

## INSTRUCCIÓN RELATIVA AL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y A SUS COMISIONES DE ESTUDIO

Asunto Instrucción relativa al envío de expedientes a la Junta de Gobierno Local y a sus Comisiones de Estudio.  
Servicio: Secretaría General de la Administración Municipal  
Expediente: 46951/2020

### ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN .....	2
II.- CONSIDERACIONES PREVIAS AL ENVÍO DE LOS ASUNTOS A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL: REGLAS SOBRE LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ACUERDO. ....	2
III.- ENVÍO DE ASUNTOS A LA JUNTA DE GOBIERNO .....	5
a) Envío de expedientes a la Comisión de Estudio: reglas generales y envío de asuntos en despacho extraordinario. ....	5
a.1) Reglas generales.....	5
a.2) Envío de asuntos en despacho extraordinario (asuntos urgentes no incluidos en el orden del día). ....	8
b) Envío de expedientes directamente a la Junta de Gobierno Local. ....	8
c) Daciones de cuenta y otros asuntos cuyo conocimiento por la Junta de Gobierno Local no implique la adopción de acuerdos. ....	10
IV.- GESTIÓN POSTERIOR DE LA SESIÓN: EVIDENCIAS EN EL EXPEDIENTE.....	11
a) El estado del expediente.....	11
b) Consulta módulo órganos colegiados .....	11
c) Anotaciones al expediente .....	12
c) Diligencias.....	12
V.- CONSIDERACIONES FINALES.....	13
VI.- FORMACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL .....	14
VII.- APLICACIÓN, INTERPRETACIÓN, DESARROLLO Y MODIFICACIÓN. ....	14
VIII.- ANEXOS .....	15
ANEXO 1. Fechas y hora límite de envío de expedientes.....	15
ANEXO 2. Reglas para la redacción de propuestas e identificación de cargos. ....	16
ANEXO 3. Modelos de propuesta de acuerdo. ....	18



## I.- INTRODUCCIÓN

Por la Secretaría General de la Administración Municipal desde marzo de 2020 se llevan realizando pruebas para la gestión de las sesiones de la Junta de Gobierno Local a través de la Plataforma GESTIONA, tal y como se expuso en la Circular de la Secretaria General de la Administración Municipal de fecha 16 de abril de 2020 relativa al régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local durante el estado de alarma, envío de expedientes y pruebas del módulo GESTIONA.

En estos momentos, la gestión de las sesiones de la Junta de Gobierno y de sus Comisiones de Estudio se realiza a través de la plataforma GESTIONA, de forma que en todos los expedientes que se someten a dichos órganos queda constancia de que los mismos han sido tratados en una sesión de la Junta o sus comisiones, quedando evidencias en el expediente de los acuerdos adoptados en cada caso.

Completado el período inicial de pruebas, realizado por el personal de la Secretaría General de Administración Municipal, la presente instrucción, dirigida a toda la organización municipal, tiene por objeto:

- 1) Establecer unas pautas homogéneas en la formación y envío de expedientes a la Junta de Gobierno Local y sus Comisiones a través de la Plataforma GESTIONA.
- 2) Señalar las obligaciones de los distintos departamentos municipales.
- 3) Señalar los plazos y momentos para el envío de los expedientes a cada órgano.

## II.- CONSIDERACIONES PREVIAS AL ENVÍO DE LOS ASUNTOS A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL: REGLAS SOBRE LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ACUERDO.

1.- Corresponde a cada Departamento la gestión de sus expedientes incluyendo la formulación de la propuesta de acuerdo, siendo responsabilidad de los respectivos órganos gestores la tramitación de los expedientes y el cumplimiento de los plazos precisos en cada caso.

2.- Se recuerda la necesidad de que el expediente esté ordenado y debidamente formado de acuerdo con las reglas generales que se establezcan para todo el Ayuntamiento. A tal efecto y, al menos:

- a) Deberán haberse consignado los datos básicos del expediente, siendo requisito necesario su cumplimentación para la adecuada identificación del mismo.
- b) Se recuerda que de acuerdo con el art. 70.1 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común “*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*”. En consecuencia, y de acuerdo con su propia naturaleza, cada expediente deberá formarse adecuadamente mediante



el procedimiento correspondiente del catálogo de la aplicación GESTIONA y debidamente individualizado en atención a su objeto, interesado o contenido.

- c) En este sentido, se recuerda en que no se deben agrupar artificialmente en un único expediente solicitudes, trámites o actuaciones que correspondan a varios interesados/as, o pretensiones.
- d) Deberán identificarse los nombres de los documentos de una manera clara, sencilla e intuitiva.
- e) En caso de que hubiera documentos que, por cualquier causa, no fueran válidos deberán consignarse en una carpeta independiente en la que conste la leyenda “DOCUMENTOS NO VÁLIDOS”.

3.- El envío a la firma de la propuesta de acuerdo por la concejalía delegada correspondiente se deberá realizar una vez el expediente esté debidamente completo con todos los documentos e informes necesarios para ello y, en particular, el correspondiente informe-propuesta del departamento correspondiente, en el que se consigne la propuesta de acuerdo.

4.- Es fundamental advertir que la inclusión en las sesiones de los correspondientes expedientes requiere que no haya ningún documento pendiente de firma en la aplicación GESTIONA, ya que la propia aplicación no permitiría su inclusión. Es responsabilidad de los departamentos gestores de cada expediente asegurar que no consten documentos pendientes de firma en el expediente de forma previa a su envío a las Comisiones de Estudio o a la Junta de Gobierno Local. Asimismo, se recuerda la necesidad de diligencia y agilidad en la firma (o en su caso, rechazo) de los documentos sometidos a firma.

5.- En relación con la redacción de las propuestas de acuerdo se establecen las siguientes pautas:

- a) Las propuestas deberán redactarse de manera clara, con un lenguaje sencillo y accesible, de forma que la simple lectura de la propuesta permita conocer en su totalidad el alcance del acuerdo que se adopta sin necesidad de acudir a otros documentos del expediente. En este sentido, se recuerda que las propuestas deben ser comprensibles tanto para los miembros del órgano u órganos que vayan a tratarlas como para los/as interesados/as a los que se comunique el acuerdo.
- b) En las propuestas deberán constar debidamente referenciados todos los informes previos al acuerdo, así como cuantos otros documentos se hayan tenido en cuenta a la hora de su emisión. En su caso deberán indicarse expresamente los pronunciamientos de los informes que sean relevantes para la adopción del acuerdo, con mención expresa a su carácter favorable o desfavorable así como las observaciones que pudieran contener.
- c) Deberán consignarse de forma separada los antecedentes y los fundamentos de derecho o consideraciones jurídicas que sirvan de base a la adopción del acuerdo. Además, deberá justificarse la atribución de competencias para la aprobación del acuerdo.



- d) En la propuesta no se deberán consignar aquellos datos de carácter personal superfluos para la correcta comprensión y ejecución del acuerdo o que, en atención a su naturaleza, no deban incluirse en el mismo, siendo responsabilidad de los departamentos gestores asegurar el cumplimiento de este apartado.
- e) La parte dispositiva se deberá recoger de forma claramente separada del resto del acuerdo numerando los distintos ordinales.
- f) La propuesta de acuerdo deberá recoger literalmente y en sus propios términos el acuerdo cuya adopción se pretenda aprobar sin necesidad de reelaboración posterior. Por ello no se admitirán en la parte dispositiva fórmulas como “someter a la valoración”, “elevar a la Junta de Gobierno Local”, “proponer a la Junta de Gobierno Local” o cualesquiera otras análogas.
- g) En la propuesta no se deberá incluir ningún tipo de diligencia.
- h) Tampoco se debe incluir ningún tipo de fecha, toda vez que la fecha se atribuye automáticamente por la fecha de firma electrónica.
- i) Las propuestas se pueden emitir en castellano o valenciano indistintamente así como en formato bilingüe (doble columna).
- j) Se adjuntan como anexos indicaciones sobre la identificación de los cargos así como modelos de propuesta de acuerdo (formato castellano, valenciano y bilingüe a doble columna).

6.- Tanto las propuestas de acuerdo como los informes previos que las sustenten deberán incluirse sin asignar en carpetas para facilitar su búsqueda por los gestores de la convocatoria del órgano colegiado y sus miembros. Una vez adoptado el acuerdo, la anotación al expediente del mismo se recogerá sin asignar carpeta alguna. Cuando se devuelva el expediente, el órgano gestor podrá reubicar los documentos de las propuestas, informes y el acuerdo adoptado en las carpetas o subcarpetas que considere oportunas.

7.- En una sesión un mismo expediente solo se puede incluir una única vez. En consecuencia, cuando dentro de un mismo expediente se deban adoptar dos acuerdos en una misma sesión las propuestas se deberán agrupar en un único acuerdo, insistiendo en todo caso en que no se deben agrupar artificialmente en un único expediente solicitudes, trámites o actuaciones que correspondan a varios interesados/as, o pretensiones.

8.- Aquellos documentos del expediente que deban ser aprobados en la sesión (tales como proyectos, pliegos, bases, anexos, proyectos de convenios o cualesquiera otros análogos) deberán incorporarse en el expediente debidamente firmados electrónicamente. En caso de que no fuera posible firmar electrónicamente tales documentos se deberá hacer constar esta circunstancia mediante diligencia del responsable administrativo del departamento gestor firmada electrónicamente en la plataforma GESTIONA. Mediante dicha diligencia se deberá incluir la descripción del documento o documentos sometidos a aprobación. El incumplimiento de las reglas señaladas en este apartado podrá conllevar la devolución del expediente para su subsanación.



**Recuerda:**

- El expediente deberá estar completo según las reglas generales del presente apartado.
- Es requisito necesario que en el expediente no conste ningún documento pendiente de firma.
- Las propuestas de acuerdo se deben redactar según las reglas generales señaladas en el apartado y de acuerdo con los anexos.

### **III.- ENVÍO DE ASUNTOS A LA JUNTA DE GOBIERNO**

#### **a) Envío de expedientes a la Comisión de Estudio: reglas generales y envío de asuntos en despacho extraordinario.**

##### ***a.1) Reglas generales***

1.- Una vez completo el expediente, la propuesta se deberá someter a la firma de la concejalía delegada correspondiente.

2.- La tramitación de la firma de dicha propuesta se deberá realizar necesariamente a través de circuito de firma en función de la concejalía correspondiente y la Comisión de Estudio de que se trate.

3.- En este sentido, no se admitirán aquellos documentos que, incluso habiéndose firmado electrónicamente y revistiendo el carácter formal de propuestas de acuerdo, no se hubieran tramitado mediante el correspondiente circuito de firma.

4.- Junto con la propuesta firmada y en un documento independiente deberá incluirse en el expediente la propuesta en formato editable (.doc u .odt). En todo caso, es responsabilidad del Departamento gestor asegurar que el contenido del documento editable coincida fielmente con el de la propuesta firmada.

5.- Al respecto de los circuitos de firma:

- a) Está publicada en la intranet la relación y denominación de los circuitos de firma. En este sentido, los circuitos de firma de envío de las propuestas a las Comisiones de Estudio serán aquellos que comiencen con la siguiente nomenclatura:

SG - JGL - PROPUESTA [...] -

Añadiéndose la abreviatura de la Comisión de Estudio y de la Concejalía Delegada correspondiente. Por ejemplo, el circuito para el envío de propuestas de la Concejalía Delegada de Contratación a la Comisión Estudio Gobierno Interior es el siguiente:

SG - JGL - PROPUESTA C.E. GOB. INTERIOR – CONTRATACION



- b) El acceso a los circuitos de firma está limitado para cada negociado o departamento en función de la concejalía delegada firmante. En caso de que se requiera el acceso al circuito de una concejalía concreta se solicitará mediante correo electrónico dirigido a [secretariageneral@castello.es](mailto:secretariageneral@castello.es)

6.- A la hora de tramitar el documento de la propuesta en el correspondiente circuito de firma se deberá incluir:

- a) En el documento se deberán consignar siguientes los metadatos:  
Validez: original  
Tipo: acuerdo // Subtipo: acuerdo de Junta de Gobierno
- b) En el apartado “propone resolver en sentido” deberá mantenerse en todo caso la opción “NO APLICA”.
- c) En el apartado “asunto” se deberá hacer referencia al número de expediente y consignar, a modo de título, el resumen del acuerdo, manteniendo en todo caso la leyenda predeterminada. En cualquier caso, se informa que la extensión de dicho título está limitada a 500 caracteres por lo que se ruega concisión en la descripción.

Por ejemplo, en el circuito para el envío de propuestas de la Concejalía Delegada de Contratación a la Comisión Estudio Gobierno Interior la leyenda predeterminada es la siguiente:

C.E. GOB. INTERIOR - CONTRATACIÓN: [XXXX/20XX] [INDICAR TÍTULO DEL ASUNTO]

Y a la hora de consignar el título de un acuerdo deberemos incluir el número del expediente y el título del asunto, quedando de la siguiente forma:

C.E. GOB. INTERIOR - CONTRATACION: 24722/2019 Resolución alegaciones y aprobación estudio viabilidad y anteproyecto respecto a la concesión obra pública remodelación integral aparcamiento subterráneo plaza Cardona Vives.

- d) En el apartado “Copiar extracto de la propuesta” se deberá copiar la totalidad del contenido de la propuesta de acuerdo (incluyendo la parte expositiva y la parte dispositiva), aunque no la referencia a los encabezados y pies de la propuesta. En todo caso, es responsabilidad del Departamento gestor asegurar que el texto consignado en el cajetín del extracto de la propuesta corresponde fielmente con el contenido de la propuesta firmada.



Se adjunta la siguiente imagen a título de ejemplo:

#### Acciones sobre el expediente

Enviar el expediente a un Órgano Colegiado

Órgano colegiado

Comisión de Estudio Permanente de Gobierno Interior

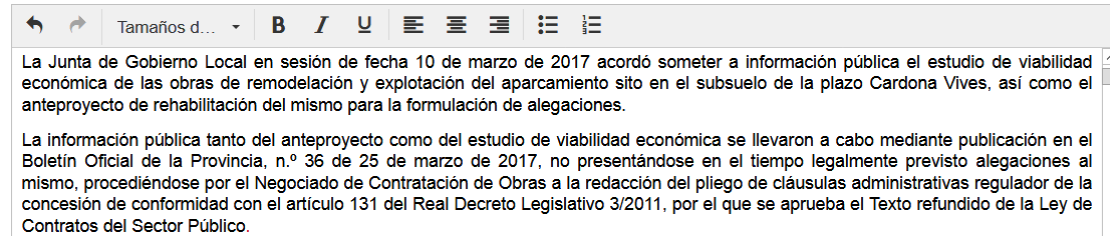
Propone resolver en sentido

No aplica

Asunto

C.E. GOB. INTERIOR - CONTRATACION: 24722/2019 Concesión obra pública remodelación integral aparcamiento subterráneo plaza Cardona Vives.

[+ Copiar extracto de la propuesta]



La Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 10 de marzo de 2017 acordó someter a información pública el estudio de viabilidad económica de las obras de remodelación y explotación del aparcamiento sito en el subsuelo de la plaza Cardona Vives, así como el anteproyecto de rehabilitación del mismo para la formulación de alegaciones.

La información pública tanto del anteproyecto como del estudio de viabilidad económica se llevaron a cabo mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, n.º 36 de 25 de marzo de 2017, no presentándose en el tiempo legalmente previsto alegaciones al mismo, procediéndose por el Negociado de Contratación de Obras a la redacción del pliego de cláusulas administrativas regulador de la concesión de conformidad con el artículo 131 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

7.- No se admitirá la firma de propuestas que no se tramiten a través del correspondiente circuito de firma.

8.- Se advierte que una vez firmada la propuesta y hasta que se adopte el acuerdo por la Junta de Gobierno, el expediente quedará bloqueado, por lo que no será posible incluir documentos en el mismo, asignarlos a otros usuarios, enviar documentos a la firma, etc.

9.- En el momento de envío a la firma por cada concejalía de la propuesta de acuerdo a través del circuito correspondiente, se deberá abrir una tarea en el expediente solicitando en el texto de la tarea la inclusión del asunto en la Comisión con indicación expresa de la fecha de la sesión de la misma. En cualquier caso, "la fecha de alerta" deberá ser aquella en la que la tarea se envíe. En el texto de la tarea se deberá consignar el grupo de usuarios de GESTIONA responsable del envío de la propuesta a efectos de posibles comunicaciones.

10.- En dicha tarea se deberá incluir la propuesta pendiente de firma o firmada.

11.- La tarea deberá asignarse al grupo correspondiente según la comisión:

- Comisión de Estudio Permanente de las Personas y el Desarrollo Económico Sostenible: C.E. PERSONAS Y DESARROLLO CONVOCATORIA
- Comisión de Estudio Permanente de Sostenibilidad y Ordenación del Territorio: C.E. SOST. Y ORD. TERRITORIO CONVOCATORIA
- Comisión de Estudio Permanente de Gobierno Interior: C.E. GOB. INTERIOR CONVOCATORIA

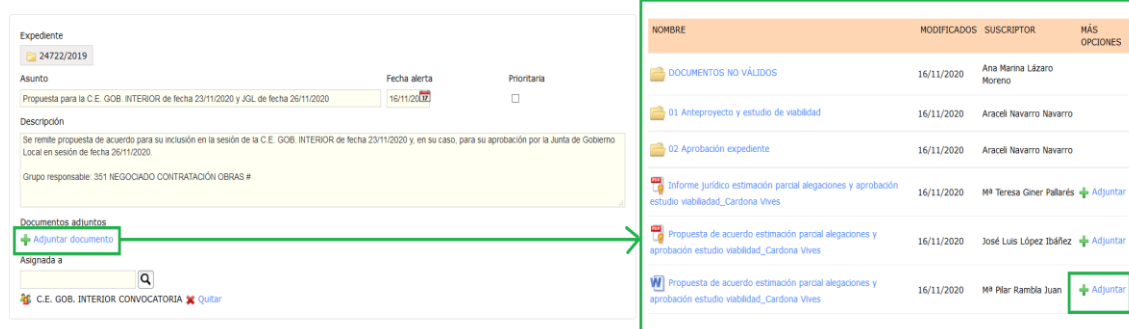
12.- La tarea siempre se finalizará por la Secretaria General o las Secretarías Delegadas de las Comisiones de Estudio.





Se adjunta la siguiente imagen a título de ejemplo:

#### Información de la tarea



The screenshot shows a task management interface. On the left, there is a form for 'Expediente' (Case File) with the following details:

- Expediente: 24722/2019
- Asunto: Propuesta para la C.E. GOB. INTERIOR de fecha 23/11/2020 y JGL de fecha 26/11/2020
- Fecha alerta: 16/11/2020
- Prioritaria:
- Descripción: Se remite propuesta de acuerdo para su inclusión en la sesión de la C.E. GOB. INTERIOR de fecha 23/11/2020 y, en su caso, para su aprobación por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 26/11/2020.
- Grupo responsable: 351 NEGOCIADO CONTRATACIÓN OBRAS #

Below the form, there is a section for 'Documentos adjuntos' (Attached Documents) with a green box around the 'Adjuntar documento' (Attach document) button. A green arrow points from this button to a table of documents on the right.

NOMBRE	MODIFICADOS	SUSCRIPTOR	MÁS OPCIONES
DOCUMENTOS NO VÁLIDOS	16/11/2020	Ana Marina Lázaro Moreno	
01 Anteproyecto y estudio de viabilidad	16/11/2020	Araceli Navarro Navarro	
02 Aprobación expediente	16/11/2020	Araceli Navarro Navarro	
Informe jurídico estimación parcial alegaciones y aprobación estudio viabilidad_Cardona Vives	16/11/2020	Mª Teresa Giner Pallarés	Adjuntar
Propuesta de acuerdo estimación parcial alegaciones y aprobación estudio viabilidad_Cardona Vives	16/11/2020	José Luis López Ibáñez	Adjuntar
Propuesta de acuerdo estimación parcial alegaciones y aprobación estudio viabilidad_Cardona Vives	16/11/2020	Mª Pilar Rambía Juan	Adjuntar

13.- Horario de envío de los expedientes: Las Comisiones de Estudio se celebran los lunes, por ello su convocatoria se realiza ordinariamente los viernes. El orden del día se cierra el jueves anterior a la sesión a las 13:00 horas. A esa hora deberán haberse remitido los expedientes completos. Se recuerda que la remisión implica la firma electrónica de las propuestas por la concejalía delegada correspondiente, lo que obliga a que cada Departamento establezca la adecuada planificación para dar cumplimiento a lo anterior.

14.- Una vez sobrepasado ese horario, los expedientes se deberán enviar según las reglas del apartado siguiente (envío de expedientes a la Comisión en despacho extraordinario).

#### ***a.2) Envío de asuntos en despacho extraordinario (asuntos urgentes no incluidos en el orden del día).***

1.- Desde el jueves a las 13:00 y hasta el viernes a las 13:00 horas, podrán enviarse propuestas de acuerdo de aquellos asuntos cuya tramitación se hubiera completado a las Comisiones de Estudio siguiendo el mismo procedimiento anteriormente establecido.

2.- En todo caso, en el momento de envío a la firma de cada concejalía de la propuesta de acuerdo y enviada a la Comisión de Estudio a través del circuito correspondiente, se deberá abrir una tarea en el expediente, según las reglas del apartado anterior.

#### **b) Envío de expedientes directamente a la Junta de Gobierno Local.**

1.- De forma excepcional y únicamente en relación con aquellos asuntos que fueran de carácter urgente e inaplazable, los mismos podrán remitirse directamente a la Junta de Gobierno Local.

2.- Se recuerda que el trámite ordinario de los asuntos requiere que, previamente a su conocimiento por la Junta de Gobierno Local sean sometidos a la correspondiente Comisión de Estudio, siendo excepcional y ocasional su sometimiento directo a la Junta de Gobierno Local.





3.- Para el envío de expedientes directamente a la Junta de Gobierno Local, los circuitos de firma serán aquellos que comiencen con la siguiente nomenclatura:

SG - JGL - PROPUESTA (SIN COMISIÓN) – [Concejalía Delegada]

Añadiéndose la abreviatura de la Concejalía Delegada correspondiente.

Por ejemplo, el circuito para el envío de propuestas de acuerdo de la Concejalía Delegada de Contratación a la Junta de Gobierno Local es el siguiente:

SG - JGL - PROPUESTA (SIN COMISIÓN) - CONTRATACION

4.- Para el envío de las propuestas a la firma se deberán seguir las reglas del apartado anterior, seleccionando el circuito que corresponda a la concejalía delegada competente.

5.- Por razones de ordenación del trabajo de la Secretaría General de Administración Municipal y de firma de la Alcaldía el orden del día de la Junta de Gobierno Local no tiene fecha y hora fija de cierre. En consecuencia, con independencia de la fecha y hora y envío de los expedientes no se asegure en ningún caso la inclusión en el orden del día de expedientes que no hubieran sido dictaminados previamente por la correspondiente Comisión de Estudio.

6.- En todo caso, los expedientes deberán enviarse debidamente firmados antes de las 12.00 horas del miércoles, si bien se ruega que dicha acción se anticipe lo antes posible para facilitar la gestión de las sesiones.

7.- En el momento de envío a la firma de cada concejalía de la propuesta de acuerdo a través del circuito correspondiente, y en todo caso antes del martes anterior a la sesión a las 12 horas (\*) se deberá abrir una tarea en el expediente solicitando en el texto de la tarea la inclusión del asunto en la sesión con indicación de la fecha de la sesión en que se pretenda aprobar el asunto (aunque “la fecha de alerta” deberá ser aquella en la que la tarea se envíe). En el texto de la tarea se deberá consignar el grupo de usuarios de GESTIONA responsable del envío de la propuesta a efectos de posibles comunicaciones.

(\*) es posible que antes del martes a las 12 el expediente no pueda ser enviado a la firma, no obstante en esos casos se ruega el envío de la tarea para la adecuada preparación de la relación de asuntos en despacho extraordinario y ello con independencia de que sea o no posible finalmente la inclusión en la sesión del asunto en cuestión.

8.- En dicha tarea se deberá incluir la propuesta pendiente de firma o firmada.

9.- La tarea deberá asignarse al grupo JGL CONVOCATORIA.

10.- La tarea siempre se finalizará por la Secretaria General.



**c) Daciones de cuenta y otros asuntos cuyo conocimiento por la Junta de Gobierno Local no implique la adopción de acuerdos.**

1.- A través de las daciones de cuenta se realiza una función de información al órgano correspondiente de aquellos actos de los que se da cuenta. Así, por ejemplo pueden someterse a este trámite determinadas resoluciones, relaciones, informes, etc, sin que la toma en conocimiento por la Junta de Gobierno Local implique la adopción de acuerdo alguno.

2.- En todo caso, los documentos que deban someterse al conocimiento formal de la Junta de Gobierno Local deben estar firmados electrónicamente en la plataforma GESTIONA. En caso de que no fuera posible firmar electrónicamente tales documentos se deberá hacer constar esta circunstancia mediante diligencia del responsable administrativo del departamento gestor firmada electrónicamente en la plataforma GESTIONA. Mediante dicha diligencia se deberá incluir la descripción del documento o documentos de los que se da cuenta a la Junta de Gobierno Local.

3.- Se deberá crear una tarea en el expediente adjuntando el documento o documentos que debe conocer la Junta de Gobierno Local, asignando dicha tarea al grupo JGL CONVOCATORIA. Por parte de la Secretaría General o de las Secretarías de las Comisiones, cuando se confirme su inclusión en la sesión correspondiente, se solicitará a través de la tarea creada que, si fuera necesario, se comparta el expediente para poder proceder a su inclusión en el orden del día. En el texto de la tarea se deberá consignar el grupo de usuarios de GESTIONA responsable del envío de la propuesta a efectos de posibles comunicaciones.

4.- Se introducen en el orden del día de la sesión como asunto libre por lo que en ningún caso se bloquea el expediente.

5.- Se reitera que en estos supuestos no se adopta ningún acuerdo, si se debe adoptar algún acuerdo se requiere la utilización del correspondiente circuito.

6.- Los horarios de envío serán los señalados en el presente apartado para la remisión de las propuestas, si bien con carácter general se informa que las daciones de cuenta, salvo causas justificadas, se incluirán en el orden del día de las sesión que en cada caso proceda.

7.- En caso de duda sobre la dación de cuenta de algún asunto concreto, se ruega se contactar con la Secretaria General en los términos de la presente instrucción.

**Recuerda:**

- El envío de las propuestas se deberá realizar mediante circuito previamente creado.
- Deberá cumplimentarse el texto del editor en cuanto al asunto (título) y al extracto de la propuesta (incluyendo el texto completo de la parte expositiva y dispositiva).
- Una vez firmada la propuesta el expediente queda bloqueado.
- Además, se deberá crear una tarea.
- Es necesario respetar los horarios establecidos en este apartado.




## IV.- GESTIÓN POSTERIOR DE LA SESIÓN: EVIDENCIAS EN EL EXPEDIENTE.

### a) El estado del expediente

1.- Al finalizar la sesión y una vez registrados los acuerdos, se desbloquea el expediente pudiendo continuar con la tramitación del mismo. Transitoriamente el expediente aparecerá como “finalizado”, retornando al estado de “en instrucción” una vez se firme la correspondiente anotación al expediente.

### b) Consulta módulo órganos colegiados

1.- Dentro del expediente en la pestaña “órganos colegiados” aparece la información relativa la fecha de envío, el órgano colegiado, el expediente de la sesión en la que se trató el asunto, la propuesta de acuerdo, así como el registro del acuerdo tal y como se adjunta en la siguiente imagen:



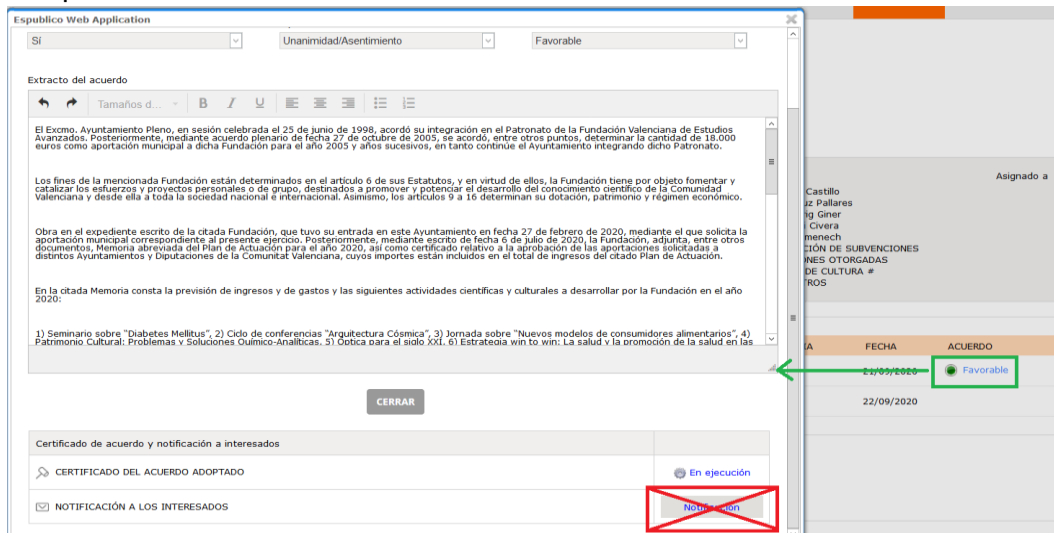
N. Expediente	9465/2020	Procedimiento	Aportación de Bienes y Transferencias de Capital a otras Entidades	Asignado a	Mónica Cobacho Castillo Fernando J Alépez Pallares Laura Isabel Escrivá Giner María Cruz Nistari Civera Pilar M. Molto Domenech S01D FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIONES S03C SUBVENCIONES OTORGADAS 230 NEGOCIADO DE CULTURA # 30L ASUNTOS OTROS
F. Apertura	02/03/2020	Código SIA	2242014		
Código de clasificación	2.02.03	Responsable	-		
Asunto	FUNDACIÓN VALENCIANA DE ESTUDIOS AVANZADOS	Unidad gestora	230 NEGOCIADO DE CULTURA #		
Confidencial	No	Finalización prevista	-		

N. Envío	ENVIADO POR	ÓRGANO COLEGIADO	PROPUESTA	EXP. CONVOCATORIA	FECHA	ACUERDO
21/09/2020	Eva Aguilera Barragan	Comisión de Estudio Permanente de las Personas y el Desarrollo Económico Sostenible	Ver propuesta	CEPD/2020/19	21/09/2020	Favorable
21/09/2020	Eva Aguilera Barragan	La Junta de Gobierno Local	Ver propuesta	JGL/2020/47	22/09/2020	

2.- Se advierte que, debido a la configuración de la aplicación y siendo un aspecto ajeno al Ayuntamiento, en el apartado fecha, se incluye la fecha en que el expediente fue desbloqueado (por lo que eventualmente puede no coincidir la fecha que se indica en dicho apartado con la fecha en que se celebró la sesión y se adoptó efectivamente el acuerdo). La fecha de la sesión se puede comprobar fehacientemente en todo caso en el documento “anotación al expediente” que expedirán la Secretaría General o, en su caso, las Secretarías delegadas de las comisiones de estudio.

3.- En ningún caso se debe usar la plantilla que GESTIONA ofrece como notificación en el apartado acuerdo.



Extracto del acuerdo

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 25 de junio de 1998, acordó su integración en el Patronato de la Fundación Valenciana de Estudios Avanzados. Posteriormente, mediante acuerdo plenario de fecha 27 de octubre de 2005, se acordó, entre otros puntos, determinar la cantidad de 18.000 euros como aportación municipal a dicha Fundación para el año 2005 y años sucesivos, en tanto continúe el Ayuntamiento integrando dicho Patronato.

Los fines de la mencionada Fundación están determinados en el artículo 6 de sus Estatutos, y en virtud de ellos, la Fundación tiene por objeto fomentar y catalizar los esfuerzos y proyectos personales o de grupo, destinados a promover y potenciar el desarrollo del conocimiento científico de la Comunidad Valenciana y desde ella a toda la sociedad nacional e internacional. Asimismo, los artículos 9 a 16 determinan su dotación, patrimonio y régimen económico.

Obra en el expediente escrito de la citada Fundación, que tuvo su entrada en este Ayuntamiento en fecha 27 de febrero de 2020, mediante el que solicita la aportación municipal correspondiente al presente ejercicio. Posteriormente, mediante escrito de fecha 6 de julio de 2020, la Fundación, adjunta, entre otros documentos, Memoria abreviada del Plan de Actuación para el año 2020, así como certificado relativo a la aprobación de las aportaciones solicitadas a distintos Ayuntamientos y Diputaciones de la Comunidad Valenciana, cuyos importes están incluidos en el total de ingresos del citado Plan de Actuación.

En la citada Memoria consta la previsión de ingresos y de gastos y las siguientes actividades científicas y culturales a desarrollar por la Fundación en el año 2020:

1) Seminario sobre "Diabetes Mellitus", 2) Ciclo de conferencias "Arquitectura Cómica", 3) Jornada sobre "Nuevos modelos de consumidores alimentarios", 4) Patrimonio Cultural: Problemas y Soluciones Químico-Analíticas, 5) Óptica para el siglo XXI, 6) Estrategia win to win: La salud y la promoción de la salud en las

CERRAR

Certificado de acuerdo y notificación a interesados

CERTIFICADO DEL ACUERDO ADOPTADO

NOTIFICACIÓN A LOS INTERESADOS  Notificación



### **c) Anotaciones al expediente**

1.- Una vez adoptado el acuerdo por la Secretaría se emitirá la correspondiente anotación al expediente del mismo que se recogerá sin asignar carpeta alguna. El órgano gestor será el responsable de incorporar la anotación al expediente en la carpeta o subcarpeta que, en su caso, considere oportuno.

2.- La anotación al expediente, así como los dictámenes de las respectivas Comisiones de Estudio, además de en el apartado “documentos” del expediente se puede consultar en la pestaña “órganos colegiados” de los expedientes.

3.- La plataforma de Gestiona únicamente muestra la anotación al expediente en formato pdf. El contenido editable del acuerdo en cada caso se podrá obtener desde la pestaña “órganos colegiados” apartado “ACUERDO” seleccionando el sentido del acuerdo (se mostrará el texto del acuerdo en un editor en el que se podrá copiar para su exportación).

4.- En ningún caso se debe utilizar la anotación al expediente como documento de notificación/comunicación al interesado.

### **c) Diligencias**

1.- Aquellos documentos que vayan a ser aprobados en la sesión correspondiente y que deban ser diligenciados (tales como proyectos, pliegos, bases, anexos, proyectos de convenios o cualesquiera otros análogos) deberán incorporarse en el expediente debidamente firmados electrónicamente. En caso de que no fuera posible firmar electrónicamente tales documentos se deberá hacer constar esta circunstancia mediante diligencia del responsable administrativo del órgano tramitador en el que se incluya la descripción del documento.

2.- Los documentos que se vayan a ser aprobados en la sesión correspondiente y que deban ser diligenciados deberán situarse de forma visible en el expediente, como último documento, fuera de ninguna carpeta y a continuación de la propuesta de acuerdo.

3.- Asimismo, en la tarea del expediente se deberán adjuntar, además de la propuesta de acuerdo, aquellos documentos que deban ser diligenciados.

4.- En todo caso, es responsabilidad del Departamento gestor asegurar que los documentos que deben diligenciarse están firmados y su ubicación visible y fácilmente accesible dentro del expediente.



## V.- CONSIDERACIONES FINALES

1.- Será responsabilidad de cada Departamento el cumplimiento de las reglas señaladas en el presente documento y, en general, las relativas a la calidad de la información contenida en los expedientes así como el despacho de los asuntos de su competencia.

2.- La Secretaría General (o, en su caso, las Secretarías Delegadas de las Comisiones) se reservan el derecho a devolver aquellos expedientes que incumplan las reglas señaladas anteriormente o, en general, las relativas a la claridad y calidad de la información contenida en los expedientes así como de las propuestas de acuerdo que se sometan a la Junta de Gobierno Local.

3.- En este sentido, la Secretaría General (o, en su caso, las Secretarías Delegadas de las Comisiones) no se responsabilizan de las demoras que se puedan ocasionar en la tramitación de los asuntos por el incumplimiento de las reglas contenidas en el presente documento. En particular, la Secretaría General (o, en su caso, las Secretarías Delegadas de las Comisiones) no será responsable de que un asunto determinado no pueda incluirse en una sesión concreta en caso de incumplimiento de alguna de las reglas contenidas en la presente instrucción.

4.- La presente instrucción se dicta sin perjuicio de la potestad de los respectivos órganos administrativos para convocar las sesiones, determinar el orden del día de cada sesión y decidir, en su caso, sobre la inclusión o no de los asuntos.

5.- En caso de que por cualquier motivo las sesiones de los respectivos órganos se celebren en fechas distintas a las habituales para las sesiones ordinarias, las referencias a las fechas de envío de los expedientes se entenderán referidas al día hábil de la semana que en cada caso corresponda. Por la Secretaría General se informará del calendario de sesiones ordinarias correspondientes a cada período.

6.- Asimismo, se recuerda que en las sesiones extraordinarias no se pueden tratar asuntos no incluidos en el orden del día, por lo que en tales sesiones no serán de aplicación las previsiones de la presente instrucción sobre el punto “despacho extraordinario”.

7.- Las comunicaciones sobre los asuntos a incluir en las sesiones entre los Departamentos gestores y la Secretaria General (o las Secretarías Delegadas de las Comisiones de Estudio) se realizarán a través de tarea en GESTIONA enviadas, en cada caso, a los grupos que se indican en la presente instrucción. Las tareas siempre se finalizarán por la Secretaría General o las Secretarías Delegadas de las Comisiones de Estudio.

8.- Los Departamentos no deberán asignar los expedientes a ningún grupo de GESTIONA, salvo que se requiera por la Secretaría General a través de la correspondiente tarea. En este sentido, la Secretaría General (o las Secretarías Delegadas de las Comisiones de Estudio) no atenderán alertas derivadas de la asignación de expedientes que no se hubieran solicitado expresamente.



## VI.- FORMACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL

1.- Para atender cualquier cuestión en relación con la presente instrucción se podrán dirigir consultas mediante correo electrónico, a través de la correspondiente Jefatura de Sección (u órgano superior) a la dirección de correo: [secretariageneral@castello.es](mailto:secretariageneral@castello.es). Asimismo, podrán atenderse cuestiones o dudas puntuales que se puedan plantear por cualquier usuario en relación con expedientes concretos.

2.- Asimismo, por la Secretaría General se convocarán sesiones de formación a través de videoconferencia o sistemas similares. Dichas sesiones estarán abiertas a todo el personal interesado y se convocarán mediante publicación en la intranet.

3.- Por la Secretaría General se han elaborado una serie de videos explicativos de la presente instrucción para difundir de forma práctica su contenido:

VIDEO 1 “Consideraciones previas”, [puede visualizarse pinchando en este enlace.](#)

VIDEO 2 “Envío de asuntos”, [puede visualizarse pinchando en este enlace.](#)

VIDEO 3 “Gestión posterior de la sesión” [puede visualizarse pinchando en este enlace.](#)

Para asegurar la calidad de la imagen y el audio se recomienda ver los videos en un navegador fuera de CITRIX o a través de un dispositivo móvil.

## VII.- APLICACIÓN, INTERPRETACIÓN, DESARROLLO Y MODIFICACIÓN.

1.- La presente instrucción será de aplicación para el envío de expedientes a partir de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de diciembre de 2020 y de las Comisiones de Estudio de fecha 7 de diciembre de 2020. En caso de que se hubieran firmado ya propuestas dirigidas a dicha sesión se deberá comunicar esta circunstancia a la Secretaría General mediante correo electrónico.

2.- La presente instrucción podrá ser objeto de interpretación, desarrollo o modificación por la Secretaría General de Administración Municipal.

3.- La presente instrucción sustituye y deja sin efecto la circular de esta Secretaría General de Administración Municipal de 16 de abril de 2020 en lo referente al envío de expedientes a la Junta de Gobierno Local.



## VIII.- ANEXOS

### ANEXO 1. Fechas y hora límite de envío de expedientes

Órgano y trámite procedimental	Fecha y hora límite de envío	Enviar tarea al grupo
Comisiones de Estudio: inclusión del orden del día	Antes de las 13 h. del jueves (o segundo día hábil inmediatamente anterior a la sesión)	C.E. PERSONAS Y DESARROLLO CONVOCATORIA
Comisiones de Estudio: despacho extraordinario	Antes de las 13 h. del viernes (o día hábil inmediatamente anterior a la sesión)	C.E. SOST. Y ORD. TERRITORIO CONVOCATORIA C.E. GOB. INTERIOR CONVOCATORIA
Junta de Gobierno Local: asuntos no dictaminados (*)	Antes de las 12 h. del miércoles (o día hábil inmediatamente anterior a la sesión). Las tareas comunicando la inclusión de asuntos deberán remitirse antes de las 12 h. del martes.	JGL CONVOCATORIA
(*) No se establece hora de cierre del orden del día en atención a las necesidades de la Secretaría General de Administración Municipal. En todo caso, se ruega premura en el envío de los asuntos.		





## ANEXO 2. Reglas para la redacción de propuestas e identificación de cargos.

- 1.- Se deberá respetar el formato indicado en el anexo, especialmente en lo referente a la separación de la parte expositiva de la parte dispositiva, la frase de separación entre ambas y la numeración de los acuerdos.
- 2.- Se utilizará la denominación “propuesta” con independencia que el asunto se someta a la Comisión de Estudio, esté incluid o no en el orden del día o se incluya en el despacho extraordinario. En consecuencia no se deberán utilizar expresiones como “moción” o “proposición”.
- 3.- La importancia de seguir las reglas que a continuación se expresan viene derivada de que la asignación del cargo del/la firmante en la plataforma GESTIONA se realiza de manera automática en atención al circuito que se seleccione.
- 4.- Cuando la propuesta se firme por la Alcaldesa la mención a incluir será la Alcaldía.
- 5.- Se deberá respetar la denominación oficialmente aprobada para cada concejalía delegada, siendo actualmente las siguientes:

<b>CONCEJALÍAS DELEGADAS (arts. 50 y ss ROGAM)</b>	<b>TITULAR</b>
Recursos Humanos	Monica Barabás (*) pendiente
Contratación	Jose Luis López Ibáñez
Patrimonio y Ermitas	Pilar Escuder Mollón
Hacienda	David Donate Castiblanque
Administración Electrónica e Innovación Digital	Monica Barabás (*) pendiente
Transparencia y Buen Gobierno	Ignasi García Felip
Atención a la Ciudadanía	Ignasi García Felip
Seguridad Pública y Emergencias	David Donate Castiblanque
Gente Mayor	Isabel Granero Moya
Bienestar Social, Dependencia e Infancia	Mari Carmen Ribera Soriano
Cooperación	Mari Carmen Ribera Soriano
Vivienda	Mª Jesús Garrido Moya
Juventud	Jorge Ribes Vicente
Feminismo y LGTBI	Verónica Ruiz Escrig
Educación	Francesc Mezquita Patuel
Plurilingüismo y fomento del valenciano	Francesc Mezquita Patuel
Cultura, Patrimonio Cultural y Museos	Verónica Ruiz Escrig
Memoria democrática	Verónica Ruiz Escrig
Fiestas	Omar Braina Bou
Deportes	Omar Braina Bou
Participación Ciudadana.	Francesc Mezquita Patuel
Empleo	Patricia Puerta Barberá
Innovación Comercial y Consumo Sostenible	David Donate Castiblanque
Turismo	Pilar Escuder Mollón
Salud	Isabel Granero Moya
Gestión integral de Residuos, con competencias en materia de limpieza viaria; residuos sólidos y reciclaje; limpieza y salubridad del espacio urbano	Ignasi García Felip
Transición Ecológica, con competencias en materia de agricultura, planificación y gestión acústica, nuevo modelo energético, calidad ambiental y protección contra la contaminación y ciclo integral del agua	Fernando Navarro Cueva
Obras y Proyectos Urbanos	Jose Luis López Ibáñez
Infraestructura verde (con competencias en materia de parques y jardines)	Pilar Escuder Mollón
Cementerio	Isabel Granero Moya
Equipamientos y servicios (con competencias en materia de mantenimiento y conservación de espacios, infraestructuras y dependencias municipales y eficiencia energética)	Jose Luis López Ibáñez
Movilidad Sostenible y uso del Espacio Público	Jorge Ribes Vicente
Urbanismo (con competencias en materia de planeamiento y gestión urbanística y control administrativo en materia de urbanismo)	Jose Luis López Ibáñez
Actividades (con competencias en materia de control administrativo en materia de actividades y espectáculos)	Jorge Ribes Vicente



6.- No se deberá incluir ni en el encabezamiento ni en el pie de firma la identidad del concejal/a delegado/a firmante toda vez que durante una eventual ausencia la propuesta podría ser firmado por otro/a concejal/a delegado/a.

*Ejemplo, si se indica "Jorge Ribes Vicente, concejal delegado de Movilidad Sostenible y Uso del Espacio Público" no cabría la posibilidad de firma por otro/a concejal/a delegado/a durante una ausencia, mientras que el genérico "concejalía delegada de Movilidad Sostenible y Uso del Espacio Público" permitiría que su titular temporal asumiera dicha firma.*

7.- Además, la referencia a la denominación genérica de cada delegación (concejalía delegada en vez de concejal/a delegado/a) evitaría los problemas en ese sentido.

*Siguiendo el ejemplo anterior, si se indica "concejal delegado de Movilidad Sostenible y Uso del Espacio Público" no cabría la posibilidad de firma por otro/a concejal/a delegado/a durante una ausencia, mientras que el genérico "concejalía delegada de Movilidad Sostenible y Uso del Espacio Público" permitiría que su titular temporal asumiera dicha firma.*

8.- La referencia de cada concejalía delegada es única y completa en sí misma con independencia de que su titular ostente varias delegaciones. Así, a modo de ejemplo

Fórmulas correctas	Concejalía delegada de Feminismo y LGTBI Concejalía delegada de Cultura, Patrimonio Cultural y Museos
Fórmulas incorrectas	Concejalía delegada de Feminismo y LGTBI, Cultura, Patrimonio Cultural y Museos Concejalía delegada de Feminismo Concejalía delegada de Cultura.

9.- A los efectos de la formulación de las propuestas a la Junta de Gobierno Local, los cargos de Teniente de Alcaldía y/o Teniente de Alcaldía Delegado de Área o cualesquiera otros análogos son independientes de los cargos de concejal/a delegado/a, por lo tanto:

Fórmulas correctas	Concejalía delegada de Urbanismo Concejalía delegada de Transición Ecológica
Fórmulas incorrectas	6º Teniente de Alcaldía y concejal delegado de Urbanismo Delegado del Área de Gobierno de Sostenibilidad y Lucha contra el cambio climático.

10.- Para cualquier duda o cuestión en relación con este asunto podrán contactar con la secretaria general mediante correo electrónico dirigido a [secretariageneral@castello.es](mailto:secretariageneral@castello.es)



---

**ANEXO 3. Modelos de propuesta de acuerdo.**

**PROPUESTA**

Asunto [ASUNTO]  
Nº de expediente: [EXPEDIENTE]

---

**A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Por la concejalía delegada de [*INDICAR EL NOMBRE DE LA CONCEJALÍA DELEGADA*] se propone la aprobación del siguiente

**ACUERDO**

*PARTE EXPOSITIVA*

Por todo lo cual, y a propuesta de la concejalía delegada de [*INDICAR EL NOMBRE DE LA CONCEJALÍA DELEGADA*] **SE ACUERDA:**

**PRIMERO (\*)**.-

**SEGUNDO**.-

(\*) en el caso de que la parte expositiva recoja un único acuerdo se sustituirá la mención PRIMERO por ÚNICO.

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo que estime conveniente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN LA FECHA INDICADA AL MARGEN



---

## PROPOSTA

Assumpte [ASSUMPTE]  
Núm. d'expedient: [EXPEDIENT]

---

### A LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

Per la regidoria delegada de [INDICAR EL NOM DE LA REGIDORIA DELEGADA] es proposa l'aprovació del següent

### ACORD

#### *PART EXPOSITIVA*

I per tot aixó, i a proposta de la regidoria delegada de [INDICAR EL NOM DE LA REGIDORIA DELEGADA] **S'ACORDA:**

**PRIMER (\*)**.-

**SEGON**.-

(\*) en el cas que la part expositiva reculla un únic acord se substituirà l'esment PRIMER per ÚNIC.

No obstant aixó, la Junta de Govern Local acordarà el que estime convenient.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT EN LA DATA INDICADA AI MARGE



## PROPOSTA

Assumpte [ASSUMPTE]  
Núm. d'expedient: [EXPEDIENT]

### A LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

Per la regidoria delegada de [INDICAR EL NOM DE LA REGIDORIA DELEGADA] es proposa l'aprovació del següent

#### ACORD

##### *PART EXPOSITIVA*

I per tot aixó, i a proposta de la regidoria delegada de [INDICAR EL NOM DE LA REGIDORIA DELEGADA] **S'ACORDA:**

**PRIMER (\*).**-

**SEGON.**-

(\*) en el cas que la part expositiva reculla un únic acord se substituirà l'esment PRIMER per ÚNIC.

No obstant aixó, la Junta de Govern Local acordarà el que estime convenient.

### A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Por la concejalía delegada de [INDICAR EL NOMBRE DE LA CONCEJALÍA DELEGADA] se propone la aprobación del siguiente

#### ACUERDO

##### *PARTE EXPOSITIVA*

Por todo lo cual, y a propuesta de la concejalía delegada de [INDICAR EL NOMBRE DE LA CONCEJALÍA DELEGADA] **SE ACUERDA:**

**PRIMERO (\*).**-

**SEGUNDO.**-

(\*) en el caso de que la parte expositiva recoja un único acuerdo se sustituirá la mención PRIMERO por ÚNICO.

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo que estime conveniente.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT EN LA DATA INDICADA AI MARGE

