



Esta es una copia impresa de documento electrónico (Ref: 1612646 TPO46-KL47K-PSEQ6 7FE41DF251168F4E1839F6B66FC059D46C04E6) 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>



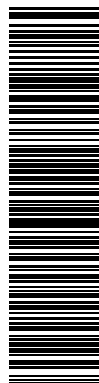
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

FEBRERO 2024

Documento elaborado por Mª Teresa Peláez Berzal, Jesús Peláez Berzal y Yolanda Duart Rosa

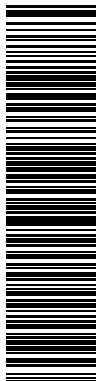


DILIGENCIA: Aprobado por Decreto de la Alcaldía Presidencia Nº 1054/2024



## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO .....	4
¿Por qué un Manual de procedimientos? .....	4
PROCEDIMIENTO ACTAS Y ACUERDOS DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES.....	5
1.- OBJETO .....	5
2.- MARCO NORMATIVO .....	5
3.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	7
I. CONVOCATORIA DE SESIÓN .....	8
II. ADOPCIÓN DE ACUERDOS .....	10
III. MEMORIA DE ACUERDOS .....	12
PROCEDIMIENTO ACTAS Y ACUERDOS DEL PLENO MUNICIPAL.....	14
PROCESO ACTAS Y ACUERDOS DEL PLENO MUNICIPAL .....	15
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES .....	16
1.- OBJETO .....	16
2.- MARCO NORMATIVO .....	16
3.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	16
I. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO DE ORIGEN .....	16
II. PROCESO DE EXPEDICIÓN Y FIRMA DE CERTIFICACIONES. ....	16
4.- RESPONSABLES .....	17
5.- MARCO TEMPORAL .....	17
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.....	18
PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.....	19
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INTERESES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN .....	20
1.- OBJETO .....	20
2.- MARCO NORMATIVO .....	20
3.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	20
I.- PROCESO DE FORMULACIÓN DE LAS DECLARACIONES POR LAS Y LOS CONCEJALES.....	20
II. PROCESO DE REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE LAS Y LOS CONCEJALES .....	21
III. PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE LAS DECLARACIONES DE LOS Y LAS CONCEJALES .....	21
4.- RESPONSABLES .....	21
5.- MARCO TEMPORAL .....	22
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PÚBLICO DE INTERESES DE MIEMBROS CORPORATIVOS.....	23
PROCESO DE REGISTRO PÚBLICO DE INTERESES DE MIEMBROS CORPORATIVOS .....	24
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE INFORMES A PETICIÓN DE LOS Y LAS CONCEJALES .....	25
1.- OBJETO .....	25



- 2.- MARCO NORMATIVO..... 25
- 3.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS..... 25
  - I. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO DE ORIGEN..... 25
  - II. PROCESO DE EXPEDICIÓN INFORME..... 26
- 4.- RESPONSABLES ..... 26
- PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE INFORMES A PETICIÓN DE LOS Y LAS CONCEJALES..... 27
- PROCESO DE EMISIÓN DE INFORMES A PETICIÓN DE LOS Y LAS CONCEJALES..... 28





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

### ¿POR QUÉ UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS?

El Pleno, formado por el alcalde y los concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal y a él le corresponde el debate de las grandes políticas locales que afectan al municipio y la adopción de las decisiones estratégicas, así como el control y fiscalización de los órganos de gobierno y el ejercicio de las competencias que las leyes expresamente le confieran, facilitando el soporte administrativo necesario para formalizar las decisiones como actos administrativos que serán efectivos para la Ciudadanía y para la propia Organización.

Además, cuenta con la existencia en el mismo de una figura específica, como es la Secretaría General del Pleno que 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, LRRL) reserva a su Titular en cuanto que fedatario público de los actos adoptados por el Pleno Municipal.

De forma esquemática, la Secretaría General del Pleno desarrolla los siguientes procedimientos: Como propietaria del procedimiento, el relativo a la confección de actas y acuerdos del Pleno. Asimismo, cada cuatro años, la Secretaría General del Pleno es responsable de la formalización de la Constitución de la Corporación, de las decisiones acerca de la organización y funcionamiento del pleno corporativo y las funciones que en materia electoral general tiene asignadas por la legislación correspondiente, así como la llevanza y custodia del registro de intereses de los y las concejales.

La gestión de la Secretaría General del Pleno 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.

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 General 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 Secretaría General del Pleno, no debe olvidarse tal circunstancia porque contribuye, indudablemente, al mejor funcionamiento de la Organización.



## PROCEDIMIENTO ACTAS Y ACUERDOS DEL PLENO 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 del Pleno municipal. 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

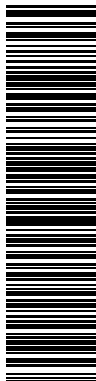
La Ley reguladora de las bases de régimen local (Ley 7/1985, de dos de abril, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local) perfila al Pleno como una especie de asamblea parlamentaria municipal, que podrá funcionar en pleno en sentido estricto o en comisiones, estando encargada del ejercicio de funciones de impulso, de dirección política estratégica y de control de la gestión. Se recoge en el preámbulo de la ley 57/2003 que *“Con este conjunto de medidas se viene a configurar al Pleno como un verdadero órgano de debate de las grandes políticas locales que afectan al municipio y de adopción de las decisiones estratégicas”* y dispone el artículo 122 de la LRBRL que *“El Pleno, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal”*.

El Pleno, 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 al o la titular de la Secretaría General del Pleno, funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, que lo será también de las Comisiones del Pleno, sin perjuicio de su delegación en personal municipal, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

Las funciones que la Ley reserva a su titular son las siguientes:

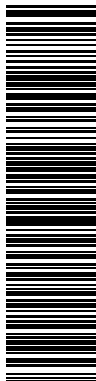
- a) *La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.*



- b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- c) La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las comisiones.
- d) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
- e) El asesoramiento legal al Pleno y a las comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
- 1.º Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
  - 2.º Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
  - 3.º Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
  - 4.º Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

Asimismo, dispone el artículo 41 del Reglamento Orgánico del Pleno (en adelante ROP):

1. Corresponderán a la Secretaría General del Pleno las siguientes funciones:
  - a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno.
  - b) La expedición, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
  - c) La asistencia a la Presidencia del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de las sesiones
  - d) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, en relación con la adopción de Acuerdos de competencia plenaria, y que será preceptivo en los siguientes supuestos:
    - 1º.- Cuando así lo ordene la Presidencia o cuando lo solicite un tercio de las y los Concejales y Concejales de la Corporación con antelación suficiente a la celebración de la sesión plenaria en que hubiera de adoptarse, en su caso, el Acuerdo. Deberá tratarse de un asunto de específica competencia plenaria, y no de un asunto competencia de otro órgano municipal sobre el que el Pleno fije su posición.
    - 2º.- Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
    - 3º.- Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
    - 4º.- Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite la Presidencia o la cuarta parte, al menos, de quienes componen la Corporación.
  - e) Las funciones que la legislación electoral asigna a la Secretaría de los Ayuntamientos.
  - f) La formulación de propuestas en su ámbito de actuación.
  - g) La llevanza y custodia del registro de intereses de los Concejales y las Concejales de la Corporación.
  - h) La dirección del funcionamiento del Registro del Pleno, de existir.



...”

Estas funciones reservadas constituyen la misión de la Secretaría General del Pleno 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 Presidente.

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

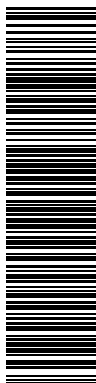
Validación de propuestas

Formación del orden del día

Formulación de la convocatoria por Alcaldía o, en su caso, Presidencia del Pleno

Convocatoria a miembros del Pleno

Publicidad



## SUBPROCESO II **ADOPCIÓN DE ACUERDOS**

Asistencia a la sesión

Redacción del acta de la sesión (Videoacta o registro audiovisual del contenido íntegro de la sesión y acta con los acuerdos por escrito)

Confección de certificaciones de los diferentes acuerdos adoptados

Despacho de las certificaciones

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.

### I. 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.

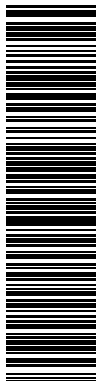
Para que puedan incluirse en el orden del día de una sesión, los expedientes habrán de estar en poder de la Secretaría tres días antes, por lo menos, del señalado para celebrarla”.

De conformidad con el Reglamento Orgánico del Pleno, aprobado por el Pleno el 21 de abril de 2022, en su artículo 87, como quiera que los expedientes a tratar en Pleno deberán contar con dictamen previo de la Comisión Informativa Permanente correspondiente, deben entregarse en la Secretaría General del Pleno mediando al menos dos días hábiles entre el día de la entrega y el día previsto para la convocatoria de la Comisión, celebrándose las sesiones ordinarias de las Comisiones el segundo jueves de cada mes, los expedientes pueden remitirse a la Secretaria hasta el miércoles de la semana anterior; pasado ese plazo el expediente quedaría en principio pendiente para la posterior sesión ordinaria.

Esta fecha de entrega se adelantará en aquellos expedientes de particular complejidad o trascendencia.

Queda fijado, pues, el marco temporal de recepción de asuntos en la Secretaría General del Pleno, que finalizará el miércoles de la semana anterior.





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 Secretaría General del Pleno, 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 Secretaría recibe los Informes-Propuesta vía correo electrónico o mediante tarea a través de Firmadoc.

Cabe pensar que las garantías que aporta el correo electrónico como 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 la Secretaría, una Técnico de gestión y un Administrativo.

#### 1.2. Validación de propuestas.

La primera tarea del Secretario/a General del Pleno 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 concluidos (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.

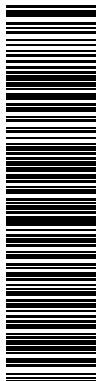
Posteriormente se someten a dictamen de la Comisión Permanente del Pleno que corresponda.

#### 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 del Pleno.

Los y las señoras miembros del Pleno y la Intervención Municipal reciben la convocatoria mediante correo electrónico que incorpora, además, la programación de la reunión, facilitando de esta forma que la Secretaría reciba el acuse de recibo (aceptar reunión).



Los expedientes 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 del Pleno, los expedientes completos de cada asunto que se incluye en la convocatoria.

#### 1.5. Publicidad.

Además, todos los grupos municipales, así como el Titular de la Asesoría Jurídica y el Viceinterventor, reciben información de la Convocatoria mediante correo electrónico.

La información relativa a la convocatoria, acta de la sesión anterior, mociones de los grupos políticos y ruegos y preguntas que se puso a disposición de las y los Sres. Miembros del Pleno 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 mensual, coincidiendo con la del funcionamiento ordinario del Pleno.

Conforme determina el Reglamento Orgánico del Pleno, para el caso de que no se adoptara acuerdo plenario sobre periodicidad, día y hora de celebración de las sesiones ordinarias, el régimen de funcionamiento es el siguiente:

Las sesiones se celebrarán con periodicidad mensual, el tercer jueves de cada mes, a las 10:00 horas en el Salón de sesiones de la Casa Consistorial.

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

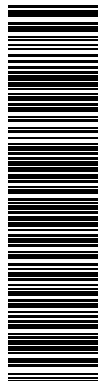
Sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que resulten necesarias para asegurar el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que el artículo 122 de la Ley ha encomendado a la Secretaría General del Pleno.

## II. ADOPCIÓN DE ACUERDOS

### 2.1. Asistencia a la sesión.

El Pleno corporativo se reúne en el Salón de Sesiones para debatir y resolver sobre cada uno de los asuntos objeto de la convocatoria.

Será el/la Secretario/Secretaria General del Pleno 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 dictámenes de la Comisión Permanente correspondiente y eventualmente el acuerdo Plenario 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.

Dispone el ROP en su artículo 94.2 que tendrá la consideración de acta a todos los efectos, denominándose "videoacta" el registro audiovisual de la sesión que cuente con las adecuadas garantías de autenticidad. Sin perjuicio de ello, se seguirá elaborando por escrito documento denominado "acta con los acuerdos por escrito" donde se recogerán al menos los acuerdos adoptados en la sesión y las formalidades recogidas en el apartado 6 de este mismo artículo.

Tanto el videoacta como el acta con los acuerdos por escrito serán documentos electrónicos.

Desde la sesión plenaria de 21 de febrero de 2019 este Ayuntamiento tiene instaurado el sistema de videoactas que permite poner a disposición de los concejales y de la ciudadanía el video de la sesión con unos indicadores que permiten, con un simple clic, acceder con rapidez al momento concreto de la sesión que deseen, como por ejemplo el comienzo de un punto del orden del día, el momento de una votación o incluso el momento de la intervención de un concejal.

## 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.

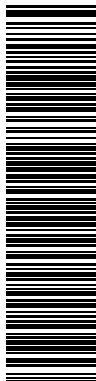
## 2.4. Despacho de las certificaciones.

Hasta el momento en que puedan formarse los expedientes del Pleno 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 del acta de acuerdos por escrito.

A partir de los acuerdos certificados se confecciona el acta de acuerdos por escrito, donde únicamente se transcribe la parte dispositiva de cada una de las decisiones (salvo en las declaraciones institucionales) y se incorpora un enlace que permite con un simple clic, acceder al videoacta (registro audiovisual de la sesión plenaria completa) y en concreto al comienzo de ese punto del orden del día.



#### 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 través de la Oficina de Registro Virtual Electrónica (ORVE) a la Administración Autonómica, a los efectos previstos en el artículo 63 de la LRBRL, para la impugnación de actos y acuerdos por parte de la Delegación de Gobierno y de la Comunidad de Madrid.

El acta aprobada de cada sesión se publica en la intranet, en la Web corporativa y 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 del Ayuntamiento Pleno.

El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribe en el Libro de Actas del Pleno (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, Secretario/a General del Pleno.

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.

### III. 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 el Pleno, 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 la web municipal y en el Portal de Transparencia.

La labor de la Secretaría General del Pleno requiere, en primer lugar, un proceso de Identificación de las materias afectadas.

Sin perjuicio de nuevas materias a incorporar, los acuerdos aparecen distribuidos de la siguiente forma:

1. CORPORACIÓN MUNICIPAL
2. ALCALDÍA
3. INTERVENCIÓN MUNICIPAL
4. SECRETARIA GENERAL DEL PLENO
5. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL



6. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS
7. GESTIÓN TRIBUTARIA
8. RECURSOS HUMANOS
9. FIESTAS TRADICIONALES
10. PATRIMONIO
11. ASUNTOS GENERALES Y PADRÓN
12. URBANISMO Y PLANEAMIENTO
13. ENCOMIENDAS DE GESTIÓN
14. DELEGACIONES A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
15. PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES SUPRAMUNICIPALES
16. ADHESIONES A REDES INTERMUNICIPALES
17. GRUPOS MUNICIPALES:
  - 17.1. MOCIONES
  - 17.2. DECLARACIONES INSTITUCIONALES
  - 17.3. RUEGOS Y PREGUNTAS

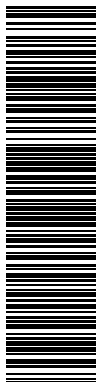
Por último, la Secretaría reseña cada uno de los acuerdos adoptados (sesión, número de acuerdo, extracto).

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

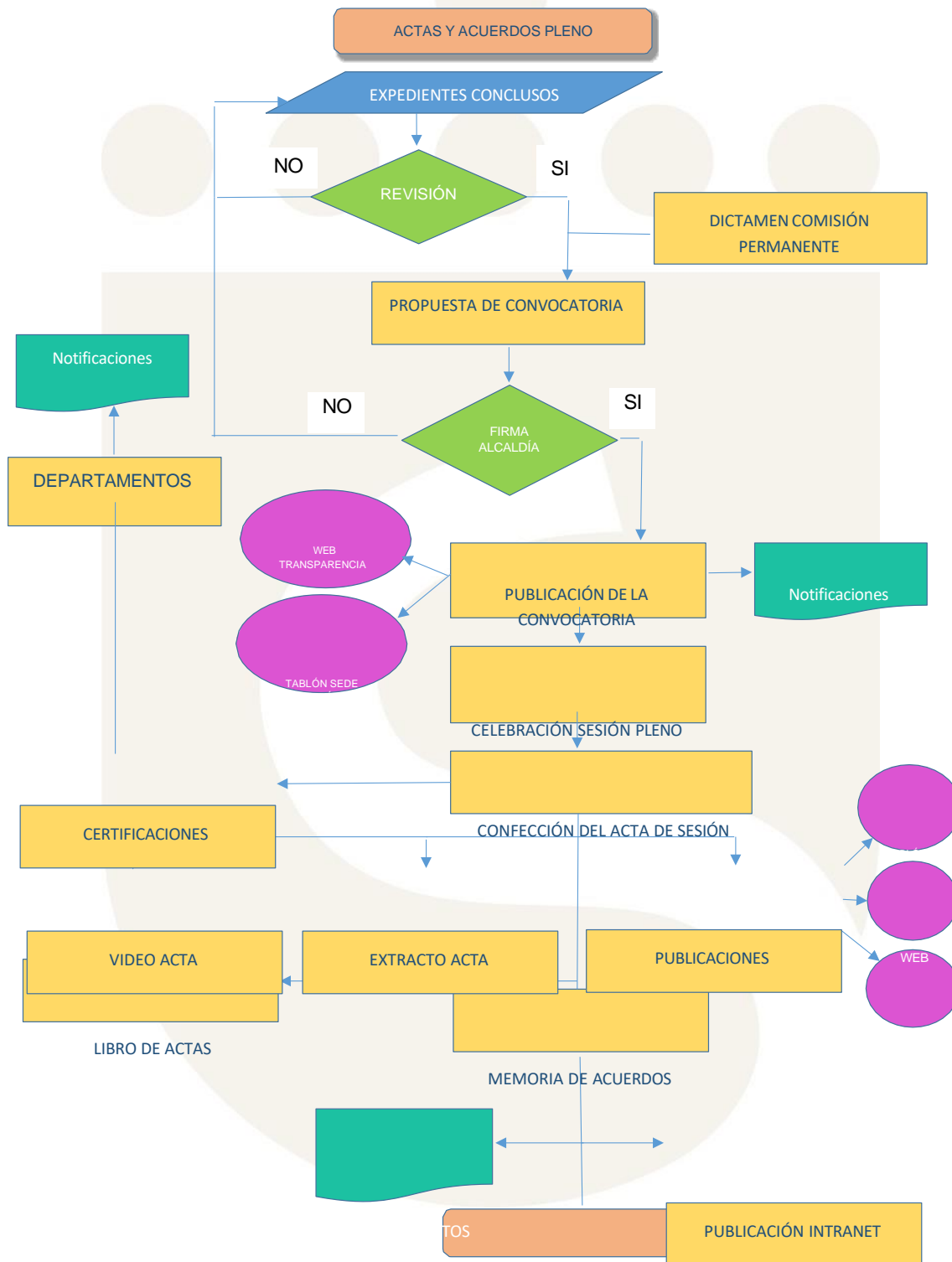


## PROCEDIMIENTO ACTAS Y ACUERDOS DEL PLENO MUNICIPAL

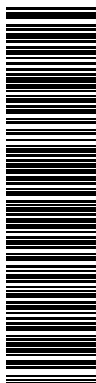
PROCEDIMIENTO	ACTA Y ACUERDOS PLENO MUNICIPAL
<b>Objeto</b>	Desarrollar las acciones necesarias para completar el proceso de confección de actas y acuerdos del Pleno municipal.
<b>Normativa aplicable</b>	Artículos 122 y 123 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LRBRL) Artículo 94 y ss del Reglamento Orgánico del Pleno Artículo 81 y concordantes Real Decreto 2568/86
<b>Organo gestor del expediente</b>	Secretaría General del Pleno
<b>Plazo máximo de duración del procedimiento</b>	No tiene.
<b>Efectos del silencio administrativo</b>	No tiene.
<b>Instructor del procedimiento</b>	Secretaría/o General del Pleno
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	<b>Denominación</b> 1. CONVOCATORIA DE SESIÓN 1.1. Recepción de asuntos 1.2. Validación de Propuestas 1.3. Dictamen Comisión Permanente del Pleno 1.4. Formación del orden del día 1.5. Convocatoria a Miembros del Pleno 1.6. Publicidad
	2. ADOPCIÓN DE ACUERDOS 2.1. Asistencia a la sesión 2.2. Redacción del acta de la sesión e indexación videoacta 2.3. Confección de certificaciones de los diferentes acuerdos adoptados 2.4. Despacho de las certificaciones 2.5. 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
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>Ref. a trámite:</b> Informe-Propuesta Jefatura de Servicio, Sección, etc. Fiscalización de gasto (si corresponde) Conformidad Asesoría Jurídica (en su caso) Informe de la Secretaría General del Pleno (si corresponde)
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. Otros
<b>Organo competente para resolver</b>	Pleno Municipal



PROCESO ACTAS Y ACUERDOS DEL PLENO MUNICIPAL



Esta es una copia impresa de documento electrónico (Ref: 1612646.TPO46-KL47K-PSEQ6-7FE41DF2511168F4E1839FB66EC059D46C04E6) 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.ssesteban.es/verificador/?idioma=1>



## PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

### 1.- OBJETO

El objeto es identificar las acciones necesarias para completar el proceso de formalización de certificaciones, de los actos y acuerdos adoptados por el Pleno que deban ser despachados atendiendo a los requerimientos de autoridades judiciales o administrativas o a petición de terceros.

### 2.- MARCO NORMATIVO

En estos procesos, la Secretaría General del Pleno interviene a petición de las diferentes áreas y departamentos municipales y terceros interesados en el ejercicio de la función reservada al Secretario/a General del Pleno como fedatario público de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno (Disposición adicional octava de la LRBRLL).

### 3.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A continuación, se describirán las acciones que debe realizar la Secretaría General del Pleno y se identificarán los puestos de trabajo responsables de las diferentes acciones.

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

La solicitud de certificación ha de ser validada por la Jefatura de Sección correspondiente o Técnico responsable del procedimiento o expediente administrativo.

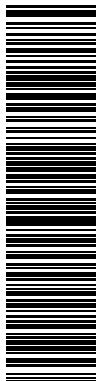
En este proceso de validación se garantiza, que la solicitud reúne las condiciones previamente fijadas por esta Secretaría, esto es:

- En primer lugar, la correcta identificación del acto o acuerdo que se va a certificar;
- A petición de quién se va a expedir 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 persona física o jurídica, 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 la Secretaria/o General del Pleno como fedatario público y, simultáneamente, será conformada –visto 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 Secretaría General de Pleno y por la Oficina de Junta de Gobierno; de esta manera, se incorporan al proceso no sólo los dos puestos de trabajo adscritos a la Secretaría General del Pleno, una Técnico de gestión y un Administrativo, sino también el puesto de Técnico de gestión y de Auxiliar que tienen encomendado el funcionamiento de la Oficina de Junta de Gobierno.

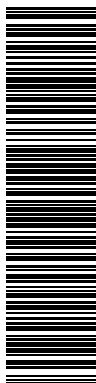
#### 5.- MARCO TEMPORAL.

La validación de certificaciones es a demanda del Departamento o Área, atendiendo a los requerimientos de autoridades judiciales o administrativas o a petición de terceros.

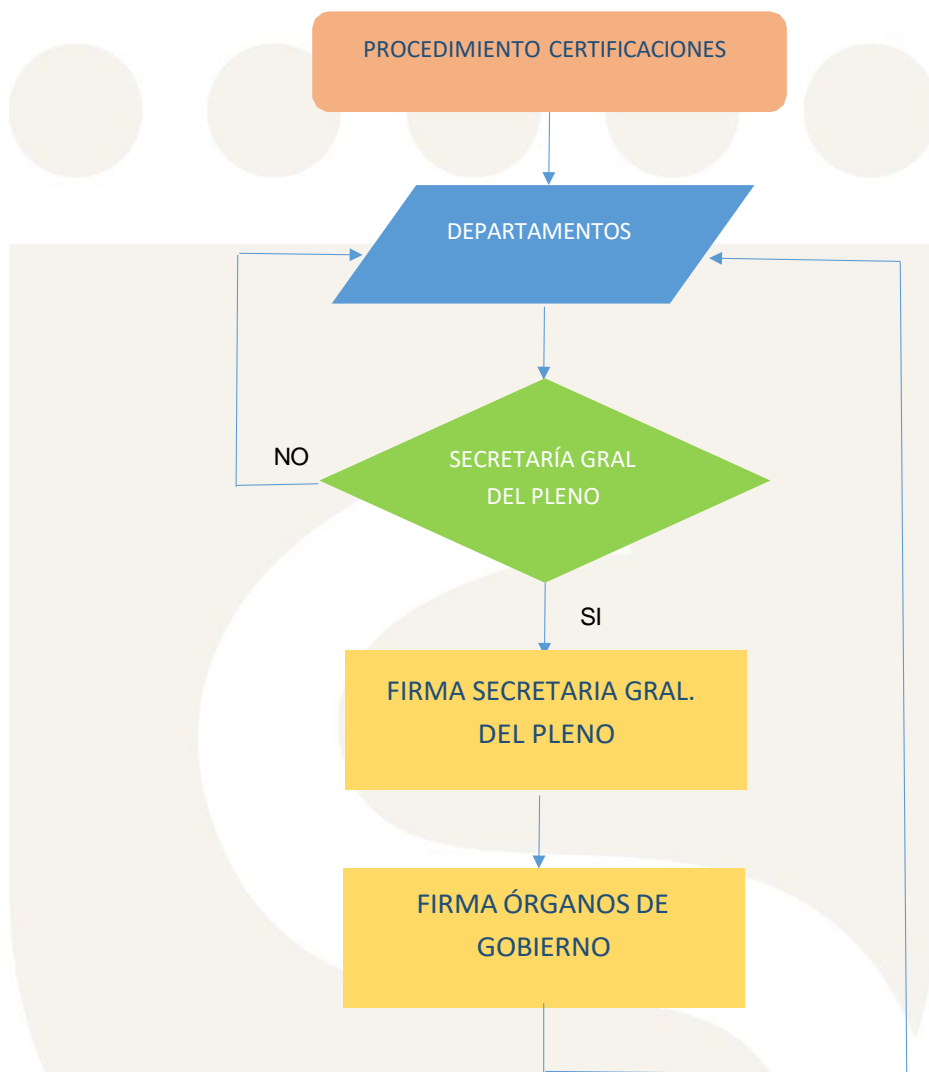


## PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

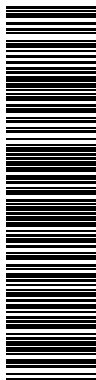
PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES A PETICIÓN DE TERCEROS
<b>Objeto</b>	Fe pública de los acuerdos del Pleno Municipal
<b>Normativa aplicable</b>	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Disposición Adicional 8ª d). Artículos 198 y ss. del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter general. Artículo 3.2 Reglamento Orgánico del Pleno de San Sebastián de los Reyes, art. 41.b
<b>Organo gestor del expediente</b>	Secretaría General del Pleno
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses
<b>Efectos del silencio administrativo</b>	No tiene
<b>Instructor del procedimiento</b>	Secretaría General del Pleno
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	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.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Ref. a trámite: Solicitud general interesado presentada por registro Pago tasa expedición certificado
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref.: Otros: plantilla en aplicación Firmadoc
<b>Organo competente para resolver</b>	Secretaría General del Pleno



PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES



Esta es una copia impresa de documento electrónico (Ref: 1612646 TPO46-KL47K-PSEQ6 7FE41DF2511168F4E1883F6B66FC059DA6C04E6) 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>



## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INTERESES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

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, al Secretario/a General del Pleno la llevanza y custodia del Registro de Intereses de las y los concejales de la corporación del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

### 1.- OBJETO

El objeto es identificar las acciones necesarias para completar el proceso de inscripción en los Registros de Intereses, constituidos en cada entidad local, las declaraciones a que hace referencia el artículo 75.7 de la LBRL sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos y la declaración sobre bienes y derechos patrimoniales de los y las concejales de la Corporación.

### 2.- MARCO NORMATIVO.

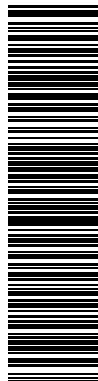
En este proceso, la Secretaría General del Pleno interviene en el ejercicio de la función de fe pública reservada al Secretario/a General del Pleno, que comprende llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación (art. 3.2.k) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

### 3.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A continuación, se describirán las acciones que debe realizar la Secretaría General del Pleno y se identificarán los puestos de trabajo responsables de las diferentes acciones.

#### I.- PROCESO DE FORMULACIÓN DE LAS DECLARACIONES POR LAS Y LOS CONCEJALES

1. Las declaraciones del artículo 75.7 se formularán por los y las concejales en los formularios aprobados por el Pleno municipal en sesión de 16 de junio de 2016, como requisito previo e imprescindible:



- 1.1. A la toma de posesión de cargo
- 1.2. Cuando se modifiquen las circunstancias de hecho
- 1.3. Con ocasión de la terminación del mandato
2. Cada una de las hojas de la declaración deberá estar rubricadas por la persona declarante.
3. El declarante deberá entregar sus declaraciones en la Secretaría General del Pleno. Para el supuesto recogido en el punto anterior 1.1. se entregarán al menos tres días antes del previsto para la sesión constitutiva de la Corporación o para la sesión plenaria de la toma de posesión del cargo.

## II. PROCESO DE REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE LAS Y LOS CONCEJALES

Si el proceso anterior es hallado conforme, se procederá por la Secretaría General del Pleno a incorporar las declaraciones en los Registros de intereses y bienes creados a tal fin, asignándoles un número según el orden de presentación de los documentos. Ese número se mantendrá inalterable para todas las declaraciones que formule el o la declarante durante todo el mandato.

La Secretaría General del Pleno dejará constancia de la fecha de presentación de declaración y del número asignado, rubricándose todas sus páginas con sello y firma de la Secretaría General del Pleno.

Una vez registradas las declaraciones se entregará a cada declarante una copia compulsada del original registrado.

Igualmente se remitirá al Servicio de Recursos Humanos copia de las declaraciones de actividades y de sus posteriores modificaciones formuladas por los y las concejales a los efectos de la COMPATIBILIDAD.

## III. PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE LAS DECLARACIONES DE LOS Y LAS CONCEJALES

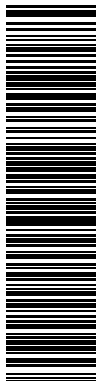
Una vez registradas las declaraciones de bienes y actividades se escanearán, publicándose los correspondientes documentos digitalizados, sombreándose aquellos datos que figuren en la declaración y resulten irrelevantes a efectos de transparencia (D.N.I, direcciones, números de teléfonos, matrículas, nombres de cónyuges y descendientes, número o letras de inmuebles que permitan concretar su localización, firmas autógrafas, etc.)

Se publicarán en la página web municipal y en el Portal de Transparencia y se mantendrán de manera indefinida, si bien transcurridos 5 años desde la finalización de la relación del declarante con el ayuntamiento, podrá solicitar por escrito su retirada de la página web municipal.

Las declaraciones se publicarán en el plazo de un mes desde el hecho que motiva la declaración.

## 4.- RESPONSABLES

Corresponde al o la concejal la obligación de presentar la declaración de actividades, bienes y derechos patrimoniales con motivo de su toma de posesión, también cuando se modifiquen las circunstancias de



hecho o con ocasión de la terminación del mandato. La responsabilidad de su cumplimiento recae sobre su persona.

De las acciones anteriormente descritas en el apartado de registro y publicación de las declaraciones son responsabilidad de la Secretaría General de Pleno y colaboran en tareas de apoyo también la Oficina de Junta de Gobierno; de esta manera, como en todos los procesos de la Secretaría General Técnica, se incorporan no sólo los dos puestos de trabajo adscritos a la Secretaria General del Pleno, una Técnico de gestión y un Administrativo, sino también el puesto de Técnico de gestión y de Auxiliar que tienen encomendado el funcionamiento de la Oficina de Junta de Gobierno.

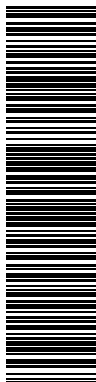
#### 5.- MARCO TEMPORAL.

En general, estos procesos van a ser realizados con una periodicidad general de cuatro años, coincidiendo con la celebración de las elecciones municipales, y posteriormente a cuando se produzca modificación de los datos contenidos en la anterior declaración.



## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PÚBLICO DE INTERESES DE MIEMBROS CORPORATIVOS

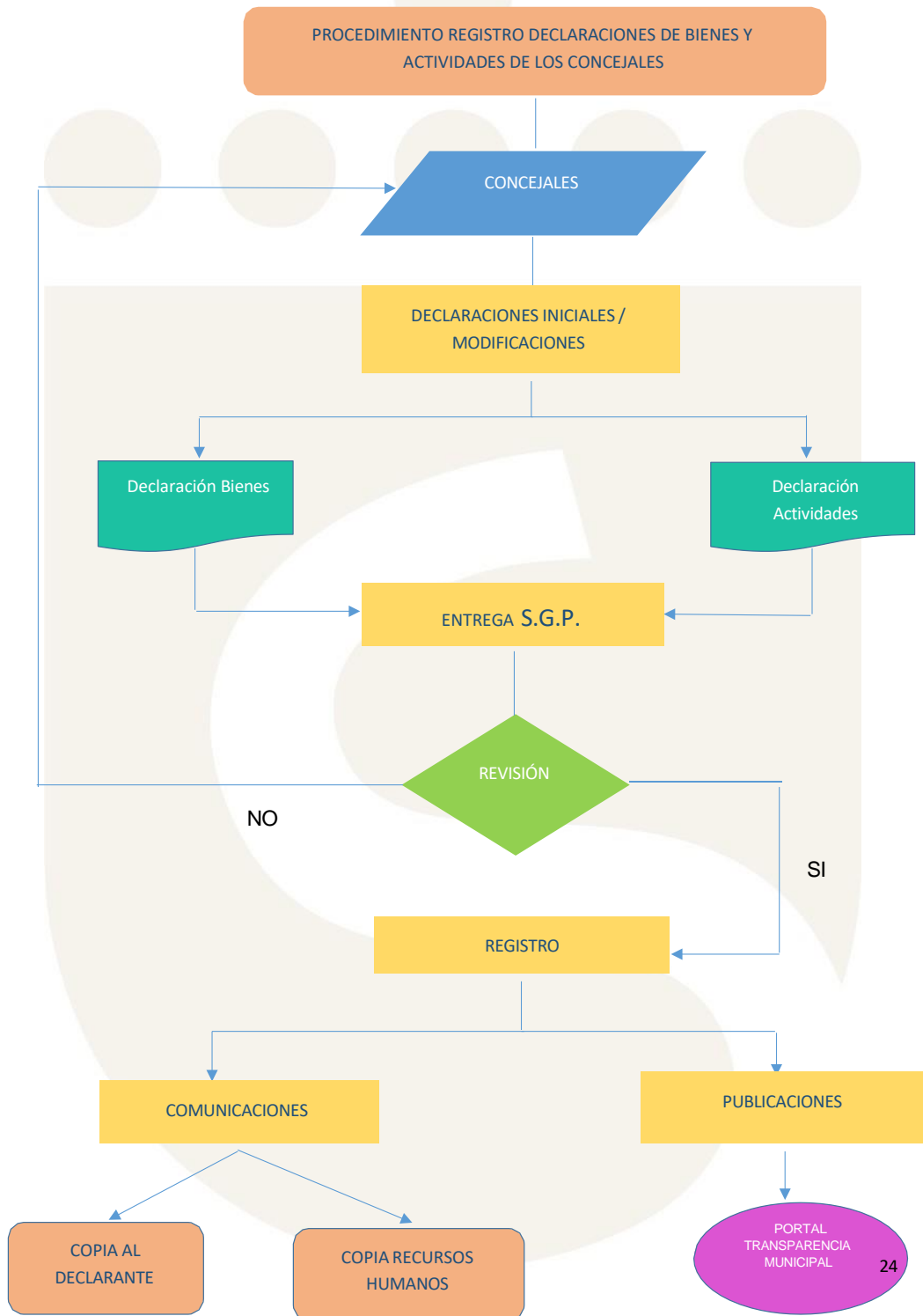
PROCEDIMIENTO	REGISTRO PÚBLICO DE INTERESES DE LOS Y LAS MIEMBROS CORPORATIVOS
<b>Objeto</b>	Llevanza y custodia del Registro de Intereses de los miembros de la Corporación
<b>Normativa aplicable</b>	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. ART. 75.7 Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter general. Artículo 3.2 k) Arts. 23, 24 y 25 y 41.g del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes Arts. 30, 31 y 32 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
<b>Órgano gestor del expediente</b>	Secretaría General del Pleno / concejales
<b>Plazo máximo de duración del procedimiento</b>	No tiene
<b>Efectos del silencio administrativo</b>	No tiene
<b>Instructor del procedimiento</b>	Secretaría General del Pleno
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	Nº Denominación 1. Proceso de identificación de responsable y procedimiento de origen. 2. Proceso de registro de las declaraciones. 3. Proceso de publicación de las declaraciones 4. Comunicaciones
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Ref. a trámite: Declaraciones de Bienes y de actividades formuladas y rubricadas en todas sus hojas por el o la concejal o concejala declarante
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Otros: <b>Formularios Declaraciones de Bienes y Actividades aprobados por el Pleno en sesión de 16/06/2016</b>
<b>Órgano competente para resolver</b>	Secretaría General del Pleno



Esta es una copia impresa de documento electrónico (Ref: 1612646 TPO46-KL47K-PSEQ6 7FE41DF2511168F4E1839FB66EC059DA6C04E6) 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.ssejres.es/verificador/?idioma=1>



### PROCESO DE REGISTRO PÚBLICO DE INTERESES DE MIEMBROS CORPORATIVOS







## PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE INFORMES A PETICIÓN DE LOS Y LAS CONCEJALES

### 1.- OBJETO.

El objeto de este Procedimiento es establecer el modo en que se lleva a cabo el proceso de emisión de informes a petición de las y los miembros corporativos en el ejercicio de su derecho de representación y participación política en asuntos públicos.

### 2.- MARCO NORMATIVO.

En este proceso, la Secretaría General del Pleno interviene a petición de las y los miembros de la corporación en el ejercicio de la función reservada al Secretario/a General del Pleno de asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones (artículos 122.5.e) de la LRBRL, 41 del R.O.P. y en el artículo 3.3 letra a) del del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

### 3.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A continuación, se describirán las acciones que debe realizar la Secretaría General del Pleno y se identificarán los puestos de trabajo responsables de las diferentes acciones.

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

La emisión del informe a petición de los miembros de la Corporación requiere:

Para un asunto de competencia plenaria y sobre el que hubiera que adoptarse acuerdo:

- ✓ Que lo solicite un tercio de los miembros de la Corporación.
- ✓ Que el asunto vaya a ser tratado en la sesión de un órgano colegiado de la Corporación.
- ✓ Que se solicite con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.

En ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno:

- ✓ Que lo solicite la cuarta parte, al menos, de quienes componen la corporación.

En ambos supuestos, la solicitud formulada por el número de concejales previsto en los supuestos anteriores, deberá presentarse en el Registro general del Ayuntamiento.

En este proceso de validación se garantiza, que la solicitud reúne las condiciones previamente fijadas y la correcta identificación del asunto que se va a informar.



## II. PROCESO DE EXPEDICIÓN INFORME.

Si el proceso anterior es hallado conforme, el plazo para la emisión del informe por el o la Secretario/a General del Pleno será de 10 días, siempre que obre en esta Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

En todo caso, la constancia de la emisión del informe queda garantizada con la incorporación del mismo en el expediente administrativo del que trae causa y en el expediente de la sesión plenaria correspondiente.

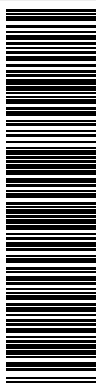
### 4.- RESPONSABLES.

La confección del informe es responsabilidad de la Secretaría General de Pleno y colaboran en tareas de apoyo también la Oficina de Junta de Gobierno; de esta manera, como en todos los procesos de la Secretaría General Técnica, se incorporan no sólo los dos puestos de trabajo adscritos a la Secretaria General del Pleno (una Técnico de gestión y un Administrativo, sino también el puesto de Técnico de gestión y de Auxiliar que tienen encomendado el funcionamiento de la Oficina de Junta de Gobierno.



## PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE INFORMES A PETICIÓN DE LOS Y LAS CONCEJALES

PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE INFORMES A PETICIÓN DE CONCEJALES
<b>Objeto</b>	Emisión de informe por la Secretaría General del Pleno a petición de los miembros corporativos en materia competencia del Pleno
<b>Normativa aplicable</b>	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Art. 92 bis.1 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes de Régimen Local. Art. 54 Real Decreto, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Art. 173 Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter general. Art. 3.3 y 3.4, y Disposición adicional cuarta, apartado 1. Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Art. 41.d) del
<b>Órgano gestor del expediente</b>	Secretaría General del Pleno
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	10 días para la emisión del informe
<b>Efectos del silencio administrativo</b>	No se prevé en el procedimiento
<b>Instructor del procedimiento</b>	Secretaría General del Pleno
<b>Trámites y requisitos exigidos</b>	Nº Denominación 1. Para la adopción de acuerdos: 1.1 Que lo solicite un tercio de miembros de la corporación. 1.2 Que el asunto vaya a ser tratado en una sesión plenaria. 1.3 Que se solicite con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. 2. En ejercicio de la función de control y fiscalización por el Pleno. 2.1 Que lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros corporativos.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Ref. a trámite: Solicitud formulada por el número de concejales previsto en los supuestos anteriores Registro General de entrada del Ayuntamiento
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref.: Otros
<b>Órgano competente para resolver</b>	Secretaría General del Pleno



PROCESO DE EMISIÓN DE INFORMES A PETICIÓN DE LOS Y LAS CONCEJALES

