrucción) y el documento administrativo emitido por un órgano colegiado distinto de aquel a quien corresponde instruir o resolver el procedimiento, cuyo fin es proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad y la adopción de la decisión.

Diligencia

Documento que acredita la realización de trámites y actuaciones en procedimientos administrativos.

Documento administrativo

Documento válidamente emitido por un órgano de la Administración Pública Municipal.

Ref.: artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Documento electrónico

Documento administrativo emitido por medios electrónicos siempre que incorpore una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la sección 3ª (artículos 17 a 20) del Capítulo II [Título segundo] de la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Ref.: artículo 29 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Ejecución del procedimiento

Fase del procedimiento que tiene por objeto llevar a cabo las actuaciones materiales y formales necesarias para ejecutar la resolución recaída en el procedimiento.

Véase, así mismo, Notificación.

Expediente

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se forman mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles deben ser rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de la tramitación.

Ref.: Artículo 164 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.

Expediente electrónico

El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

Ref.: Artículo 32 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Factura

Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa

Información pública

Es un trámite de la fase de instrucción del procedimiento que tiene por objeto la participación de los ciudadanos en el mismo; es trámite preceptivo en los casos previstos en la correspondiente norma de procedimiento. En todo caso, la información debe publicarse en el boletín que corresponda y en el tablón de edictos.

Ref.: artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Informe

El informe es el trámite (forma parte de la fase de instrucción) y el documento administrativo que contiene una exposición ordenada y exhaustiva sobre un tema determinado o sobre el estado de una cuestión. Se trata de una declaración de juicio emitida por un órgano distinto de aquel a quien corresponde instruir o resolver el procedimiento, cuyo fin es aportar nuevos datos al expediente o comprobar los ya existentes, proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad y la adopción de la decisión.

Cuando el emisor es un órgano colegiado se trata de un dictamen.

Ref.: artículo 82 y 83 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículos 172 a 174 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.

Iniciación del procedimiento

Trámite que inicia formalmente un procedimiento y que determina, por lo tanto, la iniciación del cómputo del plazo máximo de resolución y demás efectos legales.

En el caso de iniciación a solicitud del interesado, el único documento que formaliza la iniciación es dicha solicitud, debidamente inscrita en el registro de entrada y salida de documentos.

En el caso de iniciación de oficio, la iniciación se formaliza únicamente mediante la providencia u orden de proceder o mediante resolución o acuerdo del órgano competente para resolver.

Interesado

Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

- A. Quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- B. Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- C. Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

Véase, así mismo, Ciudadano y Vecino.

Ref.: artículo 31.1. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Instrucción del procedimiento

Fase del procedimiento que incluye los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.

Véase, así mismo, informe, información pública y propuesta de resolución.

Ref.: artículo 78 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Instructor del expediente

Es el empleado municipal responsable, en cada expediente, de la instrucción y demás funciones de impulso, control y cumplimiento de trámites establecidos. Salvo que fuese designado expresamente otro empleado, con carácter general es instructor de cada expediente el jefe de cada Departamento.

Ref.: artículo 41 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Libro de actas

Instrumento público solemne previamente foliado y legalizada cada hoja en el que necesariamente deben transcribirse todos los acuerdos adoptados por los órganos colegiados de gobierno.

Ref.: Artículos 110.2, 113.1 f y 198 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.

Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara (BOG 2012/07/16), artículo 86

Libro registro de resoluciones

Instrumento público solemne previamente foliado, y legalizada cada hoja en el que necesariamente deben transcribirse todas las resoluciones adoptadas por los órganos personales resolutorios.

Ref.: Artículos 200 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.

Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara (BOG 2012/07/16), artículo 86

Moción

Propuesta dirigida al Pleno por cualquier grupo político municipal o corporativo relativa a un asunto no incluido en el orden del día. Estas mociones solo se pueden presentar en las sesiones ordinarias.

Ref.: Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara (BOG 2012/07/16), artículo 72.

Nota interior

La nota interior es un documento interno, que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades dependientes de una misma entidad.

Véase, así mismo, Carta, Circular y Oficio.

Notificación

La notificación es el trámite y el documento externo mediante el cual el órgano competente comunica al interesado una resolución o un acuerdo. Debe efectuarse con sujeción a los requisitos establecidos en los artículos 58 a 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Véase, así mismo, Ejecución del procedimiento.

Notificación electrónica

Notificación que se efectúa utilizando algún medio electrónico si el interesado ha señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización y siempre que el sistema permita acreditar

la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación así como la de acceso a su contenido.

Véase, así mismo, ejecución del procedimiento y notificación.

Ref.: artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Oficio

Es un documento de comunicación externa. Se utiliza para la comunicación entre unidades y órganos administrativos en la tramitación de un expediente, o bien escrito del Alcalde, Concejal Delegado u otro órgano unipersonal en el que se dirige una comunicación o información a otra autoridad. Debe llevar el sello de salida estampado por el Registro de Entrada y Salida de documentos.

Véase, así mismo, Carta, Circular y Nota interior.

Ref.: artículos 192.2 y 193 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.

Órganos del ayuntamiento

- Alcaldía-Presidencia
- Tenientes de Alcaldía
- Pleno
- Junta de Gobierno Local
- Comisiones Informativas
- Comisión especial de Cuentas
- Representantes personales de la Alcaldía en los barrios rurales.
- Consejos Sectoriales
- Otros órganos de gestión desconcentrada, descentralizada

Ref.: Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara (BOG 2012/07/16), título II

Órgano colegiado

Órgano administrativo cuya titularidad ostentan conjunta y simultáneamente varias personas que han de concurrir para formar la voluntad o el parecer del órgano al ejercitar las atribuciones y funciones correspondientes.

Ref.: artículo 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Órgano competente para resolver

Órgano administrativo, ya sea unipersonal o colegiado, que tiene atribuida legalmente la competencia para resolver un procedimiento.

Así mismo, en virtud de tal competencia para resolver puede producir, en el transcurso de un procedimiento, aquellos trámites o resoluciones que se establecen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en este manual.

Órgano unipersonal

Órgano unipersonal cuyo titular es una persona física.

Prescripción (de acción)

Instituto jurídico por el cual el transcurso del tiempo produce el efecto de la extinción del derecho a ejercitar una acción.

Véase así mismo "Caducidad".

Procedimiento

Estructura general del íter procedimental que ha de seguirse para la realización de la actividad jurídica de la Administración Municipal.

Proposición

Es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día y sin dictamen de comisión informativa alguna. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado la inclusión del asunto en el orden del día.

Ref.: Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara (BOG, 2012/07/16), artículo 72.2

Publicación

Son documentos externos consistentes en la inserción en un diario oficial, tablón de anuncios o medio de comunicación con el fin de notificarlo para los casos previstos en los art. 59 y 60 de la LRJ-PAC.

Rectificación de errores en acto, acuerdo o resolución

Revisión de un acto por el órgano que hubiese dictado el mismo, cuya revisión consiste en rectificar algún error material, de hecho o aritmético existente en aquel acto.

Ver, así mismo, Revocación de acto, Acuerdo o Resolución

Ref.: artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Recurso

Documento mediante el cual el ciudadano demanda la anulación de un acto administrativo que afecta a sus derechos o intereses, por considerar que incurre en alguna de las causas de invalidez previstas en el ordenamiento jurídico.

Recurso administrativo

Impugnación en vía administrativa de un acto administrativo en los supuestos, forma y plazos establecidos en la ley.

Ref.: artículo 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Recurso de reposición

Recurso administrativo ordinario que cabe interponer, con carácter potestativo, contra los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa.

Véase Acto administrativo definitivo.

Ref.: artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 137.3 de la ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Registro electrónico

Registro de entrada y salida de documentos, creado legalmente, de carácter electrónico.

Véase, así mismo "Sede electrónica".

Ref.: artículo 24 al 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

Registro de entrada y salida de documentos

Es la oficina administrativa en la que se efectúa el asiento de todo escrito o comunicación que se presente a la Administración Municipal, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidos desde la Administración municipal a otros órganos o particulares; y las demás atribuciones atribuidas 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.

Ref.: artículo 151 y siguientes del ROF.

Resolución

Documento en el que se recogen las decisiones del órgano competente con que se pone fin a un procedimiento, resolviendo todas las cuestiones planteadas en éste. Sus requisitos jurídicos según el art. 89 de la LRJ-PAC² son:

- Debe decidir sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas derivadas del procedimiento
- Debe ser congruente con las peticiones formuladas
- Contendrá la decisión, la motivación (necesaria en casos concretos, y siempre conveniente), los recursos procedentes contra ella; el órgano ante el que interponerlos, y el plazo de que se dispone para hacerlo.

Responsable de la tramitación de cada expediente

Es el empleado municipal responsable, en cada expediente, de la instrucción y demás funciones de impulso, control y cumplimiento de trámites establecidos en este manual. Salvo que fuese nombrado expresamente otro empleado, con carácter general es responsable de la tramitación de cada expediente el jefe de departamento.

Ref.: artículo 41 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Revocación de acto, acuerdo o resolución

Revisión de un acto de gravamen o desfavorable, por el órgano que hubiese dictado el mismo, cuya revisión consiste en anular dicho acto, siempre que tal anulación no suponga dispensa o exención no permitidas por las leyes, o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

² Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ver, así mismo, Rectificación de errores en acto, acuerdo o resolución.

Ref.: artículo 105.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sede electrónica

Es la dirección electrónica creada legalmente y disponible para los ciudadanos a través de una red de telecomunicación cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus competencias.

Ref.: artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

Sesión extraordinaria

Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque la Alcaldía-Presidencia con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres anualmente.

Ref.: Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara (BOG, 2012/07/16), artículo 54.2

Sesión extraordinaria y urgente

Si la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida por la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, podrá convocarse por la Alcaldía-Presidencia sesión extraordinaria de carácter urgente. En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si esta no resulta apreciada por el mismo, se levantará acto seguido la sesión.

Ref.: Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara (BOG, 2012/07/16), artículo 54.3

Sesión ordinaria

El Pleno Ordinario del Ayuntamiento de Bergara se reunirá con la periodicidad que se fije mediante acuerdo plenario, a propuesta de la Alcaldía. Así mismo se concretará la hora y día de la celebración.

Ref.: Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara (BOG, 2012/07/16), artículo 54.1

Solicitud

Documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano con el fin de que el órgano administrativo al que se dirige satisfaga una o varias pretensiones con fundamento en un derecho subjetivo o un interés legítimo.

Unidad administrativa

Centro o dependencia municipal, creada reglamentariamente, que lleva a cabo tareas de servicio o burocrática para contribuir, dentro del complejo orgánico de la Administración Municipal, al efectivo y adecuado desarrollo de las funciones de esta.

Ref.: artículo 11 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Vecino/vecina

Es la persona que, residiendo habitualmente en el municipio, se encuentra inscrito en el Padrón Municipal de Habitantes. Además de los derechos que la ley otorga al ciudadano en sus relaciones con la Administración la condición de vecino le confiere los derechos y deberes relacionados en el artículo 18 de la ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE DOCUMENTOS

Funciones de los documentos administrativos

Los documentos administrativos cumplen dos funciones primordiales:

- A. Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.
- B. Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración Municipal. Dicha comunicación es tanto interna (entre las unidades que componen la organización administrativa) como externa (de la Administración Municipal con los ciudadanos y con otras organizaciones).

Características de los documentos administrativos

Las características que determinan que un documento pueda ser calificado como documento administrativo son las siguientes:

- A. Produce efectos
El documento administrativo siempre produce efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa del Ayuntamiento. Por tanto, no cabe calificar de documentos administrativos a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son por ejemplo, los resúmenes, extractos etc.
- B. Es emitido por un órgano administrativo
El emisor de un documento administrativo -aquel que lo produce- es siempre uno de los órganos que integran la organización de la Administración Municipal.
- C. Emisión válida
Un documento es válido cuando su emisión cumple una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa

Tipos de documentos administrativos según la fase de tramitación.

Los documentos administrativos de utilización más común en la tramitación de cualquier procedimiento administrativo en la Administración Municipal de Bergara, en relación a las tres fases de tramitación, son las siguientes:

Documentos de iniciación

- A. Documento de iniciación del procedimiento. Es el documento por el que se inicia un procedimiento administrativo de oficio, por ejemplo: el acuerdo de iniciación de un procedimiento sancionador.

Los procedimientos se inician de oficio en los siguientes casos: cuando por propia iniciativa el órgano competente lo considera oportuno, como consecuencia de orden superior, por petición razonada de otros órganos o por denuncia. El documento debe, además, ser notificado a los posibles interesados.

Salvo que la naturaleza del procedimiento o una norma exigiese que el acuerdo de iniciación se formalice mediante resolución del órgano competente para resolver, la iniciación del procedimiento puede documentarse mediante providencia u orden de proceder.

- B. Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud. Es el documento a través del cual se comunica al interesado en un procedimiento que la solicitud por él presentada no reúne todos los requisitos o no acompaña todos los documentos que se exigen en la normativa correspondiente, por lo que se notifica esta incidencia a efectos de que subsane tal deficiencia en el plazo de 10 días, ya que de lo contrario se considera que ha desistido y el procedimiento se archivaría terminando su tramitación.

Dicha comunicación se efectúa por el instructor del expediente.

- C. Petición de mejora voluntaria de la solicitud. Este documento puede ser utilizado en aquellos procedimientos que se han iniciado a solicitud del interesado, y en el que el órgano competente aprecia que la solicitud recibida puede ser modificada o mejorada voluntariamente por el interesado por considerarlo conveniente para el desarrollo del procedimiento.

Dicha petición se acordará por el órgano competente para resolver, salvo que este delegue en otro órgano o en el instructor.

- D. Resolución de adopción de medidas provisionales. Estos acuerdos se adoptan en aquellos procedimientos administrativos en los que se quiere asegurar, existiendo elementos de juicio para ello, los efectos de la resolución que en su día se dicte y para ello el órgano administrativo competente para resolver acuerda las oportunas medidas provisionales que estarán vigentes durante el tiempo que dure el procedimiento.
- E. Documento de acumulación de procedimientos. La acumulación de procedimientos se da en aquellos supuestos en que, tanto si estos se han iniciado de oficio como a solicitud del interesado, se detecta que por tener elementos comunes, por ejemplo en el contenido del procedimiento, pueden acumularse o unirse para que su tramitación se lleve a cabo conjuntamente.

Dicha acumulación podrá acordarse mediante providencia del órgano que dispuso la iniciación del procedimiento o del instructor.

Documentos de Instrucción

- A. Documento de práctica simultánea de trámites. Es el documento a través del cual se notifica a las personas interesadas en un procedimiento que se van a llevar a cabo varios trámites del procedimiento en un mismo acto al tener entre ellos una naturaleza similar.

Dicho acuerdo se efectuará por providencia del instructor.

- B. Documento de apertura de un período de prueba. Es el documento a través del cual el instructor notifica a las personas interesadas en el mismo que se abre un período probatorio, en el que se practicarán pruebas (bien las solicitadas por los interesados, bien las acordadas por el órgano) para acreditar los hechos que se valoran en el procedimiento.
- C. Documento de práctica de prueba. Es el documento a través del cual el instructor comunica a las personas interesadas en el mismo, el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo las pruebas cuya práctica se ha acordado en el procedimiento.

- D. Documento por el que se rechazan las pruebas propuestas. Es el documento a través del cual el instructor rechaza las pruebas que han sido propuestas por el interesado o interesados en el procedimiento, notificando esta circunstancia a los mismos e indicando los motivos de este rechazo.
- E. Oficio de petición de informe preceptivo determinante. Documento en virtud del cual se solicita un informe que, siendo preceptivo por establecerse así en la normativa aplicable, a juicio del órgano competente resulta imprescindible para dictar la resolución de un procedimiento. Si este informe no es emitido en el plazo previsto legalmente se interrumpe el plazo para resolver el procedimiento, y por tanto no se podrá seguir con la tramitación del mismo hasta que no se reciba dicho informe.
- F. Oficio de petición de informe preceptivo no determinante. Documento en virtud del cual se solicita informe que siendo preceptivo por establecerse así en la normativa aplicable a juicio del órgano competente no resulta imprescindible para la resolución del procedimiento. Si este informe no es emitido en el plazo previsto legalmente no se interrumpe el plazo establecido para resolver el procedimiento, sino que se continúa con la tramitación del mismo.
- G. Oficio de petición de informe facultativo. Con este tipo de documento se solicitan aquellos informes que sirven para obtener datos, opiniones o valoraciones que el órgano administrativo estima convenientes para resolver un procedimiento, pero que la normativa aplicable no exige que se soliciten. En ningún caso su no recepción puede suponer una interrupción de plazos en la tramitación de dicho procedimiento.
- H. Citación de comparecencia. La citación es una notificación a través de la cual se comunica al interesado o interesados en un procedimiento que han de comparecer ante las oficinas públicas, indicándose al efecto el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como las consecuencias que acarrea el no personarse en las citadas dependencias.

Dicha comunicación se efectúa por el instructor.

- I. Documento de concesión de trámite de audiencia. Es el documento a través del cual se notifica al interesado o interesados en un procedimiento que se ha iniciado el trámite de audiencia. Con este trámite el interesado o interesados tienen la posibilidad de examinar, en el plazo determinado legalmente, el expediente que se está llevando a cabo, a la vista del cual pueden formular nuevas alegaciones o aportar nuevos documentos que consideren importantes para la resolución que en su día se dicte.

Dicha comunicación se efectúa por el órgano competente para resolver o por el instructor.

- J. Resolución de apertura del período de información pública. Es el documento a través del cual se hace pública la decisión del órgano competente de abrir un período de información pública para dar a conocer a cualquier persona física o jurídica que esté interesada la tramitación de un procedimiento; determinándose para ello un lugar, un plazo y un horario, durante el cual se podrán presentar las alegaciones que se estimen convenientes.
- K. Resolución de ampliación de plazos. Es un documento a través del cual el órgano competente para resolver decide y notifica al interesado o interesados en el procedimiento que se han ampliado los plazos que legalmente están establecidos para resolver el mismo, ello siempre y cuando no se perjudiquen derechos de terceras personas y las circunstancias del procedimiento así lo aconsejen. Esta ampliación de plazo puede concederse de oficio o a petición de los interesados. Existen dos supuestos de ampliación:
1. Una ampliación de plazos que no exceda de la mitad de los establecidos por la normativa aplicable. Esta ampliación puede concederse de oficio por la Administración Municipal o a petición del interesado y siempre que no se perjudiquen derechos de terceras personas.
2. Una ampliación de plazos no superior al plazo inicialmente

establecido por la normativa aplicable a la tramitación de un procedimiento. Esta ampliación se decide de oficio en aquellos supuestos en que el volumen de solicitudes formuladas por los interesados en un procedimiento impidan el cumplimiento de los plazos previstos en el citado procedimiento.

- L. Resolución de tramitación de urgencia. Es el documento a través del cual el órgano competente para resolver acuerda bien de oficio o bien a solicitud del interesado la reducción a la mitad de los plazos establecidos legalmente para la resolución de un procedimiento.
- M. Propuesta de resolución. Es un documento en virtud del cual el instructor, una vez realizados los actos de instrucción necesarios, y teniendo en cuenta los hechos y los fundamentos jurídicos aplicables al caso, formula el proyecto de acuerdo para resolver el expediente. Supone la modalidad ordinaria de propuesta que se formula al órgano competente para resolver, salvo en los casos en que - conforme a lo previsto reglamentariamente- se formule moción, dictamen de comisión de Pleno, proyecto de acuerdo del Alcalde o proposición.

Documentos de terminación

- A. Resolución de caducidad por paralización del procedimiento imputable al interesado. Esta resolución la adopta el órgano administrativo competente en aquellos procedimientos iniciados a solicitud del interesado y que por motivos imputables al mismo el procedimiento ha quedado paralizado durante un tiempo superior al establecido legalmente, llegándose en este caso al archivo del expediente y a su notificación al interesado.
- B. Resolución de caducidad por paralización del procedimiento iniciado de oficio no susceptible de producir actos favorables. Esta resolución la adopta el órgano administrativo competente en aquellos procedimientos que se han iniciado de oficio y en los cuales no se ha dictado resolución expresa en el plazo que está establecido normativamente. Esta resolución solo se da en aquellos supuestos de procedimiento iniciados de oficio y que no produzcan actos favorables para los ciudadanos.
- C. Resolución expresa del procedimiento. Es el documento que recoge el acto administrativo decisorio dictado por un órgano unipersonal o colegiado de la Administración Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y que ponen fin a un procedimiento.

Dicho acto administrativo decisorio puede ser, en función del órgano que adopta el acto:

- Acuerdo de Pleno
 - Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
 - Decreto de Alcaldía
 - Decreto del concejal delegado
- D. Resolución de inadmisión. Es el documento que recoge las decisiones del órgano competente en cuanto a la inadmisión de una solicitud de reconocimiento de derechos que no están previstos en el ordenamiento jurídico o son manifiestamente carentes de fundamento.
 - E. Notificación. Es el documento que se envía al interesado conteniendo el texto íntegro de la resolución y con la expresión de los recursos procedentes.
 - F. Aunque no haya documento, también es posible la resolución por silencio (art. 43 de la Ley 30/1992)

Tipos de documentos administrativos, según su función.

Según el Esquema Nacional de Interoperabilidad- ENI-(Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico, e-EMGDE) dentro de los documentos administrativos se distinguen cuatro grandes grupos en función del tipo de declaración que contienen.

Documentos de decisión	Resolución (TD01) Acuerdo (TD02) Contrato (TD03) Convenio (TD04) Declaración /TD05)
Documentos de transmisión	Comunicación (TD06) Notificación (TD07) Publicación (TD08) Acuse de recibo (TD09)
Documentos de constancia	Acta (TD10) Certificado (TD11) Diligencia (TD12)
Documentos de juicio	Informe (TD13)
Documentos de ciudadano:	Solicitud (TD14) Denuncia (TD12) Alegación (TD16) Recursos (TD17) Comunicación ciudadano (TD18) Factura (TD19)

Documentos de decisión

Son los documentos administrativos en los que un órgano de gobierno del ayuntamiento de Bergara declara su voluntad sobre materias de su competencia.

- Resolución: Documento en el que se recogen las decisiones del órgano competente con que se pone fin a un procedimiento, resolviendo todas las cuestiones planteadas en éste. Sus requisitos jurídicos según el art. 89 de la LRJ-PAC3 son:

- Debe decidir sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas derivadas del procedimiento
- Debe ser congruente con las peticiones formuladas
- Contendrá la decisión, la motivación (necesaria en casos concretos, y siempre conveniente), los recursos procedentes contra ella; el órgano ante el que interponerlos, y el plazo de que se dispone para hacerlo.

- Acuerdo: Documento que recoge las decisiones del órgano competente sobre la iniciación del procedimiento y las cuestiones que se suscitan en su tramitación, siempre con carácter previo a la resolución.

- Contrato: Documento por el cual dos o más personas consienten en obligarse respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio. (Código Civil art. 1254)

- Convenio: Documento por el cual dos o más personas acuerdan crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

³ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Declaración: Manifestación formal que realiza una persona con efectos jurídicos, especialmente la que hacen las partes, testigos o peritos en un proceso.

Documentos de transmisión

Son los documentos administrativos en los que el ayuntamiento de Bergara comunica la existencia de actos o hechos a otras personas, órganos o entidades.

Los documentos de transmisión se pueden clasificar teniendo en cuenta las relaciones entre el emisor y el destinatario de la información en varios tipos:

EXTERNOS Documentos dirigidos a ciudadanos, entidades privadas u otros órganos administrativos.	<i>Comunican decisiones</i>	Notificación Publicación
	<i>Comunican hechos o circunstancias de un procedimiento</i>	Oficio Anuncio Citación Edicto Carta Acuse de recibo
INTERNOS Documentos dirigidos a órganos dependientes de la misma organización administrativa		Nota interior Circular

- Comunicación. Las comunicaciones son documentos administrativos destinados a poner en conocimiento hechos o circunstancias de un procedimiento o de la Administración. Se diferencian de las notificaciones y las publicaciones en que éstas transmiten a los ciudadanos decisiones administrativas, mientras que las comunicaciones no trasladan actos de decisión.

El Real Decreto 1465/1999⁴ incluye bajo el nombre general de comunicaciones los siguientes tipos: oficios, notas interiores y cartas, según el carácter externo, interno y personal/protocolario, respectivamente, del acto comunicativo.

- Oficio. Es un documento de comunicación externa. Se utiliza para la comunicación entre unidades y órganos administrativos en la tramitación de un expediente, o bien escrito del Alcalde, Concejal Delegado u otro órgano unipersonal en el que se dirige una comunicación o información a otra autoridad. Debe llevar el sello de salida estampado por el Registro de Entrada y Salida de documentos.
- La nota interior es un documento interno, que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades dependientes de una misma entidad.
- La circular es el documento interno mediante el cual una autoridad dirige una orden, instrucciones o una información general a todos o parte de sus subordinados.
- La carta es un documento que se utiliza para una comunicación de carácter protocolario, sin que la misma forme parte de un expediente administrativo.
- Notificación. La notificación es el trámite y el documento externo mediante el cual el órgano competente comunica al interesado una resolución o un acuerdo. Debe efectuarse con sujeción a los requisitos establecidos en los artículos 58 a 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

⁴ Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.

- Publicación. Son documentos externos consistentes en la inserción en un diario oficial, tablón de anuncios o medio de comunicación con el fin de notificarlo para los casos previstos en los art. 59 y 60 de la LRJ-PAC.
- Acuse de recibo. Documento en el que se certifica la recepción de un documento.

Documentos de constancia

Son los documentos administrativos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos.

Los textos de esta clase son generalmente descriptivos y suponen un paso previo a la acción de la Administración emisora, que tendrá efectos en ella misma o fuera de ella.

- - Acta. Es un documento que acredita hechos, circunstancias, juicio o acuerdos y se redacta a iniciativa de la propia Administración.
 - Acta de sesión. Es el documento público y auténtico redactado por el secretario del órgano colegiado correspondiente donde se recogen los acuerdos adoptados por dicho órgano en el curso de la sesión, el resultado de las votaciones y las incidencias que hayan tenido lugar durante aquella. No son válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente libro de actas. Ver, así mismo, certificación. Ref.: artículos 50 y 52 Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril
 - Acta de infracción. Es el documento emitido por un funcionario con la condición de autoridad pública para acreditar con presunción de veracidad hechos susceptibles de constituir infracciones administrativas: por ejemplo, las que emiten los cuerpos de inspección, los boletines de la policía administrativa, etc.
- - Certificado. Es el documento que se expide a petición de un tercero y acredita actos o situaciones de carácter administrativo, cuyo destinatario es una persona, entidad u órgano que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en las relaciones privadas. Estos textos no forman parte del procedimiento administrativo.
- - Diligencia. Documento que acredita la realización de trámites y actuaciones en procedimientos administrativos.

Documentos de juicio

Son los documentos administrativos que contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, de una persona o de una entidad (pública o privada) sobre las cuestiones de hecho o de derecho que son objeto de un procedimiento administrativo.

Los órganos municipales reciben a través de los informes los datos, valoraciones y opiniones necesarios para adoptar las decisiones correspondientes.

- Informe. El informe es el trámite (forma parte de la fase de instrucción) y el documento administrativo que contiene una exposición ordenada y exhaustiva sobre un tema determinado o sobre el estado de una cuestión. Se trata de una declaración de juicio emitida por un órgano distinto de aquel a quien corresponde instruir o resolver el procedimiento, cuyo fin es aportar nuevos datos al expediente o comprobar los ya existentes, proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad y la adopción de la decisión.

Cuando el emisor es un órgano colegiado se trata de un dictamen.

Ref.: artículo 82 y 83 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículos 172 a 174 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.

Cuando el emisor es un órgano colegiado se trata de un dictamen.

Documentos de ciudadano

Son los documentos que los ciudadanos y los trabajadores municipales utilizan para relacionarse con el ayuntamiento de Bergara.

- Solicitud. Contiene una o varias peticiones de un ciudadano con el fin de que el órgano administrativo al que se dirige satisfaga una o varias pretensiones con fundamento en un derecho subjetivo o un interés legítimo.
- Denuncia. Mediante la denuncia, el ciudadano, en cumplimiento o no de una obligación legal, informa a un órgano administrativo sobre la existencia de un determinado hecho que pudiera obligar a la iniciación de un procedimiento administrativo.
- Alegación. Documento por el que el interesado en un procedimiento administrativo aporta datos o valoraciones de carácter fáctico o jurídico para que los órganos responsables los consideren.
- Recurso. Documento mediante el cual el ciudadano demanda la anulación de un acto administrativo que afecta a sus derechos o intereses, por considerar que incurre en alguna de las causas de invalidez previstas en el ordenamiento jurídico.
- Comunicación del ciudadano. Documento en el que el ciudadano pone en conocimiento de la administración hechos o circunstancias que no forman parte de ningún procedimiento administrativo.
- Factura. Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

TÍTULO II. NORMAS SOBRE CONFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Disposiciones generales

Los órganos de la Administración Municipal se ajustarán a lo previsto en el presente manual en el ámbito de la Gestión Documental en lo concerniente a la emisión, elaboración o utilización de documentos, modelos normalizados y material impreso. Se deberán también seguir los criterios establecidos en el ámbito de gestión por procesos, del idioma, la igualdad, los medios informáticos y demás que se consideren pertinentes.

2. Requisitos de contenido de los documentos

- Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado.

Se entiende por formalizado la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y las normas técnicas derivadas.

- En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

3. Estructura básica de los documentos administrativos

Encabezamiento

El encabezamiento proporciona información sintetizada del contenido del documento.

En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe figurar un encabezamiento en el que consten los siguientes datos:

- Datos generales de identificación
 - a) Número de expediente. El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar al ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración Municipal
 - b) .Procedimiento. Tipo general de procedimiento administrativo (denominación y código) al que se refiere el expediente
 - c) Identificación de la serie documental según el mapa de series aprobado.
 - d) Código de documento del ENI
- Título. El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento y su contenido esencial.
- Destinatario. En los documentos de transmisión (véase pág. 20) constará la identificación del destinatario del documento, expresándose nombre y apellidos, si se trata de una persona física, la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.

Cuerpo

Es la parte que refleja el contenido del documento y por lo tanto, varía dependiendo de su función.

Consideraciones a tener en cuenta a la hora de redactar los documentos:

- a) Deberá utilizarse un lenguaje sencillo, ajustado a las reglas gramaticales y sin expresiones sexistas ni fórmulas de cortesía innecesarias.
- b) En las denominaciones o identificación del objeto de los escritos, expedientes y documentos en general se utilizarán términos y expresiones inteligibles y comprensibles para el ciudadano, sin perjuicio de que se utilice también algún término o expresión estrictamente técnico si fuese ello imprescindible, en cuyo caso se añadirá, entre paréntesis, dicho término o expresión de carácter técnico.
- c) Podrán utilizarse siglas o abreviaturas en la redacción de los escritos siempre que la primera vez que aparezcan en el documento se anteponga su expresión o significado completo.

Formalización

Los elementos que integran la formalización del documento son obligatorios en todos los documentos administrativos, incluidos los de mero trámite. Consta de los siguientes elementos:

- a) La denominación completa del órgano administrativo, unipersonal o colegiado, competente para la emisión del acto o resolución. En los casos en que lo haga por delegación se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación.
- b) La fecha en que se dictó el acto o resolución.

- c) El titular del cargo o puesto de trabajo y nombre y apellidos de quien formaliza el documento. En los casos en que lo haga por delegación de firma o sustitución se hará constar tal circunstancia.
- d) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

Pie

- Notas. En los casos en que sea necesario se incluirán notas o avisos de interés para el destinatario

4. Contenido y requisitos de los modelos normalizados de solicitud

Encabezamiento:

- Título que exprese claramente el objeto de la solicitud.
- Espacio en blanco para la constancia de la fecha de entrada de la solicitud
- Identificación del expediente:
nº exp.
- Identificación del solicitante. Se establecerán apartados para que el ciudadano señale los datos personales de identificación y, en su caso, del representante, que resulten estrictamente necesarios en función del procedimiento o sean requeridos por su normativa reguladora.
- Datos relativos a la notificación. Domicilio a efectos de notificación
- Destinatario (órgano o departamento municipal)

Cuerpo:

En el cuerpo se consignarán los datos relativos a la solicitud:

- Figurará impresa la petición en que se concreta la solicitud. Si el modelo puede utilizarse para diversas solicitudes alternativas o acumulables estas figurarán claramente expresadas con las correspondientes casillas para que el ciudadano realice su opción.
- También podrán figurar impresos los hechos y las razones en que se fundamenta la solicitud, siempre que sean homogéneos y uniformes para el procedimiento o actuación de que se trate y sin perjuicio de la facultad del solicitante para modificarlos o ampliarlos en hoja aparte.
- A continuación, se establecerán los apartados necesarios para que el ciudadano señale los datos relativos a la solicitud que sean requeridos por la correspondiente normativa o resulten imprescindibles para la tramitación del procedimiento.
- En el caso de que los datos de carácter personal consignados en el modelo normalizado vayan a ser objeto de tratamiento automatizado figurarán convenientemente destacadas las advertencias a que se refiere el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como la norma de creación del fichero al que tales datos vayan a ser incorporados.
- Así mismo, figurará de forma impresa la relación de los documentos preceptivos que el ciudadano debe acompañar al modelo, de acuerdo con la normativa correspondiente, así como apartados para que aquel exprese los documentos que, sin ser requeridos normativamente, desea voluntariamente aportar en apoyo a la solicitud.

Formalización:

- Apartado para que el ciudadano consigne el lugar y la fecha de formalización de la solicitud

- Espacio para la firma.

Pie:

- Notas o avisos dirigidos al solicitante
- Identificación interna del documento y serie
 - o Código específico del documento
 - o Código del E.N.I. (tipo documental)
 - o Código identificativo de la serie
 - o Código identificativo del procedimiento
- Paginación, en el que se indique el número total de páginas de que consta el documento.

Anexos:

Todo modelo normalizado de solicitud irá acompañado de unas instrucciones por escrito en las que se informará al ciudadano de los requisitos y efectos básicos del procedimiento, incluyéndose además las informaciones necesarias para la correcta cumplimentación del modelo.

Los modelos normalizados de solicitud se ajustarán a las instrucciones que se establezcan a propósito de la gestión documental, el uso del euskera, la imagen corporativa y la igualdad.

5. Metadatos del documento simple

El documento simple tendrá al menos los siguientes metadatos de gestión documental:

- A. Nombre de la entidad
- B. Identificador de la entidad
- C. Categoría de la entidad documento
- D. Nombre del tipo de documento
- E. Identificador del tipo de documento
- F. Soporte del documento
- G. En caso de documentos digitales el formato
- H. Nombre del procedimiento
- I. Identificador del procedimiento
- J. Nombre del departamento responsable
- K. Identificador del departamento responsable
- L. Identificador del expediente del que forma parte
- M. Nombre de la serie
- N. Identificador de la serie

TÍTULO III. NORMAS SOBRE CONFECCIÓN Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTES

1. Disposiciones generales

Expediente

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se forman mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles deben ser rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de la tramitación.

Expediente electrónico

El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

Expediente y procedimiento

Los expedientes generados por el Ayuntamiento de Bergara son testimonio de las actividades del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

Apertura de expediente

La apertura de un expediente se corresponde con la iniciación de un procedimiento, ya sea a instancia de parte o de oficio, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cierre de expediente

El cierre de un expediente se corresponde con la terminación del procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Formación e identificación de expedientes

El expediente se irá creando a medida que se avanza en el procedimiento. Para poder implantar los criterios de gestión documental a cada expediente es preciso:

Identificar la serie documental a la que pertenece.

El mapa de series aprobado por el ayuntamiento se presenta en una lista en la base de datos, y hay que escoger una.

La responsable de la gestión documental propondrá los cambios y actualizaciones pertinentes. Una vez aprobados, se comunicarán a todos los departamentos.

Número de expediente

Es preciso establecer la codificación de cada expediente. Por medio de la codificación conseguimos nombrarlo y a la vez ubicarlo.

En la actualidad el número de expediente se forma con el código de serie, el código de departamento, el año y un número correlativo, salvo excepciones.

En el anexo se incluye el listado de la codificación de los expedientes utilizados en el ayuntamiento en el momento de aprobar este manual. Las actualizaciones y cambios en la codificación se harán a propuesta del responsable de gestión documental. Una vez aprobadas se comunicará a todos los Departamentos.

TÍTULO IV. RESPONSABILIDAD DE LA TRAMITACIÓN

Responsables directos de la tramitación de cada expediente

Salvo que estuviese designado expresamente un instructor, los responsables directos de la tramitación de cada expediente, a los efectos de lo previsto en el artículo 41 de la Ley 30/1992, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, son los respectivos jefes de Departamento.

Con sujeción a lo establecido en el párrafo anterior, el Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de Bergara señalará de forma actualizada los puestos de trabajo a los que corresponde la instrucción de cada procedimiento.

En el supuesto de que un procedimiento se instruya por un empleado público distinto al señalado, se considerará responsable de la tramitación en este manual a quien suscribiese la propuesta de resolución.

Alcance de la responsabilidad de la tramitación

La responsabilidad de la tramitación implica la asunción de las funciones y obligaciones establecidas en la Ley 30/1992 —de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común—, en el Reglamento Orgánico Municipal aprobado el 16 de julio de 2012, y en este Manual de Gestión Documental.

- A. Seguir los trámites establecidos en la norma de procedimiento aplicable (norma específica del procedimiento que se trate, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y normas aprobadas por el Ayuntamiento de Bergara).
- B. Cumplir los plazos establecidos para la iniciación, instrucción y resolución del expediente.
- C. Guardar el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular del Departamento o el órgano competente se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.
- D. Impulso de oficio en todos sus trámites; encargándose de solicitar cada trámite (con envío en su caso del expediente) al departamento o servicio que corresponda, así como de realizar las gestiones o actos pertinentes para que puedan cumplirse los plazos establecidos o requeridos por las circunstancias del caso. En especial, el instructor requerirá los informes preceptivos con la antelación suficiente para que puedan emitirse con carácter previo a la propuesta de resolución definitiva.
- E. Seguir los criterios de celeridad, simplificación y normalización en el procedimiento, lo que implica:

- Disponer en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.
 - Refundir en un único acto administrativo cuando deban dictarse varios de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones o licencias.
 - Utilizar los documentos normalizados existentes.
- F. Remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos.
- G. Formular la propuesta de resolución que recoja sucintamente los hechos y los fundamentos jurídicos y los términos que ha de contener la parte dispositiva de la resolución o acuerdo a adoptar.
- H. Entregar el expediente concluso y completo en la secretaría general con la antelación establecida en los artículos 12 y 60 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara.
- I. Realizar los actos o trámites que sean necesarios para la ejecución del procedimiento y resolución adoptada, salvo que se atribuyese expresamente a otro departamento o servicio; lo que implica:
- Realizar el seguimiento preciso para que los actos acreditativos de la resolución o acuerdo adoptado se cumplieren con la celeridad requerida.
 - Realizar las notificaciones que legalmente correspondan a los interesados en el procedimiento; así como las publicaciones establecidas en la norma de procedimiento aplicable.
 - Realizar las comunicaciones procedentes a cuanto personal, servicios o departamentos municipales afectase la resolución o acuerdo o para que hagan las actuaciones procedentes.
 - Realizar las comunicaciones, traslados o notificaciones que fuesen procedentes a otros órganos administrativos, autoridades o Administraciones Públicas.
 - Impulsar la realización de cuantas gestiones, trámites o actos fuesen necesarios para la ejecución del procedimiento o resolución adoptada por el órgano competente.
- J. Supervisar las tramitaciones relacionadas con el servicio o departamento.
- K. El seguimiento continuado de los expedientes.

ANEXOS

ESQUEMAS DE LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Identificación de órgano o Departamento
emisor (si procede)

Título (1ª palabra identificativa del tipo de documento + objeto o asunto)

Datos generales de identificación:

- nº exp.
- Procedimiento
- Identificación de serie
- Código documento (ENI)

Destinatario (si procede)

Cuerpo

Formalización

Datación: lugar y fecha

Firma:

- Antefirma:
 - o Cargo
 - o Nombre y apellidos
- Rúbrica

Pie. Notas o avisos



DOCS. DE TRANSMISIÓN

Identificación de órgano o Departamento emisor (si procede)

Título (1ª palabra identificativa del tipo de documento + objeto o asunto)

Datos generales de identificación:

- nº exp.
- Procedimiento
- Identificación de serie
- Código documento (ENI)

Destinatario

Cuerpo

Formalización

Datación: lugar y fecha

Firma:

- Antefirma:
 - o Cargo
 - o Nombre y apellidos
- Rúbrica

Pie. Notas o avisos



DOCS. DE TRANSMISIÓN. Carta

Identificación del órgano o departamento emisor (si procede)

Datación: lugar y fecha

Destinatario

Dirección

Saludo

Cuerpo

Fórmula de despedida

Firma:

Rúbrica
Nombre y apellidos
Cargo

Postdata



Título: DOCUMENTO Y ÓRGANO

Identificación de la sesión:

- nº.
- carácter: ordinaria/extraordinaria
- convocatoria: 1ª o 2ª convocatoria
- lugar
- fecha
- hora

Relación de asistentes (en primer lugar el presidente, el último el secretario):

- nombre, apellidos y cargo dentro del órgano

Relación de ausentes:

- nombre, apellidos y cargo dentro del órgano

Orden del día

Desarrollo de la sesión

Acuerdos

Cuestiones pendientes. Si por cualquier circunstancia no se pudieran tratar todos los temas previstos o propuestos, deberá indicarse brevemente cuáles son

Fórmula final

Firmas:

Presidente
- Rúbrica
- Nombre y apellidos

Secretario
- Rúbrica
- Nombre y apellidos

En casos excepcionales, pueden aparecer las firmas de todos los asistentes



DOCS. DE CONSTANCIA Certificado

Título (1ª palabra identificativa del tipo de documento + objeto o asunto)

Encabezamiento:

Emisor del certificado:

- Nombre y apellidos
- Cargo
- Entidad

Cuerpo

“CERTIFICO:” y en línea aparte los hechos y circunstancias que constituyen el objeto del certificado, precedidos de la conjunción “QUE”

Fórmula de certificación:

“ Y para que conste, expido este certificado”

Datación: lugar y fecha

Firma:

- Rúbrica



DOCS. DE CONSTANCIA Diligencia

Fórmula inicial: TIPO Y ACCIÓN PRINCIPAL DEL DOCUMENTO

Núcleo o cuerpo de la diligencia

Datación: lugar y fecha

Firma:

- Cargo
- Rúbrica



DOCS. DE JUICIO

Identificación de órgano o Departamento emisor (si procede)

Título (1ª palabra identificativa del tipo de documento + objeto o asunto)

Datos generales de identificación:

- nº exp.
- Procedimiento
- Identificación de serie
- Código documento (ENI)
- Órgano que lo solicita

Cuerpo

Conclusión o propuesta

Formalización

Datación: lugar y fecha

Firma:

- Antefirma:
 - o Cargo
 - o Nombre y apellidos
- Rúbrica



Espacio para el sello de entrada

Título (conciso y claro)

Espacio para el nº de expediente

Datos de identificación del solicitante:

- nombre y apellidos (por separado)
- Tipo y nº de documento de identidad
- Domicilio a efectos de notificación
- Teléfono, e-mail, ...

Representación (si procede)

- Indicación de si actúa en propio nombre o en representación de otro/otra
- Datos de identificación del representado

Cuerpo:

Datos que proceda en función del procedimiento

Declaraciones del solicitante, pueden ser:

- Que conoce y acepta la normativa del procedimiento
- Son ciertos los datos consignados
- Conoce y acepta el tratamiento de datos personales (LOPD) del ayuntamiento.
-

Formalización

Datación: lugar y fecha

Firma:

- Rúbrica del solicitante

Pie. Notas o avisos dirigidos al solicitante

Identificación interna del documento:

- Código específico del doc.
- Cod. ENI (tipo doc.)
- Cod. Identif. procedimiento
- Cod. Identif. Serie

Paginación: nº pág. / cómputo total

SOLICITUD NORMALIZADA. Pág. 2

Textos de información y/o ayuda

- Dirección, teléfono, e-mail de contacto para recabar información
- Lista(s) de documentación a presentar junto con la solicitud
- Resumen de las condiciones que conlleva la solicitud
- Otras informaciones de interés para el solicitante
-

Identificación interna del documento:

- Código específico del doc.
- Cod. ENI (tipo doc.)
- Cod. Identif. procedimiento
- Cod. Identif. Serie

Paginación: nº pág. / cómputo total