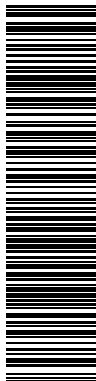


El documento ha sido firmado por :

- 1.- LAURA RUBIO JIMENEZ, Junta de Gobierno Local - Técnico/a de Gestión, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:03
- 2.- ALICIA MARTÍNEZ DE LA OSA, Junta de Gobierno Local- Auxiliar Administrativo 1, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:07
- 3.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:39

FIRMADO
13/02/2024 12:39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

ENERO 2024

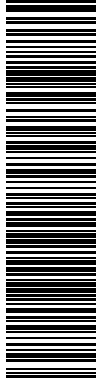
Documento elaborado por Laura Rubio Jiménez, Alicia Martínez de la Osa y María Rosa Morales Martínez.

**DILIGENCIA:** Aprobado por Decreto de la Alcaldía Presidencia N° 1054/2024.



ÍNDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.....	4
¿Por qué un Manual de procedimientos?.....	4
PROCEDIMIENTO ACTAS Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES	6
1.- Objeto	6
2.- Marco normativo	6
3.- Descripción de procesos.....	7
1. CONVOCATORIA DE SESIÓN.....	8
1.1. Recepción de asuntos.....	8
1.2. Validación de Propuestas	9
1.3. Formación del orden del día.....	10
1.4. Convocatoria a Miembros de la Junta de Gobierno	10
1.5. Publicidad.....	10
1.6. Marco temporal.	10
2. ADOPCIÓN DE ACUERDOS.....	11
2.1. Asistencia a la sesión.....	11
2.2. Redacción del acta de la sesión	11
2.3. Confección de certificaciones de los diferentes acuerdos adoptados	11
2.4. Despacho de las certificaciones	12
2.5. Elaboración de extracto del acta	12
2.6. Publicidad.....	12
2.7. Transcripción del acta en el Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local.....	12
3. MEMORIA DE ACUERDOS.....	13
PROCEDIMIENTO ACTAS Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES	16
PROCESO ACTAS Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES	17
PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL	18
1.- Objeto	18
2.- Marco normativo	20
3.- Descripción de procesos.....	20
I.- PROCESO DE CONFECCIÓN DEL DECRETO DE ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA.	20
1. Objeto.....	20
2.- Marco normativo.....	21



3.- Descripción del proceso.....	21
4.- Responsables	22
II.- PROCESO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.....	23
1.- Objeto	23
2.- Marco normativo.....	23
3.- Descripción de procesos	23
4.- Responsables	24
III.- PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE DELEGACIONES EN CONCEJALÍAS.	26
1.- Objeto	26
2.- Marco normativo.....	26
3.- Descripción del proceso.....	26
4.- Responsables	31
PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....	32
PROCESO DE RENOVACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL	33
PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE RESOLUCIONES DE CONCEJALÍAS Y DECRETOS DE LA ALCALDÍA.....	34
1.- Objeto	34
2.- Marco normativo	34
3.- Descripción de procesos.....	34
I. PROCESO DE CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO	35
II. PROCESO DE REGISTRO DE RESOLUCIONES Y DECRETOS.....	35
4.- Responsables.....	36
5.- Marco temporal.	36
PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE RESOLUCIONES DE CONCEJALÍAS Y DECRETOS DE LA ALCALDÍA	37
PROCESO DE FIRMA DE RESOLUCIONES DE CONCEJALÍAS Y DECRETOS DE LA ALCALDÍA	38
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.....	39
1.- Objeto	39
2.- Marco normativo	39
3.- Descripción de procesos.....	39
I. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO DE ORIGEN	39
II. PROCESO DE EXPEDICIÓN Y FIRMA DE CERTIFICACIONES.	39
4.- Responsables.....	40
5.- Marco temporal.	40
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	41
PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.....	42
DOCUMENTO DE TRABAJO DIAGRAMA ISHIKAWA	43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

¿POR QUÉ UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS?

La Oficina Junta de Gobierno Local (Oficina Junta) es el órgano administrativo que apoya la gestión del Gobierno Municipal facilitando el soporte administrativo necesario para formalizar las decisiones como actos administrativos que serán efectivos para la Ciudadanía y para la propia Organización.

Además, la Oficina Junta es el órgano que colabora en el ejercicio de las funciones que la Ley de Bases de régimen local (Ley 7/85, de dos de abril, LRBR) reserva a su Titular en cuanto que fedatario público de los actos de los órganos del Ayuntamiento, con excepción de los adoptados por el Pleno Municipal.

De forma esquemática, la Oficina Junta desarrolla los siguientes procedimientos:

Como propietaria del procedimiento, el relativo a la confección de acuerdos de la Junta de Gobierno Local.

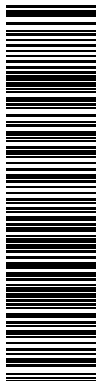
Asimismo, cada cuatro años, con la renovación del mandato Corporativo, la Oficina Junta es responsable de la formalización de las decisiones acerca de la estructura de la Administración Municipal ejecutiva y delegaciones de atribuciones entre órganos de gobierno, Alcaldía Presidencia y Junta de Gobierno Local.

En segundo término, como interviniente necesario, participa en los procesos de formalización de las decisiones de los órganos unipersonales del Gobierno Municipal (resoluciones de Concejalías y decretos de la Alcaldía).

Y, con ese mismo carácter, interviene preceptivamente en la confección de certificaciones de los actos y expedientes administrativos de las diferentes áreas y departamentos municipales.

La gestión de la Oficina de Junta de Gobierno se desarrolla conforme a unos procedimientos que van a ser descritos en este Manual para establecer un análisis detallado de cada una de sus fases o situaciones, identificando las responsabilidades de cada una de las personas intervinientes y las acciones a realizar para alcanzar los hitos del procedimiento que permitan valorar su eficiencia.

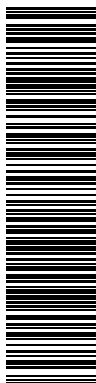
- 1.- LAURA RUBIO JIMENEZ, Junta de Gobierno Local - Técnico/a de Gestión, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:03
- 2.- ALICIA MARTÍNEZ DE LA OSA, Junta de Gobierno Local- Auxiliar Administrativo 1, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:07
- 3.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:39



Como consideración previa ha de señalarse que, en la actualidad, la organización de la Oficina Junta y de la Secretaría General del Pleno pivota sobre una Secretaría Técnica formada por cuatro puestos de trabajo, dos Técnicas de Gestión, un Administrativo y una Auxiliar administrativa. Teóricamente, se hallarían adscritos dos puestos a cada uno de los órganos de gobierno, además del titular del órgano, pero, en realidad, la Secretaría Técnica funciona indistintamente en ambas sedes, compartiendo información, conocimiento y gestión.

Por ello, aunque en este documento se abordarán los procedimientos de la Oficina Junta de Gobierno, no debe olvidarse tal circunstancia porque contribuye, indudablemente, al mejor funcionamiento de la Organización.

Para finalizar, debemos señalar que este manual nace, también, como consecuencia de un proceso de debate interno y análisis de los problemas que amenazan nuestro trabajo. Se elaboró un diagrama de causa-efecto diagrama de causa-efecto, entendiendo que es el mejor método para identificar y comprender las posibles causas que subyacen a un problema específico. Nos basamos en la premisa de que todo problema tiene una causa; de algo que está mal en un proceso. Entonces, necesariamente, hay que identificar de dónde surgen las acciones que están conformando ese problema. El diagrama de causa-efecto (diagrama Ishikawa) nos facilitó la identificación de las causas que podían dar lugar a la emisión de actos administrativos no válidos (nulos o anulables), que resumidamente se estaban produciendo en el diseño de procedimientos, la falta de evaluación, las demoras en la actualización de modelos y/o formatos, y, especialmente, en la identificación de la competencia orgánica que ampara la actuación. Todo ello se ha trasladado a la imagen del diagrama (ver página 41) y puede servirnos como herramienta de diagnóstico de los problemas que debe resolver este manual de procedimientos.



PROCEDIMIENTO ACTAS Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

1.- OBJETO

El objeto es identificar las acciones necesarias para completar el proceso de confección de acuerdos de la Junta de Gobierno Local. Para ello, se definirán las acciones de manera que todas las personas intervinientes en el procedimiento puedan abordar las tareas, identificar los posibles errores y aplicar los mecanismos correctivos que garanticen la eficiencia y certeza de los resultados. Adicionalmente, se establecerán acciones dirigidas a rentabilizar la información resultante del proceso.

2.- MARCO NORMATIVO

La Ley reguladora de las bases de régimen local (Ley 7/1985, de dos de abril, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local) perfila una Junta de Gobierno Local "fuerte", dotada de amplias funciones de naturaleza ejecutiva, y que se constituye como un órgano colegiado esencial de colaboración en la dirección política del Ayuntamiento, que corresponde a la alcaldía-presidencia.

Dispone el artículo 126 de la Ley que, *"la Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se señalan en el artículo 127 de esta ley"*.

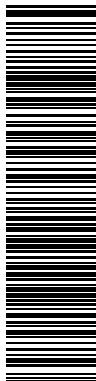
La Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado, adopta sus decisiones bajo la forma de acuerdos, en sesiones ordinarias o extraordinarias.

La Secretaría de este órgano colegiado (en los municipios del Título X de la Ley, como es San Sebastián de los Reyes) corresponde a uno de sus miembros, designado por el Alcalde, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

Las dificultades que pueden existir en la gestión diaria se resuelven con la creación preceptiva de un órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma, cuyo titular será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

En torno a esta figura se crea la Oficina de Junta de Gobierno que presta soporte a las funciones que la Ley reserva a su titular, siendo éstas las siguientes:

a) *La asistencia al concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local.*



- b) *La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.*
- c) *El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.*
- d) *Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.*

Estas funciones reservadas constituyen la misión de la Oficina Junta e inspiran los valores y la visión que presidirá sus procedimientos. La misión no es otra que velar por el correcto funcionamiento del órgano colegiado y formalizar y custodiar las decisiones que le traslada su Concejal-Secretario.

Los valores que inspiran el procedimiento trasladarán los principios consagrados en la Constitución: Eficacia y sometimiento pleno a la ley y al derecho, con el objetivo de servir a los intereses generales del Ayuntamiento.

Los procesos que se describen a continuación dan respuesta a las exigencias del artículo 81 del ROF:

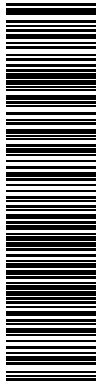
“1. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a) *La relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.*
- b) *La fijación del Orden del día por el Alcalde o Presidente.*
- c) *Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.*
- d) *Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento o Diputación y, en su caso, prensa local.*
- e) *Minuta del acta.*
- f) *Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.*
- g) *Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.”*

3.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A continuación, se describirán las acciones, lo que se hace y cómo hay que hacerlo, con qué frecuencia y si se precisan colaboraciones externas (en materia de publicidad activa y pasiva). Además, se identificarán los puestos de trabajo responsables de las diferentes acciones.

Finalmente, se elaborará un diagrama de flujo que ilustre el procedimiento en general y los responsables que intervienen en cada operación.



SUBPROCESO I CONVOCATORIA DE SESIÓN

- Recepción de asuntos
- Validación de Propuestas
- Formación del orden del día
- Convocatoria a Miembros de la Junta de Gobierno
- Publicidad

SUBPROCESO II ADOPCIÓN DE ACUERDOS

- Asistencia a la sesión
- Redacción del acta de la sesión
- Confección de certificaciones de los diferentes acuerdos adoptados
- Despacho de las certificaciones
- Elaboración de extracto del acta
- Publicidad

SUBPROCESO III MEMORIA DE ACUERDOS

- Identificación de las materias afectadas
- Reseña de cada uno de los acuerdos adoptados (sesión, número de acuerdo, extracto)
- Comunicaciones.

1. CONVOCATORIA DE SESIÓN

1.1. RECEPCIÓN DE ASUNTOS.

Marco temporal.

El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), en los artículos 163 a 179, establece una regulación general de los expedientes administrativos, disponiendo que, "conclusos los expedientes, se entregarán en la Secretaría de la Corporación que, después de examinarlos, los someterá al Presidente.

- 1.- LAURA RUBIO JIMENEZ, Junta de Gobierno Local - Técnico/a de Gestión, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:03
- 2.- ALICIA MARTÍNEZ DE LA OSA, Junta de Gobierno Local- Auxiliar Administrativo 1, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:07
- 3.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:39



Para que puedan incluirse en el orden del día de una sesión, los expedientes habrán de estar en poder de la Secretaría tres días antes, por lo menos, del señalado para celebrarla”.

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada el día 9 de octubre de 2018, N° 2/717/2018, como quiera que los expedientes deben entregarse en la Oficina al menos con tres días de antelación a la celebración de la sesión, celebrándose las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los martes de cada semana, los expedientes pueden remitirse a la Oficina hasta el miércoles de la semana anterior; pasado ese plazo el expediente quedaría en principio pendiente para la posterior sesión ordinaria.

Queda fijado, pues, el marco temporal de recepción de asuntos en la Oficina de Junta de Gobierno, que finalizará los miércoles de cada semana.

Naturalmente, quedando a salvo aquellos asuntos que, por su urgencia deban ser objeto de debate y aprobación en sesión extraordinaria.

Canales de recepción.

El control de asuntos remitidos a la Oficina de Junta de Gobierno, conjunto de acciones que garantizan que los asuntos despachados son recepcionados y posteriormente propuestos para incluir en sesión, es una acción que debe ser mejorada cuanto antes; una vez que la Organización funciona con expedientes electrónicos (en algunas áreas) o al menos, con archivos en formato de texto y pdf, la Oficina recibe los Informes-Propuesta vía correo electrónico.

Cabe pensar que las garantías que aporta este medio de comunicación no son las mejores en orden a dotar de certeza y seguridad la recepción de asuntos (están todos los que deben estar).

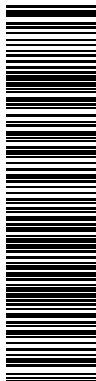
Desde 2021 estamos pendientes de una aplicación informática específica que funcionaría integrada en la de administración electrónica (Firmadoc) pero, existen algunos problemas y aún no se encuentra disponible.

Responsables.

La recepción de los asuntos se realiza, indistintamente, por los dos puestos de trabajo adscritos a Oficina, una Técnico de gestión y una Administrativa (auxiliar).

1.2. VALIDACIÓN DE PROPUESTAS.

La primera tarea del Titular del O.A.J.G.L. en relación con los expedientes que vayan a ser incluidos en la Convocatoria de sesión, es la de verificar que el Jefe de la Dependencia a la que



corresponda tramitarlos los ha declarado formalmente conclusos (art 172 ROF), esto es, en disposición de que sobre ellos recaiga el acto administrativo que corresponda.

Se comprueba, en todo caso, que han sido evacuados los Informes preceptivos y que, si comporta obligación económica a cargo del Ayuntamiento, el gasto ha sido debidamente fiscalizado por la Intervención Municipal.

1.3. FORMACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Los expedientes que se han hallado conformes, se distribuyen por Áreas de gobierno y esta convocatoria es despachada a la Alcaldía para su firma. Este procedimiento de firma electrónica se registra en la aplicación Firmadoc.

1.4. CONVOCATORIA A MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Los Sres. Miembros de la Junta de Gobierno y la Intervención Municipal reciben la convocatoria mediante correo electrónico que incorpora, además, la programación de la reunión, facilitando de esta forma que la Oficina reciba el acuse de recibo (aceptar reunión).

Los diferentes Informes-propuesta que se incluyen en la convocatoria se ponen a disposición de los interesados en la carpeta J:\CONCEJALES.

En el momento en que, o bien dispongamos de la aplicación específica de Acuerdos Órganos de Gobierno, o bien estemos en condiciones de crear expedientes electrónicos en Firmadoc, daremos cumplimiento a la obligación legal de poner a disposición de la Junta de Gobierno Local, los expedientes completos de cada asunto que se incluye en la convocatoria.

1.5. PUBLICIDAD.

Además, todos los Grupos Municipales y el resto de los Concejales, reciben información de la Convocatoria mediante correo electrónico.

La información que se puso a disposición de los Sres. Miembros de la Junta de Gobierno es, igualmente, accesible para los Grupos.

La convocatoria se publica en la intranet y en la web municipal, además de en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

1.6. MARCO TEMPORAL.

En general, estos procesos van a ser realizados con periodicidad semanal, coincidiendo con la del funcionamiento ordinario de la Junta de Gobierno Local.



Conforme determina el Decreto de la Alcaldía Presidencia número 3360/2023, el régimen de funcionamiento es el siguiente:

Las sesiones se celebrarán con periodicidad semanal, los martes de cada semana, a partir de las 9:30 horas en el lugar señalado o en aquel que se señale en la convocatoria de sesión.

Si el día señalado para la celebración de sesión fuera festivo, la sesión se celebrará, con el mismo carácter, el día siguiente hábil posterior, a la misma hora.

Sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que resulten necesarias para asegurar el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que el artículo 127 de la Ley ha encomendado a la Junta de Gobierno Local.

2. ADOPCIÓN DE ACUERDOS

2.1. ASISTENCIA A LA SESIÓN.

La Junta de Gobierno Local se reúne en el Despacho oficial de Alcaldía para debatir y resolver sobre cada uno de los asuntos objeto de la convocatoria.

Por delegación del Concejal-Secretario, será el Titular del O.A.J.G.L. quien desempeñe la función de fedatario público de los acuerdos adoptados en la sesión.

2.2. REDACCIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN.

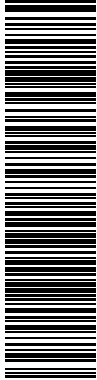
Con base en los diferentes Informes propuesta, se redactarán los acuerdos que formarán el acta de la sesión donde se harán constar, además, las personas asistentes, incidencias que se hubieran producido y hora de comienzo y finalización.

En la actualidad, la tarea se realiza de forma alternativa por cada uno de los puestos de la Oficina. Como garantía de buen funcionamiento se ha previsto que el puesto que no confecciona el acta deba proceder a su revisión antes de considerarlo como versión definitiva.

2.3. CONFECCIÓN DE CERTIFICACIONES DE LOS DIFERENTES ACUERDOS ADOPTADOS.

A partir del acta de la sesión, serán confeccionadas las certificaciones de los acuerdos adoptados, con la reserva del artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, debido a que son despachadas antes de la aprobación del acta que lo contiene, lo que normalmente se producirá en la siguiente sesión.

Como cautela adicional, se ha dispuesto una moratoria en el proceso de firma de las certificaciones de manera que, celebrándose la sesión ordinaria los martes, la Oficina no ejecutará el proceso hasta el viernes de la misma semana con el objetivo de que se proceda a



una revisión exhaustiva de los textos, especialmente porque se confeccionan a partir de plantillas.

2.4. DESPACHO DE LAS CERTIFICACIONES.

Hasta el momento en que puedan formarse los expedientes de Junta de Gobierno en la aplicación de administración electrónica, debe realizarse la operación material de despachar- comunicar el acuerdo adoptado al Departamento proponente. Este despacho se realiza, una vez más, mediante correo electrónico.

Será el Departamento quien deba practicar las notificaciones a interesados y comunicaciones, en su caso, a otras Administraciones Públicas cuando el procedimiento lo requiera.

2.5. ELABORACIÓN DE EXTRACTO DEL ACTA.

A partir de los acuerdos certificados se confecciona el extracto del acta, donde únicamente se transcribe la parte dispositiva de cada una de las decisiones.

2.6. PUBLICIDAD.

A través de la aplicación Portal de Entidades Locales, se comunica el extracto de acuerdos a la Administración General del Estado y a la Administración Autonómica, a los efectos previstos en el artículo 63 de la LRBRL, impugnación de actos y acuerdos por parte de la Delegación de Gobierno.

El acta aprobada de cada sesión se publica en la intranet y el extracto de los acuerdos, en el Portal de Transparencia, velando por la protección de los derechos de terceras personas, desagregando los datos de identificación.

2.7. TRANSCRIPCIÓN DEL ACTA EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

El acta, una vez aprobada por la Junta de Gobierno, se transcribe en el Libro de Actas de la Junta de Gobierno (documento público, solemne y auténtico), siendo autorizada la apertura y cierre de cada libro mediante diligencia firmada por la persona titular de la Alcaldía y por el/la funcionario/a con habilitación de carácter nacional con funciones de fe pública, Titular del O.A.J.G.L.

El Ayuntamiento en sesión plenaria de 12 de mayo de 1988 aprobó la utilización de medios mecánicos para la transcripción de los libros de actas y resoluciones, libros que estarán compuestos por hojas móviles o papel numerado de la Comunidad Autónoma.



3. MEMORIA DE ACUERDOS

La Secretaría General Técnica (Pleno Municipal-Junta de Gobierno) ha elaborado un proyecto que se ha denominado COMPARTIR INFORMACIÓN. El objeto de este proyecto es la puesta a disposición de un fichero actualizado de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local, ordenados de forma sistemática, con la finalidad principal de que pueda ser utilizada por Áreas y Departamentos como una herramienta de conocimiento y de oportunidad de mejora.

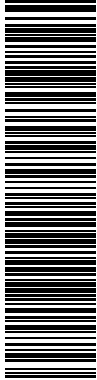
En colaboración con Organización y Calidad, la información ha sido tratada de manera que puedan ser realizadas búsquedas por diferentes campos, reportando la identificación del número de acuerdo y de la sesión en que fue adoptada dicha decisión.

A partir de este dato, se podrá acceder al contenido literal de la decisión adoptada, en las correspondientes actas de las sesiones que ya se encuentran a disposición en el Portal de Transparencia.

La labor de la Oficina Junta requiere, en primer lugar, un proceso de Identificación de las materias afectadas.

Los acuerdos aparecen distribuidos de la siguiente forma:

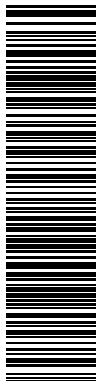
1. CONTRATACIÓN	4
1.1. GENERAL.....	4
1.2. CONTRATACIÓN DE OBRAS	4
1.3. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	5
1.4. CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS	8
1.5. CONTRATACIÓN GESTIÓN DE SERVICIOS.....	11
1.6. CONTRATACIÓN PATRIMONIALES	11
1.7. CONTRATOS PRIVADOS	11
2. INTERVENCIÓN	11
2.1. PRESUPUESTO MUNICIPAL.....	11
3. GESTIÓN TRIBUTARIA.....	12
4. PATRIMONIO	12
5. ASUNTOS GENERALES Y PADRÓN.....	12
6. CORPORACIÓN MUNICIPAL.....	13
7. URBANISMO	13



7.1. LICENCIAS URBANÍSTICAS/RESTABLECIMIENTO LEGALIDAD	13
7.2. PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA.....	13
7.3. TERRITORIO.....	14
8. PERSONAL	14
8.1. LABORALES.....	14
8.1.1. HORAS EXTRAORDINARIAS (HASTA FIN MANDATO 2019-2023)	14
8.2. FUNCIONARIOS.....	14
8.2.1. GRATIFICACIONES (HASTA FIN MANDATO 2019-2023)	14
8.2.2. PRODUCTIVIDAD (HASTA FIN MANDATO 2019-2023)	14
8.2.3. VARIOS	15
8.3. LABORALES Y FUNCIONARIOS.....	15
8.4. CONVOCATORIAS PROCESOS SELECTIVOS	16
8.5. NOMBRAMIENTOS, CESES Y ORGANIZACIÓN	16
9. CONVENIOS/SUBVENCIONES	17
9.1. CONVENIOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.....	17
9.2. CONVENIOS CON LA COMUNIDAD DE MADRID	18
9.3. OTROS CONVENIOS/CON SUJETOS DE DERECHO PRIVADO	18
9.4. CONVENIOS EN MATERIAS DE SUBVENCIONES	19
9.5. SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO	19
10. SENTENCIAS EJECUCIÓN.....	20
11. ALCALDÍA	21
12. CULTURA	22
13. DEPORTES	22
14. DESARROLLO LOCAL	23
15. EDUCACIÓN	23
16. FESTEJOS	24
17. IGUALDAD	24
18. JUVENTUD.....	25
19. MEDIO AMBIENTE	25
20. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	25
21. PERSONAS MAYORES	25
22. SEGURIDAD Y SANCIONES.....	26
23. SERVICIOS SOCIALES.....	26

El documento ha sido firmado por :

- 1.- LAURA RUBIO JIMENEZ, Junta de Gobierno Local - Técnico/a de Gestión, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:03
- 2.- ALICIA MARTÍNEZ DE LA OSA, Junta de Gobierno Local- Auxiliar Administrativo 1, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:07
- 3.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:39

FIRMADO
13/02/2024 12:39

Por último, la Oficina reseña cada uno de los acuerdos adoptados (sesión, número de acuerdo, extracto).

De esta manera, disponemos de un registro actualizado de todas las decisiones que ha venido adoptando la Junta de Gobierno de San Sebastián de los Reyes desde 2021.

OTROS DATOS

Código para validación: 519XU-8U09D-IZNFT

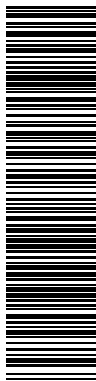
Página 16 de 43

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- LAURA RUBIO JIMENEZ, Junta de Gobierno Local - Técnico/a de Gestión, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:03
- 2.- ALICIA MARTÍNEZ DE LA OSA, Junta de Gobierno Local- Auxiliar Administrativo 1, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:07
- 3.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:39

ESTADO

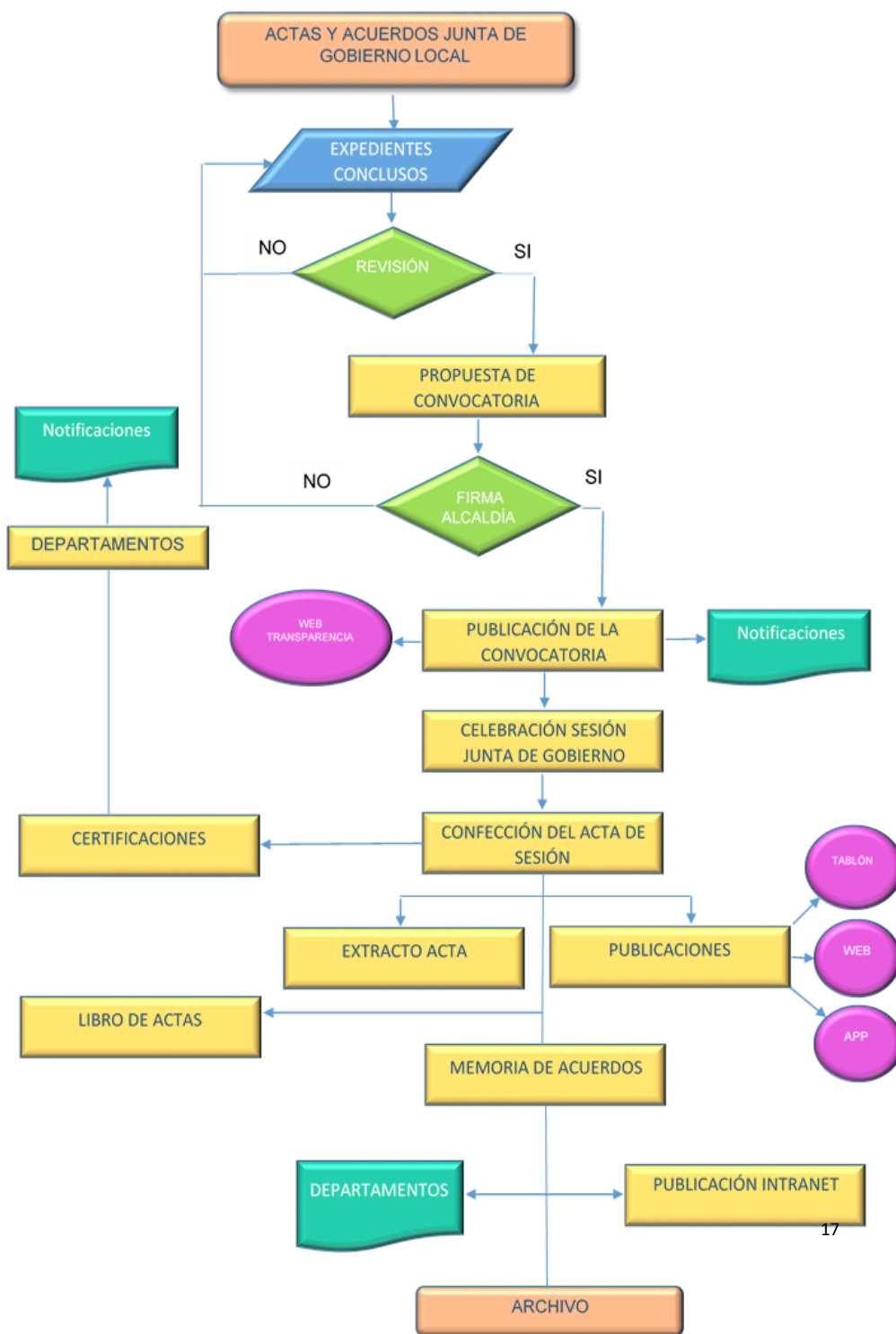
FIRMADO
13/02/2024 12:39

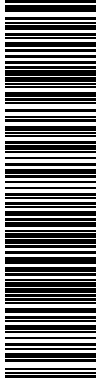
PROCEDIMIENTO ACTAS Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

PROCEDIMIENTO	ACTA Y ACUERDOS JUNTA DE GOBIERNO
Objeto	Desarrollar las acciones necesarias para completar el proceso de confección de acuerdos de la Junta de Gobierno Local.
Normativa aplicable	Artículos 126 y 127 LRBRLL Artículo 81 y concordantes Real Decreto 2568/86.
Órgano gestor del expediente	Oficina Junta de Gobierno
Plazo máximo de duración del procedimiento	No tiene.
Efectos del silencio administrativo	No tiene.
Instructor del procedimiento	Titular Órgano apoyo Junta de Gobierno
Trámites y requisitos exigidos	Denominación
	1. CONVOCATORIA DE SESIÓN 1.1. Recepción de asuntos 1.2. Validación de Propuestas 1.3. Formación del orden del día 1.4. Convocatoria a Miembros de la Junta de Gobierno 1.5. Publicidad
	2. ADOPCIÓN DE ACUERDOS 2.1. Asistencia a la sesión 2.2. Redacción del acta de la sesión 2.3. Confección de certificaciones de los diferentes acuerdos adoptados 2.4. Despacho de las certificaciones 2.5. Elaboración de extracto del acta 2.6. Publicidad
	3. MEMORIA DE ACUERDOS 3.1. Identificación de las materias afectadas 3.2. Reseña de cada uno de los acuerdos adoptados (sesión, número de acuerdo, extracto) 3.3. Comunicaciones
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Ref. a trámite: Informe-Propuesta de Jefatura Sección Fiscalización de gasto (si corresponde) Conformidad Asesoría Jurídica (en su caso)
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. Otros
Órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local



PROCESO ACTAS Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES





PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

La organización diseñada en la Ley de Bases de régimen local para los municipios de gran población (Título X) supone, de facto, que las funciones reservadas a las Secretarías de los ayuntamientos se desagregan y se encomiendan, por un lado, a la Secretaría General del Pleno, por otro lado, al Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno local y a su concejal-secretario, y, por último, a la Asesoría Jurídica.

Las funciones reservadas como fedatario público se atribuyen a los dos primeros en referencia a los acuerdos del respectivo órgano colegiado y al titular del órgano de apoyo en todas las restantes materias.

Correspondiendo, pues, a Titular del O.A.J.G.L. la firma y registro de las resoluciones dictadas por los órganos de gobierno unipersonal, la renovación del Mandato Corporativo, cada cuatro años, exige la intervención de la Oficina para formalizar las delegaciones de competencias, la estructura de la Administración ejecutiva y el régimen y funcionamiento de la Junta de Gobierno Local que se constituirá al comienzo de cada Mandato.

1.- OBJETO

El objeto es identificar las acciones necesarias para completar el proceso de renovación de los órganos de Gobierno, Tenencias de Alcaldía, Concejalías de Gobierno y la Junta de Gobierno Local.

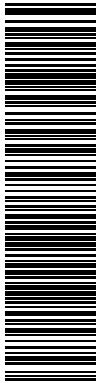
Como antecedente necesario para valorar las dificultades halladas en la última renovación de Mandato Corporativo, cabe señalar que, en el procedimiento de FORMALIZACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES DE CONCEJALÍAS Y DECRETOS DE LA ALCALDÍA, venían produciéndose dificultades recurrentes en torno al tema competencial. Todos sabemos lo que hacemos y lo que debemos hacer, pero cuando preguntamos con más profundidad, en qué momento y bajo qué términos se encomendó el desarrollo de esa competencia a esa Concejalía, la respuesta comienza a mostrar signos de debilidad.

Y, cuando eran los Juzgados y tribunales quienes cuestionaban la competencia material que amparaba una determinada decisión, esa debilidad ofrecía un grave riesgo de provocar el desplome del expediente porque podría abocar a una nulidad por incompetencia del órgano que ha resuelto.

Estas debilidades del funcionamiento se manifiestan en diferentes momentos, pero las que realmente preocupan son las que afectan al ámbito de un recurso contencioso administrativo.

Cuando desde la Secretaría Técnica (Pleno y Junta de Gobierno) nos propusimos analizar estas debilidades se revelaron dos grandes tipos de deficiencias:

- 1.- LAURA RUBIO JIMENEZ, Junta de Gobierno Local - Técnico/a de Gestión, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:03
- 2.- ALICIA MARTÍNEZ DE LA OSA, Junta de Gobierno Local- Auxiliar Administrativo 1, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:07
- 3.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:39



Por un lado, la práctica reiterada a lo largo de varios Mandatos, consistente en mantener las delegaciones anteriormente conferidas, sin identificar las materias objeto de dicha delegación, limitándose así a una ratificación de delegaciones atribuidas por.... con fecha xxx.

Y, por otro lado, la concreción del ámbito competencias de cada Concejalía delegada por remisión a la capacidad de autorizar y disponer créditos presupuestarios. Esta técnica, siendo correcta desde el punto de vista presupuestario, encuentra dificultades a la hora de su traducción en competencias materiales. Disponer de autorización para realizar gastos con cargo a una determinada partida, subfunción y función dentro del Presupuesto, dentro de un programa de gastos, no es equivalente a, por ejemplo, tener atribuida la competencia para conceder una autorización de acceso al Archivo o consulta de un expediente.

En un análisis DAFO identificaríamos como debilidades aquellas iniciativas internas que no funcionan como es debido. La identificación de las debilidades internas ofrece un punto de partida desde el cual mejorar los proyectos. En nuestro análisis, se habían identificado las debilidades, por lo que era necesario, seguidamente, abordar las fortalezas de la organización, preguntarnos qué es lo que hacemos bien para decidir si puede darse respuesta a tales debilidades.

Aparecieron evidencias en el sentido de que disponemos de un alto grado de especialización técnica en las Secciones y Servicios; en cada área, contamos con expertos en la materia, con un nivel de cualificación capaz de discernir en donde encontramos el apoyo competencial de cada una de las actuaciones que se promueven, autorizan o desarrollan, y a partir de ese punto, diseñar el esquema de la futura delegación.

De manera que, esa fortaleza, representada en la cualificación técnica de cada una de las áreas, debería ser capaz de identificar los condicionantes que debilitan la estructura porque no están amparadas en una delegación competencial clara y defendible.

La decisión de abordar esta tarea de MEJORA se hizo coincidir con el cambio de Mandato corporativo. Es en ese momento cuando la Alcaldía y la Junta de Gobierno pueden abordar estas tareas de delegación de competencias, con los límites señalados en la Ley de Bases y con una nueva visión tanto de la estructura del gobierno como de los ámbitos materiales de las competencias.

Con este horizonte, comenzamos la tarea de reescribir o escribir desde cero, las competencias materiales que podrán ser objeto de delegación, tanto desde Alcaldía como desde la Junta de Gobierno.

Y ello con independencia de la configuración de la ESTRUCTURA de la Administración municipal ejecutiva, bien sea por Áreas de Gobierno, de las que dependan Concejalías Delegadas, que constituyen un segundo nivel esencial de la organización municipal o bien, siguiendo el modelo de organización consolidado en esta Administración Municipal, una estructura organizada en torno a Concejalías delegadas no interdependientes.



A continuación, se describirán las acciones de ambos procedimientos que, insistimos, deberán abordarse cada vez que se produce la renovación del Mandato o si se produce un cambio en la persona titular de la Alcaldía Presidencia.

2.- MARCO NORMATIVO.

El artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece las atribuciones que, siendo propias de la Alcaldía, son delegables, en la Junta de Gobierno Local, en los concejales y, en su caso, en los coordinadores generales, directores generales u órganos similares.

Por otro lado, la Junta de Gobierno Local puede delegar en los Tenientes de Alcalde, en los demás miembros de la Junta de Gobierno Local y en los demás concejales, coordinadores generales, directores generales u órganos similares, algunas de las funciones que tiene atribuidas.

Además, ha de tenerse presente que la definición de la Estructura municipal ejecutiva, que corresponde a la alcaldía, será determinante en la delegación de atribuciones a cada uno de los Órganos.

Adicionalmente, los artículos 9 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, configuran la posibilidad de que, los órganos de las diferentes Administraciones Públicas, puedan delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas en otros órganos de la misma Administración. Y que, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente, las delegaciones conferidas no serán óbice para que esta Alcaldía Presidencia pueda avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponda por delegación a las Concejalías delegadas.

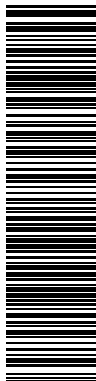
3.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A continuación, se describirán las acciones que deben abordarse por la Oficina de Junta de Gobierno con la renovación del Mandato Corporativo.

I.- PROCESO DE CONFECCIÓN DEL DECRETO DE ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA.

1. OBJETO.

Las Concejalías delegadas constituyen el nivel esencial de la organización municipal, comprenden uno o varios ámbitos de competencia municipal funcionalmente homogéneos, respondiendo a un modelo de organización consolidado en esta Administración Municipal. De tal



manera que las personas titulares de las Concejalías son los Miembros de la Corporación que, formando parte o no de la Junta de Gobierno - debido a que existe una limitación en cuanto al número máximo de Miembros – asumen colegiadamente la responsabilidad del Gobierno ejecutivo del Ayuntamiento.

En este modelo de organización todas las Concejalías delegadas se hallan a un mismo nivel de responsabilidad y de compromiso en el cumplimiento de los fines declarados en el Programa de Gobierno municipal.

No obstante, la organización municipal en cuanto que responde a una dinámica que se considera la más pertinente para ofrecer servicios de calidad a la Ciudad, es un diseño que debe ser capaz de adaptarse a las necesidades y demandas. En este sentido, no es desdeñable pensar que la organización pudiera evolucionar hacia una estructura en torno a grandes áreas de actividad que incluirían varias concejalías delegadas con competencias en materias complementarias entre sí y formando una unidad estructural coordinada.

De manera que, las posteriores renovaciones de Mandato exigirán que se acomode la estructura bien al modelo actual de concejalías en paridad de atribuciones o bien, hacia una estructura por áreas, con órganos que no desempeñarán funciones en paridad sino jerárquicamente dependientes.

La Oficina Junta de Gobierno, atendiendo a la voluntad expresada por la alcaldía, definirá la estructura, identificándose el ALCANCE GENÉRICO de cada concejalía, atribuciones comunes a todas ellas, y el ALCANCE ESPECÍFICO, centrado en las materias objeto de delegación por la alcaldía.

2.- MARCO NORMATIVO.

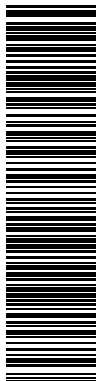
La determinación de la estructura y organización de cada Área de gobierno corresponde al Alcalde mediante Decreto, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

El decreto de estructura debe definir las áreas de competencia material de las delegaciones, identificar las competencias que se reserva la persona titular de la alcaldía y cuantas otras cuestiones de gobierno tengan cabida en torno a la futura estructura (delegaciones especiales por proyecto o distrito o barrio, órganos directivos).

Como experiencia de éxito, debe anotarse la que realizamos en la renovación de Mandato 2023-2027; como ya hemos apuntado, el método aplicado para disponer de una propuesta técnica que

- 1.- LAURA RUBIO JIMENEZ, Junta de Gobierno Local - Técnico/a de Gestión, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:03
- 2.- ALICIA MARTÍNEZ DE LA OSA, Junta de Gobierno Local- Auxiliar Administrativo 1, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:07
- 3.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:39



podiera adaptarse a la voluntad o a las decisiones de la nueva alcaldía, ha sido fruto de sucesivos debates técnicos dentro de la Secretaría Técnica.

Cuando el documento estaba en condiciones de ser compartido, se despachó una petición, vía correo electrónico, rogando a todas las Jefaturas de Servicio/Sección/Responsables y Direcciones Generales, que revisaran la propuesta y aportaran sus sugerencias para mejorar la propuesta técnica, siempre recordando que se pretendía solucionar problemas ya vividos en determinados procedimientos contencioso-administrativos.

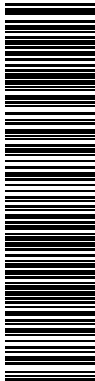
El documento técnico sometido a discusión contemplaba la estructura tanto de concejalías delegadas en paridad como la correspondiente a áreas de gobierno.

Finalmente, el proceso que comenzaba en diciembre de 2023, pudo darse por finalizado en mayo, estando muy próxima la celebración de elecciones que renovarían la Corporación Municipal.

En el futuro, las sucesivas renovaciones de mandato corporativo dispondrán de un documento tipo sobre el que podrán realizarse modificaciones puntuales, si se mantuviera la estructura de concejalías delegada (paritaria), y, en otro caso, deberán determinarse cuáles de las atribuciones contempladas en la "estructura" como ALCANCE GENÉRICO, han de ser delegadas en Concejalías de área y qué grado de dependencia se establece entre todas ellas.

4.- RESPONSABLES.

Las acciones del proceso se han realizado, indistintamente, por la Oficina de Junta de Gobierno y por la Secretaría General de Pleno; Como ya se señaló, es una acción de mejora que nos permite incorporar mayores recursos al procedimiento; no sólo los dos puestos de trabajo adscritos a Oficina, una Técnico de gestión y una Auxiliar, sino también el puesto de Técnico de gestión y de Administrativo que tienen encomendado el funcionamiento de la Secretaría General del Pleno.



II.- PROCESO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

1.- OBJETO.

El objeto del procedimiento es la constitución de la Junta de Gobierno Local, órgano de existencia obligatoria que, en municipio de gran población, ejerce competencias propias que le atribuye el artículo 127 LRBRL.

2.- MARCO NORMATIVO.

La Junta de Gobierno es el órgano que, bajo la presidencia del alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se señalan en el citado artículo 127 de la Ley.

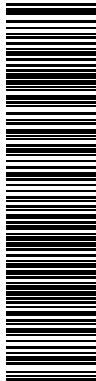
Corresponde al titular de la alcaldía, nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.

A partir de la comunicación que ha de realizar la persona titular de la alcaldía, indicando las personas que van a formar la Junta de Gobierno Local, así como la persona que asumirá la Secretaría, encargándose de la redacción de las actas de las sesiones y certificación de sus acuerdos -sin perjuicio de que delegue tales funciones en el Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local- la Oficina formalizará una propuesta de decreto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.4. y 46 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Asimismo, se determinará la periodicidad de sus sesiones y su régimen de funcionamiento.

3.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.

Constituida la Junta de Gobierno Local, en acto solemne, se podrán adoptar las primeras decisiones que afectan al funcionamiento de los Administración, por un lado, el nombramiento de funcionarios eventuales, los cargos a desempeñar por esta clase de personal, incluidos los que se adscribirán al funcionamiento de los Grupos políticos municipales, y, por otro lado, la decisión acerca de la constitución de la Mesa permanente de Contratación, lo que le corresponde en su condición de órgano de Contratación del Ayuntamiento, como señala la Disposición adicional segunda de la Ley de Contratos del Sector Público.



Del mismo modo, se establecerán, si procede, las delegaciones de competencias en los términos que habilita el artículo 127, 2º LRBRL:

La Junta de Gobierno Local podrá delegar en los Tenientes de Alcalde, en los demás miembros de la Junta de Gobierno Local, en su caso, en los demás concejales, en los coordinadores generales, directores generales u órganos similares, las funciones enumeradas en los párrafos e), f), g), h) con excepción de la aprobación de la relación de puestos de trabajo, de las retribuciones del personal, de la oferta de empleo público, de la determinación del número y del régimen del personal eventual y de la separación del servicio de los funcionarios, y l) del apartado anterior

Tal y como se ha comentado con las anteriores decisiones a adoptar con la renovación del Mandato Corporativo, en este Mandato, se redactó una propuesta por parte de la Secretaría Técnica, en la que se ordenaron y depuraron anteriores delegaciones que se venían manteniendo en vigor, algunas incluso contradictorias o reiterativas, de manera que se comunicaron a los Departamentos y, con sus aportaciones, se elaboró un texto definitivo que se elevó al Equipo de Gobierno para su decisión.

Como quiera que este conjunto de delegaciones de competencia ha venido funcionando con éxito, cabe pensar que en sucesivos Mandatos pudiera mantenerse a estructura con las adecuaciones que se precisen.

En este procedimiento debe anotarse como experiencia de éxito, la delegación de las competencias relacionadas con la gestión de la nómina mensual. A lo largo de los dos últimos años del anterior Mandato (2019-2023) la gestión de las llamadas incidencias de la nómina, horas extraordinarias, festivos, nocturnidad, reconocimiento de servicios previos..., que deben ser aprobados antes del día 21 de cada mes, venían planteado graves problemas de funcionamiento en la gestión de las convocatorias y, en muchas ocasiones, exigieron la convocatoria de sesión extraordinaria para resolver sobre dichas incidencias, carentes, desde luego, de la necesidad de debate o valoración por el órgano colegiado.

La experiencia de éxito en la gestión ha sido proponer la delegación de tales competencias en favor del órgano unipersonal, Concejalía delegada de Recursos Humanos, lo que permite su formalización fuera de los plazos legales de convocatoria de la Junta de Gobierno Local.

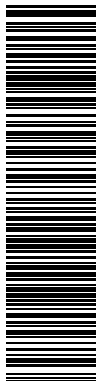
La Secretaría Técnica ha diseñado los modelos de resoluciones a aplicar en dichas incidencias de nómina y, en nuestra opinión, ha mejorado la eficiencia de la gestión de la nómina.

4.- RESPONSABLES.

Las acciones del proceso se realizan, indistintamente, por la Oficina de Junta de Gobierno y por la Secretaría General de Pleno; de esta manera, se incorporan al proceso no sólo los dos puestos

El documento ha sido firmado por :

- 1.- LAURA RUBIO JIMENEZ, Junta de Gobierno Local - Técnico/a de Gestión, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:03
- 2.- ALICIA MARTÍNEZ DE LA OSA, Junta de Gobierno Local- Auxiliar Administrativo 1, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:07
- 3.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:39

FIRMADO
13/02/2024 12:39

de trabajo adscritos a Oficina (una Técnico de gestión y una Auxiliar, sino también el puesto de Técnico de gestión y de Administrativo que tienen encomendado el funcionamiento de la Secretaría General del Pleno.



III.- PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE DELEGACIONES EN CONCEJALÍAS.

1.- OBJETO.

El objetivo de este procedimiento es conseguir que, en las Resoluciones que se confeccionen por los diferentes Departamentos, quede completamente identificada la delegación de competencias que ampara la decisión a adoptar, de manera que no exista ninguna posibilidad de que se dicte un acto administrativo por un órgano incompetente (artículo 47, 1º b) de la Ley de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas).

2.- MARCO NORMATIVO.

En los términos que decida la persona titular de la Alcaldía, al amparo de lo dispuesto en el artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Titular del Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local debe proponer el tenor literal de los diferentes decretos por los que delegarán atribuciones de la alcaldía.

3.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

El proceso desarrollado fue el siguiente:

Las propuestas técnicas que habrían de dar respuesta a las decisiones de la futura alcaldía, se confeccionaron por la Secretaría Técnica en un proceso simultáneo con el de la determinación de la futura estructura.

Como se señaló entonces, los documentos técnicos, por materias, se trasladaron a todos los Responsables de áreas y departamentos, y las respuestas fueron muy variopintas; la mayoría llegó a formular sus observaciones, con algunas personas mantuvimos, incluso, reuniones presenciales, y finalmente, cuando se produjo el cambio de mandato, estuvimos en disposición de presentar las propuestas técnicas que servirían de base a la alcaldía para disponer las pertinentes delegaciones.

De esta forma, comenzando el nuevo Mandato el día 19 de junio –la elección de la Sra. Alcaldesa se formalizaba el sábado día 17 de junio- todos los decretos de organización pudieron ser firmados el siguiente día 20 de junio de 2023.

El resultado de este proceso ha sido poder disponer de los textos que desarrollan las atribuciones específicas por área material de competencia. De manera que, en próximas renovaciones de



mandato corporativo, será sencillo acomodar estas competencias delegadas a las concejalías o áreas de gobierno que la persona titular de la alcaldía, considere preciso encomendar.

Los decretos de delegaciones que se han confeccionado en este mandato, responden a las siguientes áreas materiales de competencia:

ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD Y MAYORES.

Atención directa a la Ciudadanía

Servicios de atención directa a la ciudadanía y registros electrónicos.

Servicios auxiliares y de control de accesos.

Padrón y registro de Uniones de Hecho.

Archivos

Servicios funerarios.

Igualdad

Promoción de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

Violencia de Género: Punto Municipal del Observatorio Regional de Violencia de Género.

Personas Mayores

Promoción de políticas orientadas a mejorar la calidad de vida de las Personas Mayores.

Centros de Personas Mayores “Gloria Fuertes” y “Alcalde Manuel Mateo López”

DESARROLLO URBANO, CONTRATACIÓN Y COMPRAS, MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD Y PATRIMONIO.

Desarrollo Urbano:

Suelo y Urbanismo.

Ordenación del territorio.

Licencias (Urbanísticas y de actividades)

Disciplina Urbanística.

Políticas locales de mejora del medio ambiente, sostenibilidad y eliminación y tratamiento de residuos

Cementerios.



Patrimonio

Gestión del patrimonio municipal, Inventario y concesiones administrativas.

Reclamaciones patrimoniales.

Contratación y Compras

Gestión de los expedientes de Contratación. Contratación menor y compras.

Políticas locales de mejora del Medio Ambiente y sostenibilidad.

Contrato del Servicio de limpieza viaria y recogida y transporte de residuos.

COOPERACIÓN CIUDADANA, PARTICIPACIÓN Y ASOCIACIONES, JUVENTUD E INFANCIA.

Cooperación, Participación y Asociaciones

Política municipal de cooperación ciudadana.

Participación ciudadana y Asociaciones vecinales.

Juventud e Infancia

Política municipal en materia de Infancia. Centro de actividades para la Infancia "Divertilandia".

Políticas dirigidas a jóvenes y adolescentes. Centro Joven Sanse 'Daniel Rodríguez'.

CONCEJALÍA DELEGADA DE DEPORTES

Complejos Deportivos Dehesa Boyal y La Viña y otras instalaciones deportivas.

Pruebas deportivas y otras manifestaciones deportivas.

ECONOMÍA Y HACIENDA, CULTURA, INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, TRANSPARENCIA Y DATOS ABIERTOS.

Economía y Hacienda.

Presupuesto Municipal y coordinación de inversiones.

Gestión del gasto y de los pagos. Gestión de operaciones no presupuestarias. Contabilidad.

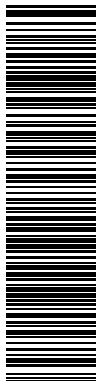
Tesorería y endeudamiento. Aplicación de tributos e ingresos.

Cultura.

Planificación y desarrollo de las actividades culturales.

Gestión de espacios escénicos.

Informática e innovación tecnológica.



Tecnologías de la Información, ciber-seguridad y comunicación: Sistemas de Información y soporte informático.

Administración Electrónica: aplicaciones de gestión y usuarios, gestor de expedientes y sede electrónica.

Transparencia y Datos abiertos.

EDUCACIÓN, DIVERSIDAD FUNCIONAL, BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

Educación.

Desarrollo de las políticas locales de Educación.

Relaciones con las Administraciones Educativas.

Diversidad funcional.

Políticas activas de inclusión social.

Bienestar social y Familias.

Políticas sectoriales de apoyo a las familias. Protección y garantía social.

Centro Municipal de Servicios Sociales.

Promoción de la Salud.

Coordinación de las políticas y relaciones con otras Administraciones. Autorizaciones en materia de Salud Pública.

INNOVACIÓN Y EMPLEO, RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD Y CONSUMO.

Innovación y Empleo.

Innovación, promoción emprendedora y empresarial.

Políticas locales de formación y de empleo.

Promoción del Comercio.

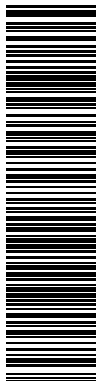
Recursos Humanos, organización y calidad.

Planificación y gestión de los Recursos Humanos.

Relaciones con los Representantes del Personal.

Organización, Calidad, Datos y Evaluación.

Consumo.



Políticas de protección a los consumidores.

Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC).

OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Vías Públicas y mantenimiento de la Ciudad.

Mantenimiento de edificios públicos.

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, TURISMO, FIESTAS Y TRADICIONES POPULARES, ZONAS VERDES, MOVILIDAD Y TRANSPORTES.

Seguridad y emergencias.

Seguridad ciudadana.

Policía Local y Protección Civil.

Sanciones.

Turismo, fiestas y tradiciones populares.

Turismo.

Fiestas y tradiciones de San Sebastián de Los Reyes.

Organización de eventos. Relaciones institucionales y convenios.

Movilidad y transportes.

Plan de Movilidad Urbana Sostenible.

Gestión de espacios públicos, ocupaciones.

Transportes y relaciones con el Consorcio Regional de Transportes

Mantenimiento de Zonas Verdes Municipales.

URBANIZACIONES

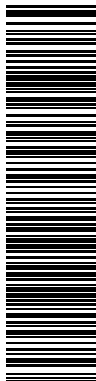
Políticas de desconcentración territorial de los Servicios públicos.

Coordinación de actuaciones en La Granjilla, Fresno Norte, Ciudadcampo, Fuente del Fresno,

Club de Campo y Puente Cultural.

El documento ha sido firmado por :

- 1.- LAURA RUBIO JIMENEZ, Junta de Gobierno Local - Técnico/a de Gestión, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:03
- 2.- ALICIA MARTÍNEZ DE LA OSA, Junta de Gobierno Local- Auxiliar Administrativo 1, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:07
- 3.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:39

FIRMADO
13/02/2024 12:39

4.- RESPONSABLES.

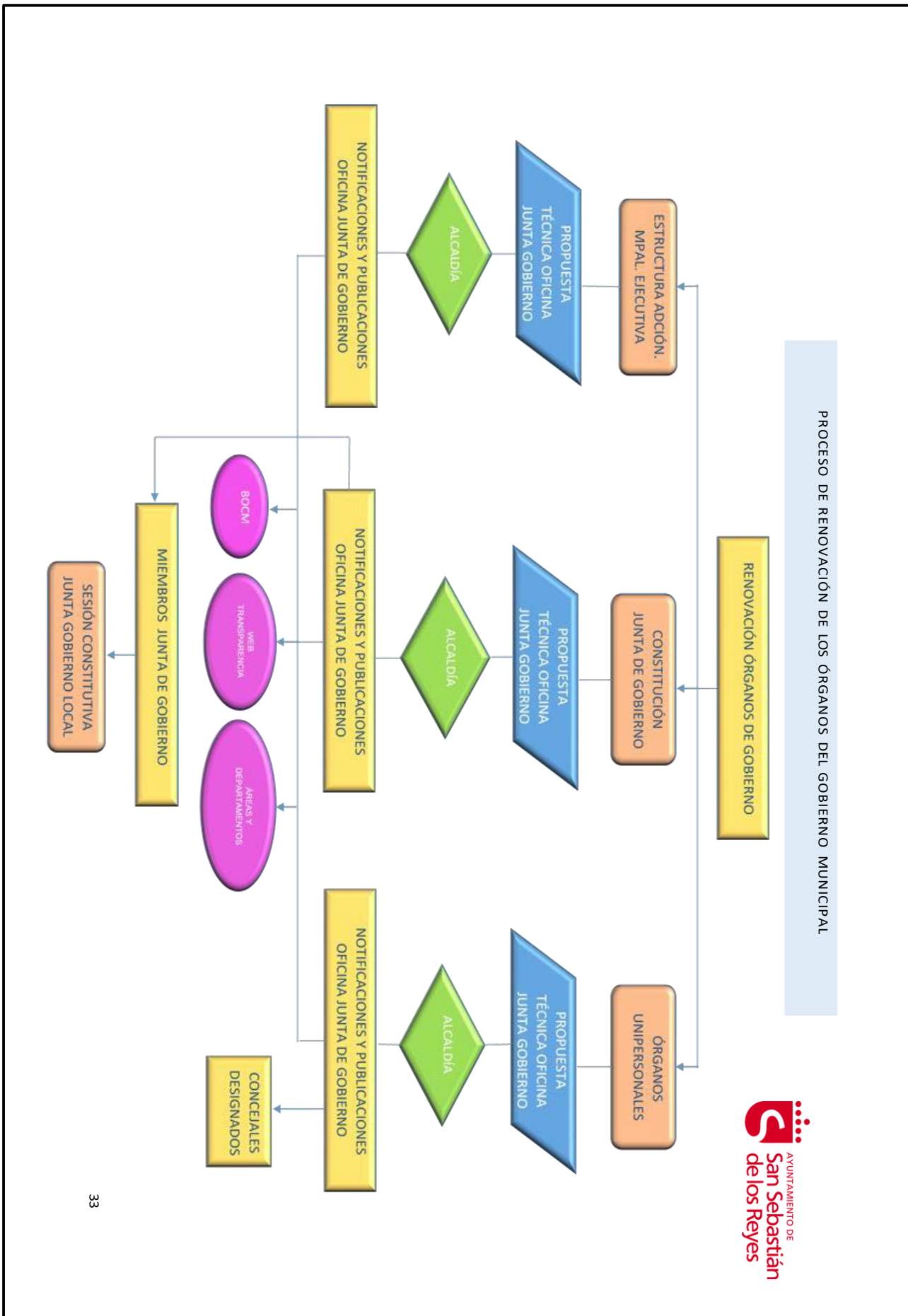
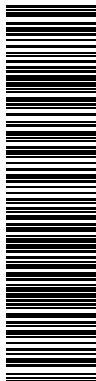
Las acciones del proceso se realizan, preferentemente, por las funcionarias de la Oficina Junta sin perjuicio de la colaboración de la Secretaria General de Pleno, especialmente porque ha sido muy intenso el proceso de debate con otras áreas.



PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL	
Objeto		Constitución de la Junta de Gobierno Local. Aprobación de estructura Administración ejecutiva y Delegaciones de alcaldía.
Normativa aplicable		Artículos 124,125 y 126 LRBRL Artículos 9 y 10 Ley 40/2015 de Régimen jurídico del Sector Público.
Órgano gestor del expediente		Oficina Junta de Gobierno
plazo máximo de duración del procedimiento		No tiene.
Efectos del silencio administrativo		No tiene.
Instructor del procedimiento		Titular Órgano apoyo Junta de Gobierno
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Constitución y régimen funcionamiento junta de gobierno
	2.	Decreto de estructura administración municipal ejecutiva
	3.	Formalización de delegaciones de alcaldía
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		Ref. a trámite: No precisa
[en su caso]: modelos normalizados		Ref.: Otros: MODELOS DELEGACIONES POR ÁMBITO MATERIAL
Órgano competente para resolver		Junta de Gobierno Local

- 1.- LAURA RUBIO JIMENEZ, Junta de Gobierno Local - Técnico/a de Gestión, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:03
- 2.- ALICIA MARTÍNEZ DE LA OSA, Junta de Gobierno Local- Auxiliar Administrativo 1, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:07
- 3.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:39





PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE RESOLUCIONES DE CONCEJALÍAS Y DECRETOS DE LA ALCALDÍA

1.- OBJETO

El objeto es identificar las acciones necesarias para completar el proceso de formalización y registro de las decisiones de gobierno que son dictadas por órganos unipersonales.

En estos procesos, la Oficina de Junta de Gobierno interviene para garantizar el correcto encaje de las decisiones con las atribuciones delegadas, bien por Alcaldía o por la propia Junta de Gobierno Local, y para asegurar la custodia y registro de los actos administrativos que resulten de tales procesos.

2.- MARCO NORMATIVO

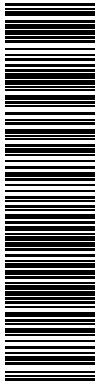
La determinación de la estructura y organización de cada Área de gobierno corresponde al Alcalde mediante Decreto, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El número, denominación y competencias de las Concejalías Delegadas se determinan por la alcaldía, mediante decreto y los Concejales Delegados serán nombrados y cesados por el Alcalde mediante Resolución. Todo ello, de acuerdo con lo previsto en el artículo 124 de la Ley reguladora de las bases de régimen local (Ley 7/1985, de dos de abril, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local).

La Titular del Órgano de apoyo, por mandato de la Disposición adicional octava de la Ley, ejerce las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al secretario general del Pleno, al concejal secretario de la Junta de Gobierno Local y al secretario del consejo de administración de las entidades públicas empresariales, serán ejercidas por el titular del órgano de apoyo al secretario de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de que pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios del ayuntamiento.

3.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A continuación, se describirán las acciones que debe realizar la Oficina Junta de Gobierno y se identificarán los puestos de trabajo responsables de las diferentes acciones.



I. PROCESO DE CONTROL DE LEGALIDAD PREVIO

Las competencias delegadas, en general, se pueden agrupar en tres categorías diferentes, que son el fundamento de cualquier resolución por la que se adopte un acto administrativo eficaz frente a terceros:

A.- Las competencias genéricas que la Alcaldía Presidencia ha delegado en todas las Concejalías delegadas, señaladas en el Decreto por el que se determina la estructura de la administración ejecutiva.

B.- Las competencias específicas que hayan sido delegadas con ocasión del nombramiento de la Concejalía delegada, según los respectivos Decretos de nombramiento.

C.- Las competencias que haya delegado la Junta de Gobierno Local.

Las funciones reservadas al titular del O.A.J.G.L. en cuanto que debe ser desempeñado por un funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, conforme a lo previsto en el vigente artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Estas funciones, que denominaremos de fe pública, comprenden tanto la preparación de asuntos para su inclusión en el orden del día de la Junta de Gobierno, como la transcripción en los Libros, de las Actas de y de las Resoluciones, así como la certificación de actos y acuerdos.

En municipios de gran población, como es San Sebastián de los Reyes, el asesoramiento legal preceptivo se encomienda a la Asesoría Jurídica, de manera que la Oficina Junta de Gobierno no realiza un examen de la integridad y regularidad documental, lo que acredita la declaración de expediente concluso por parte del responsable de la tramitación, sino su conformidad con arreglo a las normas y acuerdos organizativos aplicables.

El proceso de control de legalidad o de conformidad con las normas y acuerdos organizativos se realiza con carácter previo a la firma del documento por la Concejalía competente. Garantizamos, pues, un proceso de doble conformidad en el dictado de actos administrativos por los órganos de gobierno unipersonales y ello requiere que la Oficina realice esta supervisión con unos tiempos mínimos de dedicación.

II. PROCESO DE REGISTRO DE RESOLUCIONES Y DECRETOS

Una vez dictado el acto administrativo, el documento retorna a la Oficina de Junta de Gobierno para proceder a su firma y registro. La firma del T.O.A.J.L. es la única firma habilitada para registrar tal decisión en el Libro de Decretos y Resoluciones.



Este Libro, que se confecciona electrónicamente, registra todas las decisiones validadas por la Oficina de Junta de Gobierno.

A partir de su registro en el libro, la resolución retorna al Departamento de origen para su notificación o publicación, conforme demande el tipo de procedimiento en el que ha sido dictada.

Las notificaciones y sucesivos actos de ejecución en ese procedimiento, son competencia delegada en las Jefaturas de Sección de cada Departamento.

Por otro lado, mensualmente, coincidiendo con la celebración de las sesiones plenarias ordinarias, se da cuenta de las resoluciones registradas, con identificación del órgano competente, extracto de asunto y fecha de registro. De esta manera queda garantizado el mandato de la Ley cuando, en su artículo 46, dispone que *“En los plenos ordinarios la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive, debiéndose garantizar de forma efectiva en su funcionamiento”*.

Será a partir del acta de la sesión plenaria cuando las resoluciones sean objeto de publicación.

4.- RESPONSABLES.

Las acciones del proceso de control de legalidad previo se realizan, indistintamente, por la Oficina de Junta de Gobierno y por la Secretaría General de Pleno; como ya se ha explicado, de esta manera se incorporan al proceso no sólo los dos puestos de trabajo adscritos a Oficina Junta sino también el puesto de Técnico de gestión y de Administrativo que tienen encomendado el funcionamiento de la Secretaría General del Pleno.

5.- MARCO TEMPORAL.

A diferencia del proceso de acuerdos de Junta de Gobierno que se desarrolla con periodicidad semanal, coincidiendo con las sesiones ordinarias (y sin perjuicio de las convocatorias extraordinarias), la validación de resoluciones y decretos es diaria.



PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE RESOLUCIONES DE CONCEJALÍAS Y
DECRETOS DE LA ALCALDÍA

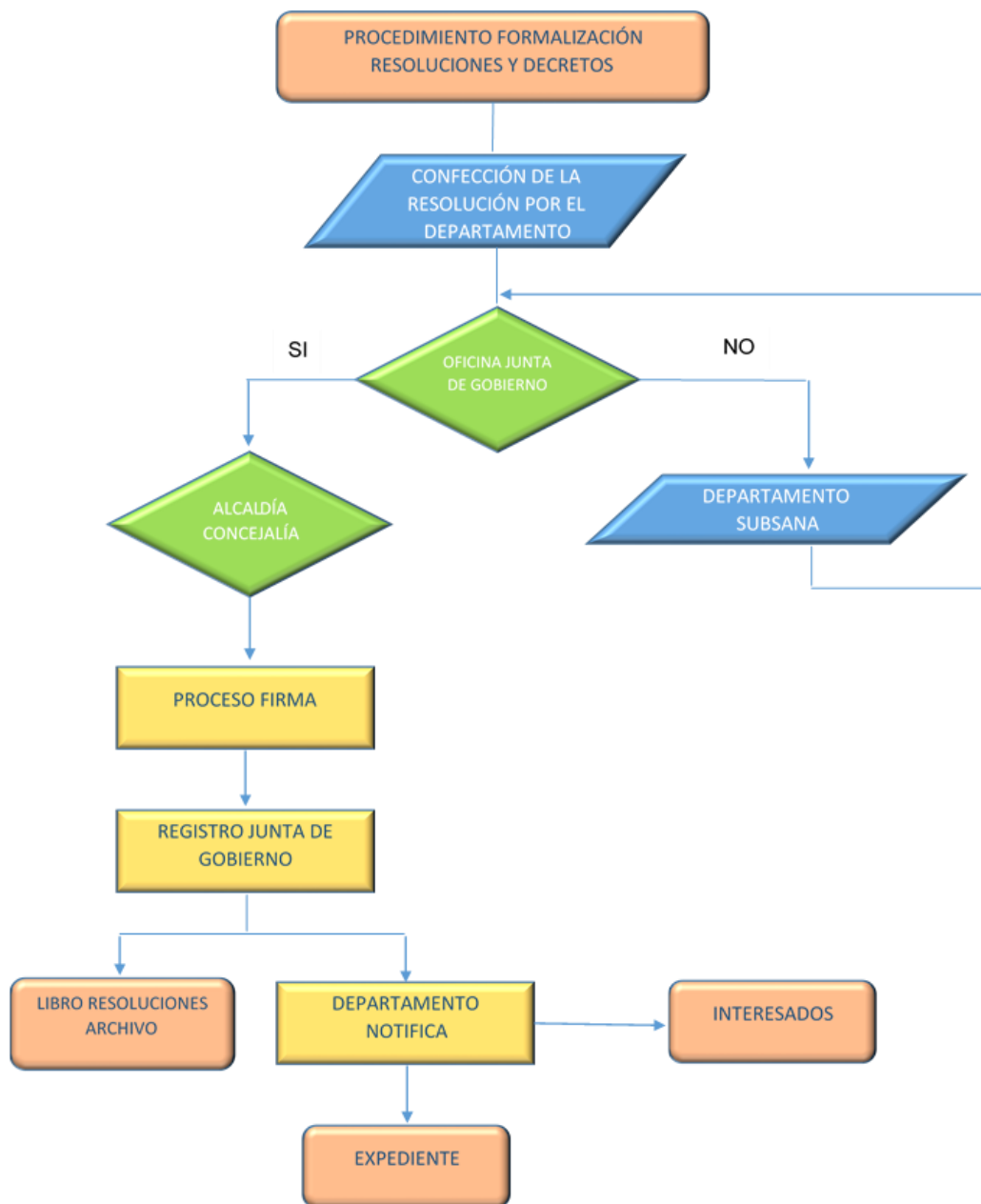
PROCEDIMIENTO		FIRMA DECRETOS DE LA ALCALDÍA Y RESOLUCIONES DE CONCEJALÍAS
Objeto		Acciones precisas para la formalización de actos administrativos por parte de los Órganos de Gobierno unipersonales.
Normativa aplicable		Artículos 126 y 127 LRBRL Artículo 41 y concordantes Real Decreto 2568/86.
Órgano gestor del expediente		Oficina Junta de Gobierno
plazo máximo de duración del procedimiento		No tiene.
Efectos del silencio administrativo		No tiene.
Instructor del procedimiento		Titular Órgano apoyo Junta de Gobierno
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Carga de fichero en aplicación expedientes electrónicos
	2.	Proceso de control de legalidad previo
	3.	Proceso de registro de resoluciones y decretos.
	4.	Dación de cuenta al pleno municipal
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Ref. a trámite:	
	I.	Informe-Propuesta de Jefatura Sección, CON RESOLUCIÓN.
	II.	Fiscalización de gasto (si corresponde)
	III.	Conformidad Asesoría Jurídica (en su caso)
	IV.	Firma de órgano unipersonal
[en su caso]: modelos normalizados	Ref.:	
	Otros: Modelo plantilla en aplicación Firmadoc	
Órgano competente para resolver		Junta de Gobierno Local



Esta es una copia impresa de documento electrónico (Ref: 1598269 519XU-8U09D-IZNFT D71D96B9A3D36A4256A52C874D653C8614D28256) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssebyes.es/verificador/?idioma=1>



PROCESO DE FIRMA DE RESOLUCIONES DE CONCEJALÍAS Y DECRETOS DE LA ALCALDÍA





PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

1.- OBJETO.

El objeto es identificar las acciones necesarias para completar el proceso de formalización de certificaciones, bien sea de actos administrativos o bien de expedientes que deban ser despachados atendiendo a los requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.

2.- MARCO NORMATIVO.

En estos procesos, la Oficina de Junta de Gobierno interviene a petición de las diferentes áreas y departamentos municipales en el ejercicio de la función reservada al T.O.A.J.G.L. como fedatario público (Disposición adicional octava de la LRBRL).

3.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A continuación, se describirán las acciones que debe realizar la Oficina Junta de Gobierno y se identificarán los puestos de trabajo responsables de las diferentes acciones.

I. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO DE ORIGEN.

La certificación ha de ser validada por la Jefatura de Sección correspondiente o Técnico responsable del procedimiento. Es quien asume la conformidad de la certificación con el acto administrativo o expediente que se certifica.

En este proceso de validación se garantiza, asimismo, que la certificación reúne las condiciones previamente fijadas por la Oficina, esto es:

En primer lugar, la correcta identificación del acto o expediente que se identifica;

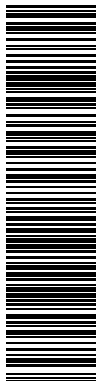
A petición de quién se expide la certificación, con o sin devengo de la tasa correspondiente, según Ordenanza Nº 9, reguladora de las tasas por servicios públicos municipales, Servicios de tramitación y expedición de documentos.

Y, por último, ante qué organismo o en qué procedimiento judicial deberá surtir efectos.

II. PROCESO DE EXPEDICIÓN Y FIRMA DE CERTIFICACIONES.

Si el proceso anterior es hallado conforme, la certificación se firmará por el T.O.J.G.L. como fedatario público de la Administración Municipal y, simultáneamente, será conformada –visto

- 1.- LAURA RUBIO JIMENEZ, Junta de Gobierno Local - Técnico/a de Gestión, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:03
- 2.- ALICIA MARTÍNEZ DE LA OSA, Junta de Gobierno Local- Auxiliar Administrativo 1, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:07
- 3.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:39



bueno- por la persona titular de la Alcaldía presidencia. Esta conformidad acreditará que quien actúa como fedatario público se halla, en ese momento, en el ejercicio del cargo.

No existe un registro de certificaciones dada la singularidad del procedimiento, es decir, las certificaciones no extienden su vigencia más allá del momento temporal en que son firmadas y expedidas. Su constancia se incorpora al expediente administrativo del que traen causa.

4.- RESPONSABLES.

Las acciones anteriormente descritas se realizan, indistintamente, por la Oficina de Junta de Gobierno y por la Secretaría General de Pleno; de esta manera, se incorporan al proceso no sólo los dos puestos de trabajo adscritos a Oficina (una Técnico de gestión y una Auxiliar, sino también el puesto de Técnico de gestión y de Administrativo que tienen encomendado el funcionamiento de la Secretaría General del Pleno.

5.- MARCO TEMPORAL.

Del mismo modo que el procedimiento de formalización actos administrativos y resoluciones de Concejalías y decretos de la Alcaldía. la validación de certificaciones es diaria, a demanda del Departamento o Área.



PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

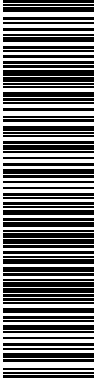
PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	
Objeto		Fe pública de actos y expedientes administrativos generados por la Administración Municipal, excepto acuerdos del Pleno Municipal.
Normativa aplicable		Disposición Adicional 8ª LRBRL Artículos 198 y ss. del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre.
Órgano gestor del expediente		Oficina Junta de Gobierno
plazo máximo de duración del procedimiento		No tiene.
Efectos del silencio administrativo		No tiene.
Instructor del procedimiento		Titular Órgano apoyo Junta de Gobierno
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1.	Carga de fichero en aplicación expedientes electrónicos
	2.	Proceso de identificación de responsable y procedimiento de origen.
	3.	Proceso de expedición y firma de certificaciones.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Ref. a trámite:	
	I.	Certificación con rúbrica al margen y, en su caso, puesta a disposición de expediente origen.
	II.	Firma de Titular y visado de alcaldía/órgano unipersonal
[en su caso]: modelos normalizados	Ref.:	
	Otros: plantilla en aplicación Firmadoc	
Órgano competente para resolver		Junta de Gobierno Local



PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES



- 1.- LAURA RUBIO JIMENEZ, Junta de Gobierno Local - Técnico/a de Gestión, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:03
- 2.- ALICIA MARTÍNEZ DE LA OSA, Junta de Gobierno Local- Auxiliar Administrativo 1, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:07
- 3.- María Rosa Morales Martínez, Junta de Gobierno Local - Titular del Órgano de Apoyo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 13/02/2024 12:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1598269-519XU-8U09D-IZNFT-D71D96B9A3D36A4256A52C874D653C9614D28256) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idioma=1>

