



Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

### ANUNCIO

Expte nº: Expedientes Secretaría 2018/13.

Asunto: **Publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tarifa de la aprobación de la instrucción de la Secretaría General sobre la instrucción y descripción de los trámites en los expedientes y documentos administrativos, que figura como Anexo a este anuncio.**

Mediante Decreto de Alcaldía número 3117 de fecha 25.09.2018 el Alcalde-Presidente ha resuelto:

**PRIMERO:** Aprobar la Instrucción de la Secretaría General sobre la instrucción y descripción de los trámites en los expedientes y documentos administrativos, que figura como Anexo a este decreto.

**SEGUNDO:** Dar traslado del presente decreto a todos los servicios municipales para su debido cumplimiento.

#### **INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL SOBRE LA INSTRUCCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES EN LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

#### **1º INSTRUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

La instrucción de los expedientes se adecuará a la normativa en vigor, cuyo esquema gráfico básico se contiene en el Anexo I, todo ello conforme a los artículos 163 a 179 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 y normativa concordante.

De especial interés resultan los artículos 172 y 175 del calendario Reglamento, que establecen que en los expedientes informará la persona titular de la Jefatura de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio, redactándose en forma de propuesta de resolución y contendrán los siguientes extremos:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina, y
- c) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

Resultando necesario por ello que la propuesta de resolución fije la parte dispositiva de la propuesta de la resolución o del acuerdo en proyecto.

Los informes técnicos y jurídicos habrán de ser concluyentes, incluyendo la mención, favorable o desfavorable a la resolución o al acuerdo en proyecto.

Firma 1 de 1  
Antonio Aragón Román  
28/09/2018  
Secretario General

	Este documento tiene carácter de copia auténtica con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	75bfba88e14f4dd6b6bed9a1b9461e67001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	





**2º TÍTULO DEL DOCUMENTO**

En el contenido de los documentos aparecerá el número de expediente en libro (v.gr. contratación obras 2018-1).

Este dato aparecerá de forma automática, en caso de omisión, se introducirá de forma manual y se comunicará al Coordinador de la Oficina de Atención a la Ciudadanía para su ulterior automatización.

**3º DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO**

La correcta denominación de los documentos resulta imprescindible para la identificación y optimización del proceso de firma en el aplicativo informático. La denominación deberá contener las siguientes menciones:

- 1º Tipo de acto (Propuesta de Resolución, Resolución, Requerimiento, Notificación, etc)
- 2º Referencia del expediente (v.gr. contratación obras 1-2018)
- 3º Nombre de la persona interesada (v.gr. Empresa S.L.)
- 4º El nombre del documento no podrá contener caracteres, tales como: [ ( ) ? ^ \* Ç € “ # ~ \$ / { } \* ]

Se mantendrá debidamente actualizada una relación de abreviaturas y siglas admisibles por la Secretaría General.

Ejemplo descripción correcta de un documento.

Documentos pendientes de aprobación			
Descripción documento	Fecha creación	Fecha envío aprobación	Clasificador documental
Resolución adjudicación contrato obra a EMPRESA SL Exp Contrato Obra 2018-1	22/08/2018	04/09/2018 12:04:02	Resolución

**4º RECOMENDACIONES PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

- El texto de las propuestas de resolución generalmente se corresponderá con el contenido de los decretos por lo que se recomienda que la redacción de tales propuestas se ajuste a las instrucciones expuestas, para su reproducción en el texto del decreto, con las debidas adaptaciones puntuales.
- Se recomienda que en cada servicio se designe al personal responsable de la actualización y mejora del contenido de los documentos para su normalización y ulterior tratamiento electrónico.
- Se recomienda que cuando deban dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como concesiones, licencias, aprobación de facturas, se refundan en un único

Firma 1 de 1  
Antonio Aragón Román  
28/09/2018  
Secretario General

Este documento tiene carácter de copia autentica con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede verificar su integridad consultando la url:

Código Seguro de Validación 75bfba88e14f4dd6b6bed9a1b9461e67001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>





## Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

decreto, especificándose las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado.

- Los anexos y listados han de incluirse en el texto de los decretos y acuerdos.
- Guardar especial atención con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

### 5º ESTILO Y FORMATOS ADMINISTRATIVOS

El texto de los documentos administrativos habrá de ajustarse a la Instrucción de la Alcaldía sobre lenguaje igualitario, asimismo se deberá guardar especial atención en la corrección ortográfica conforme a las siguientes directrices:

- Con carácter general no se utilizarán sangrías, salvo para los encabezamientos y enunciados de los apartados. (ANTECEDENTES, FUNDAMENTOS DE DERECHO, PROPUESTA DE RESOLUCION)
- No se abusará del uso de las mayúsculas, reservándose para títulos, denominaciones y usos previstos por la Real Academia Española (RAE).
- No debe escribirse punto tras las unidades de millar en la expresión numérica de los años, ni en la numeración de páginas, portales de vías urbanas y códigos postales, ni en los números de artículos, decretos o leyes: año 1987; página 1150; avenida de Mayo, 1370; 11380 Tarifa; 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)
- Con carácter general, en las plantillas de documentos se insertará la unidad instructora del expediente.

Los documentos administrativos en general y los decretos en particular, han de redactarse de forma tal que la comprensión de su contenido sea fácil, rápida por parte de la ciudadanía, autoridades y personas empleadas públicas a las que vayan dirigidos, formulándose las siguientes recomendaciones:

- Organizar el texto por orden jerárquico. Clara distinción del texto principal de lo accesorio.
- Dividir el texto en párrafos diferenciados que contengan de forma organizada la información.
- En las oraciones, buscar el orden, respetando las reglas sintácticas. El esquema sujeto-verbo-predicado es el más útil para facilitar la comprensión. Evitar el hipérbaton.
- No utilizar frases largas. Para ello coordinar y subordinar, en lugar de utilizar el gerundio.
- No excederse en incorporar citas legales en las frases destinadas a ofrecer el mensaje principal. Cuando se intercalan las referencias a las normas entre otros elementos propios del contenido del mensaje, se aumenta para la persona perceptora la dificultad de comprensión.
- Usar tablas para mostrar enumeración de datos y cifras.
- El tipo de letra normalizado para la documentación administrativa será perpetua 12.

Firma 1 de 1  
Antonio Aragón Román  
28/09/2018  
Secretario General

Este documento tiene carácter de copia auténtica con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede verificar su integridad consultando la url:

Código Seguro de Validación 75bfba88e14f4dd6b6bed9a1b9461e67001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>





## Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

### 6º CERTIFICACIONES Y ANUNCIOS

Las certificaciones y los anuncios que contengan fe pública (acuerdos y resoluciones, entre otros actos) deben ser firmados por la persona titular de la Secretaría General, así como por la persona titular de la Alcaldía o quienes legalmente les sustituyan, conforme al modelo que se adjunta en ANEXO II.

Para la gestión electrónica la lógica de aprobación de firma será: Jefatura de la Unidad - Secretaría General – Alcaldía. (todo ello conforme a los artículos 204 a 207 del ROF)

En todos los documentos con pie de firma, salvo que en el encabezado de los documentos aparezca el nombre de la persona firmante, éste deberá concretarse en el pie acompañado del cargo.

Los anuncios se redactarán conforme al modelo contenido en el ANEXO III.

Para la gestión electrónica la lógica de aprobación de firma será: Jefatura de la Unidad – Secretaría General – Alcaldía.

Firma 1 de 1  
Antonio Aragón Román | 28/09/2018 | Secretario General

Este documento tiene carácter de copia auténtica con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede verificar su integridad consultando la url:

Código Seguro de Validación 75bfba88e14f4dd6b6bed9a1b9461e67001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>





ANEXO I

**ESQUEMA BASICO INSTRUCCION  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
LOCAL**

**1. INICIACION**  
(A instancia de parte o de oficio)

**2. INSTRUCCION**  
INFORMES JURIDICO Y TECNICO (conchuyentes s/art. 173 ROF) (cuando resulten preceptivos por normativa sectorial)  
INFORME/FISCALIZACION POR LA INTERVENCION (Cuando el acto tenga contenido económico)  
INFORME DE LA SECRETARIA GENERAL (Cuando resulta preceptivo RD 128/2018, R/JFALHN)

**3. PROPUESTA DE RESOLUCION**  
**JEFATURA DE LA DEPENDENCIA** (Arts. 172 y 175 del ROF)  
(Contendrá texto de la parte dispositiva de la resolución o acuerdo propuesto)

**4. EXAMEN DEL EXPEDIENTE CONCLUSO**  
**SECRETARIA GENERAL** (Art. 177 del ROF)

**5.A. DECRETO**  
Incluyendo mención y fecha de la propuesta de resolución  
**NOTIFICACION Y/O PUBLICACION**

**5.B. PROPUESTA DE ACUERDO AL PLENO O A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**  
(Incluyendo mención y fecha de la propuesta de resolución)

**ACUERDO NOTIFICACION Y/O PUBLICACION**

Firma 1 de 1  
Antonio Aragón Román | 28/09/2018 | Secretario General

Este documento tiene carácter de copia auténtica con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede verificar su integridad consultando la url:

Código Seguro de Validación | 75bfba88e14f4dd6b6bed9a1b9461e67001

Url de validación | <https://sede.aytotarifa.com/validador>





Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

**ANEXO II  
MODELO CERTIFICADO GENÉRICO**

**EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARIFA, ANTONIO ARAGÓN ROMÁN, FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL**

**CERTIFICA:** Que

Y para que así conste y surta sus efectos oportunos, se expide y firma el presente, de orden y con el visto bueno del Alcalde-Presidente, en la fecha indicada en la firma electrónica.

V.º B.º  
El Alcalde-Presidente,  
Francisco Ruiz Giráldez

Firma 1 de 1  
Antonio Aragón Román | 28/09/2018 | Secretario General

	Este documento tiene carácter de copia auténtica con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	75bfba88e14f4dd6b6bed9a1b9461e67001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	



Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

**ANEXO III.  
MODELO DE ANUNCIO/EDICTO**

**ANUNCIO  
APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE .....**

El Pleno del Ayuntamiento de Tarifa, en sesión ordinaria celebra el día ..... de .....de ..... adoptó, entre otros el siguiente acuerdo:

(Incluir menciones legales de la salvedad de la aprobación del acta, medios de impugnación, otros lugares de inserción del anuncio, etc..)

En Tarifa, a la firma de la fecha electrónica

El Alcalde-Presidente,  
Francisco Ruiz Giráldez

El Secretario General,  
Antonio Aragón Román

En Tarifa a la fecha indicada en la firma electrónica.

EL SECRETARIO GENERAL,

Antonio Aragón Román.

Firma 1 de 1  
Antonio Aragón Román  
28/09/2018  
Secretario General

Este documento tiene carácter de copia autentica con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede verificar su integridad consultando la url:

Código Seguro de Validación 75bfba88e14f4dd6b6bed9a1b9461e67001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

