



Diana Morant Ripoll (1 de 1)
ALCALDESSA
Data Signatura : 13/04/2016
HASH: b05013b755a5f48c6d2fb8b0a24ce04d

INSTRUCCIÓN 1/2016, DE LA ALCALDESA

Por la Secretaria General se ha puesto de manifiesto ante esta Alcaldía la necesidad de recordar las normas de funcionamiento interno (Instrucciones 1 y 2/2013 y la de 8/10/2015) cuya finalidad es agilizar y coordinar la gestión administrativa de expedientes, resoluciones, actos y acuerdos municipales, en el marco de la regulación establecida en el ordenamiento jurídico vigente.

En este sentido, es responsabilidad de cada Departamento, Área o Servicio, la gestión planificada de los asuntos de su competencia

Ello es especialmente importante en cuanto se refiere a cumplimiento de plazos, sobre todo cuando la naturaleza del trámite exige su pase por algún órgano colegiado (Pleno, Junta de Gobierno, Comisión Delegada, Junta de Distrito, JLS, etc, que requiere acreditar en cada caso, por la Secretaria General, una serie de formalidades y actividades cumpliendo plazos preceptivos, según el expediente de que se trate: convocatorias, órdenes del día de sesiones, actas, certificados, dictámenes, acuerdo, publicaciones, notificaciones, etc.

Trámites todos ellos que, de no cumplirse adecuadamente, puede viciar de nulidad o anulabilidad la actividad administrativa en que debe plasmarse, con arreglo a Derecho, la acción de gobierno en el ejercicio de las competencias municipales.

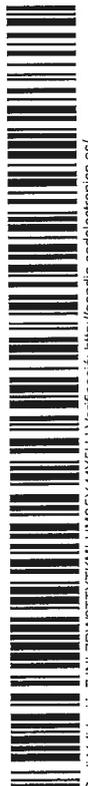
Estas y otras consideraciones de orden jurídico-formal, y de acuerdo con las atribuciones propias de la Alcaldía, a tenor del art. 14.3 ROGA (BOP 213 de 8-9-2011), aconsejan su recordatorio formal a todos los Servicios y Departamentos municipales, para incentivar su cumplimiento, en aras a una gestión administrativa eficaz, coordinada y eficiente.

A tal efecto se pueden consultar en la intranet municipal a través de la siguiente ruta «**Normativa Municipal/ Normativa de funcionament intern/ Alcaldía**», y anexadas a la misma (páginas de la 2 a la 22), las Instrucciones 1 y 2 de 2013, así como la Instrucción 6 de 10 de octubre de 2015, para su observación y cumplimiento, del que periódicamente informará a esta Alcaldía, la Secretaría General del Ayuntamiento.

Gandia, 7 de abril de 2016
LA ALCALDESA

Diana Morant Ripoll
(Firmado electrónicamente, según codificación al margen)

IAROGA
Número : 2016-0001 Data : 13/04/2016





AJUNTAMENT DE GANDIA

DECRETO

**INSTRUCCIÓN DE LA ALCALDÍA 1/2013, DE 20 DE MAYO, APROBANDO
CIRCULAR SOBRE ITINERARIO PARA LA MATERIALIZACIÓN
ADMINISTRATIVA DE LAS PROPUESTAS DE ACCIÓN DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE GANDIA.**

Siguiendo instrucciones de la Alcaldía, y con ocasión de la reciente reunión mantenida por ésta y los responsables técnicos de los diversos departamentos municipales, se ha encargado al Titular de la Asesoría Jurídica, Interventor General Municipal y Secretario General del Pleno, en el marco del ejercicio de sus funciones directivas, la elaboración de una breve guía de tramitación de los expedientes administrativos más habituales en la cual, sin perjuicio de su futura adecuación como proceso en el marco del programa de reingeniería de procedimientos por la Unidad encargada de ello en el Archivo Administrativo, se resuman, con una finalidad eminentemente pragmática para el funcionamiento diario de los servicios administrativos municipales, los requisitos mínimos de acuerdo con la legislación vigente, por lo que respecta a una serie de expedientes y acuerdos de gran repercusión en la gestión municipal.

Dicha 'Circular de Tramitación Administrativa' se articulará a través de la oportuna instrucción de la Tenencia de Alcaldía de Administración, Modernización y Coordinación de Gobierno.

Por otra parte, de forma complementaria, por esta Alcaldía se considera necesario articular ordenadamente la forma de materializar, con arreglo al procedimiento legalmente aplicable en cada caso, las propuestas de acción que se acuerden por parte de los miembros del Gobierno Municipal y sus órganos directivos.

A tal fin, al amparo de lo dispuesto en el art. 14.3 del ROGA, a propuesta del Secretario General del Pleno, se dicta la presente Instrucción, para su cumplimiento en el ámbito del funcionamiento interno del Ayuntamiento de Gandia, y que tiene por objeto el itinerario para la materialización administrativa de las propuestas de acción del Gobierno Municipal, y a dichos efectos,

DISPONGO

PRIMERO.- Aprobar la Instrucción 1/2013 que contiene la Circular sobre itinerario para la materialización administrativa de las propuestas de acción del Gobierno Municipal, cuyo contenido figura como Anexo I a la presente.

SEGUNDO.- Hacer público su contenido entre el Personal Municipal a efectos de su cumplimiento, mediante la oportuna difusión en la Intranet Municipal y comunicación por correo electrónico a los Responsables Técnicos de los diferentes Departamentos Municipales.

Arturo Torro Chisvert (1 de 2)
L'ALCALDE
Fecha Firma: 24/05/2013
HASH: fb88ed66a22391a3b3ead98d87c11de

Lorenzo Pérez Sarrión (2 de 2)
EL SECRETARI GENERAL DEL PLE
Fecha Firma: 24/05/2013
HASH: 235d443f950fbbcc358e39861b0cf33f





AJUNTAMENT DE GANDIA

TERCERO.- Poner su contenido en conocimiento de las distintas Concejalías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, a efecto de disponer las previsiones correspondientes en los departamentos y áreas a su cargo.

Gandía, 20 de mayo de 2013

EL ALCALDE

Arturo Torró Chisvert

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

(R.C. Presidència 13/12/12 DOCV 26/12/12)

Lorenzo Pérez Sarrión

(Firmado electrónicamente, según codificación al margen)





AJUNTAMENT DE GANDIA

ANEXO I

Circular sobre itinerario para la materialización administrativa de las propuestas de acción del Gobierno Municipal de Gandia.

1.- Decisión política (DEP): Por el respectivo Responsable Político (Alcalde, Tenientes de Alcalde, Concejales, Coordinadores Generales o Directores Generales)¹, se suscribirá en cada caso la oportuna Providencia que contendrá, de forma sucinta y concreta, la correspondiente propuesta de acción o actividad a desarrollar en el respectivo ámbito de competencias.

2.- Informe de viabilidad jurídico-económica de la DEP: Para su adecuada tramitación la DEP se trasladará al Coordinador General en Asuntos Jurídicos, quien solicitará formalmente al Titular de la Asesoría Jurídica informe sobre viabilidad jurídica (IVIJ) de la DEP, en el que determinará e indicará el régimen jurídico aplicable y el procedimiento a seguir, que se emitirá en el plazo máximo de 10 días y en su caso de otros 10, si considerara necesario que el Interventor General Municipal se manifieste en esta fase sobre los aspectos económicos (IVIJ-E) que conlleve aparejados en su caso la DEP.

3.- Designación de Responsable Gestor y fijación de cronograma: Verificado conforme el IVIJ (y en su caso IVIJ-E), por el Coordinador General en Asuntos Jurídicos, se designará, en base al mismo, el Departamento Gestor de la propuesta así como su Responsable Administrativo de Gestión, quien deberá remitir en 10 días al propio Coordinador General, informe-propuesta de tramitación, con arreglo a la legislación aplicable indicada por el servicio jurídico y que incluirá necesariamente un cronograma de actuaciones, de acuerdo con el procedimiento administrativo señalado, previamente, en el informe sobre la viabilidad jurídica, el cual constituirá la guía de referencia para el seguimiento de dicho expediente.

4.- Seguimiento cronograma: El Responsable Gestor mantendrá permanentemente informado de cada expediente al Coordinador General de Asuntos Jurídicos, y de forma especial respecto de cualquier dificultad o incidencia en el mismo que implique una desviación del cronograma inicialmente previsto (IN-CRO).

5.- Información a la Alcaldía: En cada uno de los expedientes que se genere para las respectivas DEP, por la Alcaldía se designará en su caso a la/s persona/s con acceso al mismo en todas sus fases de tramitación, quien podrá recabar del responsable - tanto administrativo como político- del departamento gestor, así como del Coordinador General, la información que precise en cada caso la Alcaldía.

6.- Difusión de la Instrucción: A la presente instrucción se le dará la difusión oportuna entre los miembros corporativos, Coordinadores Generales y Directores

¹ Cuando la propuesta no nazca de la Alcaldía, se comunicará a ésta, a través de la persona de contacto que al efecto se designe.

DECRET
 Número: 2013-3300
 Fecha: 24/05/2013





AJUNTAMENT DE GANDIA

Generales; Titular de la Asesoría Jurídica, Interventor General Municipal y Secretario General del Pleno, así como a los responsables de los distintos departamentos para su observancia y cumplimiento.

7.- Entrada en vigor y cumplimiento: Asimismo la presente Instrucción se publicará, como norma de funcionamiento interno, en la Intranet Municipal, para su conocimiento y cumplimiento en todos los ámbitos de gestión del Ayuntamiento de Gandia, entrando en vigor desde dicha publicación, de la cual se remitirá enlace de acceso directo (link) a la presente Instrucción tanto a los Jefes y Responsables de Áreas, Servicios y Departamentos, como a los Concejales competentes por razón de la materia, Coordinadores Generales y Directores Generales, a efectos que en el seno de cada ámbito se adopten las medidas oportunas para su puesta en funcionamiento.

DECRET

Número: 2013-3300 Fecha: 24/05/2013



Cód. Validación: 6RX95DFW4T5LSCCKAHAWAX7H | Verificación: <http://gandia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



AJUNTAMENT DE GANDIA

DECRETO

**INSTRUCCIÓN 2/2013, APROBANDO LA CIRCULAR SOBRE
TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES MUNICIPALES: GUIA
DE TRAMITACIÓN**

(T. Alcaldía Administración, Modernización y Coordinación de Gobierno)

Siguiendo instrucciones de la Alcaldía, y con ocasión de la reciente reunión mantenida por ésta y los responsables técnicos de los diversos departamentos municipales, por parte de esta Tenencia de Alcaldía se ha encargado al Técnico de la Asesoría Jurídica, Interventor General Municipal y Secretario General del Pleno, en el marco del ejercicio de sus funciones directivas, la elaboración de una breve guía de tramitación de los expedientes administrativos más habituales en la cual, sin perjuicio de su futura adecuación como proceso en el marco del programa de reingeniería de procedimientos por la Unidad encargada de ello en el Archivo Administrativo, se resuman, con una finalidad eminentemente pragmática para el funcionamiento diario de los servicios administrativos municipales, los requisitos mínimos de acuerdo con la legislación vigente, por lo que respecta a una serie de expedientes y acuerdos de gran repercusión en la gestión municipal.

Vista la Instrucción de la Alcaldía 1/2013, de 20 de mayo, aprobando Circular sobre itinerario para la materialización administrativa de las propuestas de acción del Gobierno Municipal de Gandia.

Un vez verificados dichos trabajos a través de la correspondiente propuesta técnica, en el ejercicio de las competencias propias de esta Tenencia de Alcaldía y de las delegadas por la Alcaldía, a propuesta conjunta de la Asesoría Jurídica, Secretaría General del Pleno e Intervención General Municipal,

DISPONGO:

PRIMERO.- Aprobar la Instrucción 2/2013 que contiene la Circular sobre tramitación administrativa de determinados expedientes municipales, cuyo contenido figura como Anexo I a la presente.

SEGUNDO.- Hacer público su contenido entre el Personal Municipal a efectos de su cumplimiento, mediante la oportuna difusión en la Intranet Municipal y comunicación por correo electrónico a los Responsables Técnicos de los diferentes Departamentos Municipales.

TERCERO.- Poner su contenido en conocimiento de las distintas Concejalías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales a efecto de disponer las previsiones correspondientes en los departamentos y áreas a su cargo.

Gandia, a 29 de mayo de 2013

**CONCEJAL DE GOBIERNO TITULAR
DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,
MODERNIZACIÓN, COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA Y JUVENTUD**

Víctor Soler Beneyto

(Firmado electrónicamente según codificación al margen)

**EL SECRETARIO GENERAL DEL
PLENO**

(R. C. Presidencia 13/12/12 DOCV 26/12/12)

Lorenzo Pérez Sarrión

Fecha Firma: 30/05/2013
HASH: 235d443f950fbcc358e39861b0cf3f



AJUNTAMENT DE GANDIA

ANEXO I

CIRCULAR SOBRE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES MUNICIPALES: GUÍA DE TRAMITACIÓN

Instrucciones sobre criterios de eficacia y eficiencia

Antecedentes y Objeto

En el sentido de lo expuesto en la parte expositiva del Decreto que aprueba la Instrucción 2/2013 que contiene la presente Circular, por ésta se pretende, como se expuso en la reunión de la Alcaldía con técnicos de departamentos municipales del pasado 6/05/2013, sobre la base del documento 'Guión reunión', elaborado y difundido en su contexto, y en especial su punto 2º, una mayor coordinación interdepartamental, eficacia, seguridad jurídica para la gestión y eficiencia en el empleo de recursos públicos. A tal fin, y de forma sistemática a través de la presente Guía, se recuerda a todo el personal la necesidad del cumplimiento de las siguientes indicaciones de orden jurídico-administrativo y procedimental.

I) ÓRGANOS COLEGIADOS

1.- En los expedientes en que se requiera el pronunciamiento, en algún trámite, de un órgano colegiado, el Responsable Administrativo (Jefe de Área, Servicio o Departamento) asegurará la puesta a disposición de la secretaria del mismo, con la antelación suficiente para garantizar el cumplimiento formal de las reglas específicas aplicables a la formación de voluntad de dichos órganos colegiados, además del resto de exigencias normativas aplicables, con especial atención a los plazos legales de convocatoria.

A tal efecto, en el aplicativo de la plataforma electrónica de tramitación 'Gestiona' se abrirá el oportuno expediente y se asignará a quienes tengan que intervenir en el proceso. En particular:

1.1.- Cuando el asunto se tenga que someter a Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandia (JGCG), ya sea como proyecto ya sea como acuerdo ejecutivo, el expediente se remitirá completo, con todos los informes preceptivos firmados electrónicamente, al Titular del órgano de apoyo de la JGCG y su secretario (actualmente Secretario General del Pleno), una semana antes de su fecha de celebración (lunes anterior), a fin de posibilitar el cumplimiento de los plazos previstos en la Instrucción del Teniente Alcalde de Modernización¹.

1.2.- Cuando el asunto precise de aprobación con carácter decisorio por la Comisión Delegada del Pleno correspondiente, el expediente completo se remitirá a la Secretaría General del Pleno como mínimo con 3 días de antelación a aquel en que se realice la respectiva convocatoria. A estos efectos debe recordarse el calendario de

¹ Instrucción sobre el procedimiento para celebrar las reuniones de los órganos colegiados y entidades municipales de fecha 14/02/2012.





AJUNTAMENT DE GANDIA

sesiones ordinarias en periódicas vigente.²

1.3.- Cuando el asunto requiera acuerdo plenario³, como quiera que éste precisa del dictamen previo de la Comisión Delegada del Pleno correspondiente, deberá cumplirse igualmente con lo señalado en el punto 1.2.

1.4.- Si el asunto que se someta a pleno tiene carácter normativo, de disposición de carácter general, y por lo tanto requiere la aprobación del proyecto por parte de la JGCG, deberá cumplirse además lo previsto en el apartado 1.1.

II) ÒRGANOS UNIPERSONALES

(Decretos de: Alcaldía, Tenientes Alcaldes Delegados, Concejales; y Resoluciones de Coordinadores Generales y Directores Generales.

Sin perjuicio del contenido, forma y plazos de emisión de los informes preceptivos, con carácter previo a la firma electrónica del Decreto por el órgano competente, éste vendrá validado por el Jefe o Responsable del Servicio, Área o Departamento, a través de la plataforma de gestión telemática 'Gestiona'. Dicha validación comporta la acreditación del expediente completado en todos sus trámites exigibles con arreglo a la normativa de aplicación.

De no constar dicha validación, por el Titular del órgano de apoyo de la JGCG y su secretario (actualmente Secretario General del Pleno), al dar fe pública —con su firma digital— del acto administrativo en el expediente incorporado a "Gestiona", se hará constar expresamente dicha circunstancia mediante diligencia (apartado III), 7) de la presente Circular).

III) INFORMES PRECEPTIVOS

1. Emisión: Corresponderá, según los casos previstos en la normativa respectiva de aplicación, con el alcance y contenido que ésta establezca a:

- 1.1.- Los Jefes de Departamento, Área o Servicio.
- 1.2.- Los Técnicos competentes por razón de la materia.
- 1.3.- Titular Asesoría Jurídica.
- 1.4.- Interventor General Municipal.
- 1.5.- Secretario General Pleno.

² COMISSIÓ

Govern

Urb

Interior

Ciutadana

³ El Pleno celebrará sesión ordinaria el primer jueves de cada mes (Acuerdo Pleno de 16 de junio de 2011)

DIA (semana anterior al de la convocatoria del pleno ordinario: 2 días hábiles antes del 1er. Jueves de cada mes

Assumptes Socials, Igualtat i Dona Dilluns
 Administració, Modernització i Coordinació Dimarts
 Urbanisme, MA, Territori, Sostenibilitat, Hab i Svs Dimecres
 Economia i Hisenda Dijous
 Alcaldia i Règim Divendres
 Cultura, Educació, Joventut, Esports i Part. Divendres





AJUNTAMENT DE GANDIA

- 1.6.- Otros empleados públicos municipales cuando así se disponga.
1.7.- Informes externos que en su caso sean solicitados.

2. Supuestos: En los casos previstos en la normativa general: Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales (TRLHL), Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJ y PAC), Ley Régimen Local de la Comunidad Valenciana (LRLCV), Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración Municipal (ROGA), Reglamento Orgánico del Pleno (ROPLE), Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) y en Legislación Sectorial (Estatal o Autonómica).
3. Contenido: El previsto en las disposiciones de aplicación: ROGA, ROF, LRJ y PAC, TRLHL⁴.
4. Plazo: Los informes se emitirán en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que fuera requerido, salvo previsión normativa diferente.
5. Acreditación: el informe se emitirá, en el seno del expediente tramitado, y se firmará digitalmente en la plataforma de gestión electrónica 'Gestiona'.
6. Documentación mínima: Con carácter general, en los expedientes administrativos, relativos a encomiendas de gestión, convenios, subvenciones, contratos, planeamiento y gestión urbanística, deberán constar, sin perjuicio de los que la respectiva normativa imponga, como mínimo, los siguientes documentos:
 - 6.1. Propuesta del concejal ordenando una determinada actuación, en atención a la competencia que gestiona (PRO), con referencia, en su caso, a la decisión política (DEP) correspondiente⁵.
 - 6.2. Informe del Jefe de la Dependencia, en los términos del artículo 172 del ROF.
 - 6.3. Si dicha propuesta puede conllevar gasto para el erario municipal, se incorporará la preceptiva retención de crédito (RC).
 - 6.4. Informe, si procede, de la Asesoría Jurídica.
 - 6.5. Informe, si procede, de la Secretaría General del Pleno.
 - 6.6. Informe propuesta del Jefe de la Dependencia gestora, con el visto bueno, en su caso del Concejal competente, para su elevación al órgano que adopte el acuerdo.
 - 6.7. Informe de Fiscalización a emitir por la Intervención General Municipal.
7. Lo señalado en el apartado anterior únicamente se entenderá acreditado en el expediente mediante la validación electrónica en 'Gestiona' del Decreto o Resolución del órgano unipersonal de que se trate, sin la cual, por éste se rechazará la firma del documento correspondiente. Caso de dictarse el acto administrativo sin dicha validación, por el fedatario actuante (Titular del órgano de apoyo de la JGCG), se anotará dicha circunstancia en el expediente mediante la diligencia que a tal efecto se incorpore.

⁴ Normas citadas en Anexo II, 'Breviario Normativo': Artículos 122.5.e, 129.1 y 136.1 y 2 LRBRL; 83 LRJ y PAC; 213 a 222 TRLHL; 172, 174.1 y 175 ROF; 56 y 59 ROGA; y 50 ROPLE.

⁵ De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de la Alcaldía de 2013/3300 de 24/5/2013 por el que se aprueba la Instrucción 1/2013.





AJUNTAMENT DE GANDIA

8. La verificación del cumplimiento del apartado 6), cuando la propuesta se someta a la consideración del órgano colegiado competente (Pleno, JGCG, CDP) se acreditará por el Titular del órgano de apoyo en el caso de la JGCG o por el Secretario General del Pleno (para el Pleno y CDP) motivando, en su caso, el rechazo a su inclusión en la relación de expedientes conclusos previa a la elaboración del correspondiente orden del día, incorporando en Gestiona la oportuna Diligencia.

IV) FORMATO EXPEDIENTES

Como ya era una exigencia jurídico-formal consolidada y pacífica en la legislación del siglo pasado sobre procedimiento administrativo, procedimiento administrativo común, y procedimiento administrativo local, los expedientes deben conformarse completos y ordenados, para facilitar los subsiguientes trámites y, especialmente, posibilitar una adecuada manifestación de la voluntad administrativa, a través de sus órganos, ya sean colegiados o unipersonales.

Razones de fehaciencia formal, transparencia administrativa y elemental seguridad jurídica refuerzan esta pauta en la gestión administrativa exigible en cualquier Administración Pública. El desarrollo de las nuevas TIC en el marco de la legislación sobre Administración Electrónica se apoya en estas ideas al tiempo que apunta —avanzar en la tramitación de expedientes electrónicos.

Por todo ello resulta imprescindible que los expedientes se formen —completos y ordenados—, en el aplicativo dispuesto a tal fin: la plataforma de tramitación electrónica 'Gestiona', que desde 2011 viene dando soporte a la actividad administrativa y que ha permitido que los actos y acuerdos municipales se produzcan exclusivamente mediante firma electrónica, que a todos los efectos ha sustituido la anterior firma hológrafa en soporte papel.

En los supuestos excepcionales en que los recursos informáticos y tecnológicos no lo permitan en algún trámite o gestión en el seno del correspondiente expediente abierto en 'Gestiona', a fin de preservar la unidad e integridad del expediente, dicha circunstancia deberá acreditarse en éste, por el responsable del departamento tramitador, para la debida constancia, consulta y acreditación tanto interna (entre departamentos municipales, con especial relevancia para el órgano que firma y adopta el consecuente acto administrativo), como externa a terceros: otras Administraciones Públicas, Juzgados, etc.

V) PLANIFICACIÓN PERIÓDICA DE CADA DEPARTAMENTO

1.- Cálculo de plazos para los trámites en los procedimientos en función de las especificidades y directrices de cada Departamento. Bajo la dirección del Concejal responsable competente, cada Departamento programará su actividad técnica y administrativa para que las directrices del Gobierno puedan llevarse a cabo con celeridad y sin demoras, con las adecuadas garantías jurídicas y procedimentales exigibles.

2.- Comunicación Interdepartamental con Coordinación de Gobierno (Teniente de Alcalde) y Alcaldía. A los fines señalados en el punto anterior, la programación de cada Departamento se comunicará a la Tenencia de Alcaldía de Administración,



AJUNTAMENT DE GANDIA

Modernización y Coordinación Administrativa, a efectos de su coordinación y operatividad en el funcionamiento del resto de la administración municipal.

VI) AGENDA CORPORATIVA

La Agenda Corporativa Municipal, integrada en la Intranet Municipal, implantada desde el Área de Administración, Modernización y Coordinación de Gobierno a propuesta de la Secretaría General del Pleno, es un instrumento de gestión eficaz del tiempo y de coordinación de la celebración de reuniones por los órganos colegiados municipales, así como la principal vía de acceso y consulta de la información por quienes forman parte de éstos, para adoptar los acuerdos que procedan y conformar adecuadamente su voluntad administrativa.

Es imprescindible que los expedientes que deben ser examinados para su aprobación o dictamen estén completos, y de acceso a través de 'Gestiona' para permitir la consulta de los respectivos archivos PDF firmados electrónicamente. Cuando ello no fuera técnicamente posible, se facilitará el acceso al resto de documentos de que se trate mediante la inserción de hipervínculos en los servidores municipales correspondientes. En todo caso, se exige que la documentación a que se refiere el orden del día de la reunión del órgano correspondiente esté debidamente insertada y accesible en la Agenda Corporativa, en tiempo y forma.

De no cumplirse lo anterior, por quien ostente la responsabilidad de la Agenda Corporativa, se hará constar dicha circunstancia al Departamento responsable del expediente, dando cuenta de ello tanto a la Secretaría General del Pleno como a la Alcaldía y la Tenencia de Alcaldía de Administración, Modernización y Coordinación de Gobierno, para la adopción de las medidas que correspondan.

VII) RECURSOS TECNOLÓGICOS AL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

Por parte del Servicio de Informática se pondrán a disposición de los distintos departamentos gestores, y de forma especial a los servicios horizontales de Asesoría Jurídica, Intervención General Municipal, Órgano de apoyo a la JGCG y Secretaría General del Pleno, los recursos tecnológicos precisos que posibiliten el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Instrucción, y también propondrán a éstos las mejoras que contribuyan a hacer el sistema más eficiente, sobre la base del ahorro de costes que por economías de escala supone la implantación de mejoras en la gestión administrativa municipal.

Asimismo, se informará al órgano del que dependan los servicios de informática (T. Alcaldía de Modernización) las limitaciones, dificultades o impedimentos para ello, a fin de programar y disponer los recursos necesarios.

VIII) REDISEÑO FUNCIONAL DE PROCEDIMIENTOS

Sin perjuicio de las presentes directrices de funcionamiento, la Tenencia de Alcaldía de Modernización y Administración programará y priorizará los procesos de rediseño funcional de los procedimientos afectados por la Instrucción por parte del Archivo Administrativo adscrito a la Secretaría General del Pleno, así como su aprobación

DECRET
 Número: 2013-3398 Fecha: 30/05/2013



Cod. Validación: 3K5YFKN LHSZ4RYE2ZRSPT4D | Verificación: <http://gandia.sedelectronica.es>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16



AJUNTAMENT DE GANDIA

corporativa, automatización y gestión electrónica, difusión, conocimiento y cumplimiento por parte de toda la organización.

En todo caso deberán tramitarse, con arreglo a los procedimientos debidamente aprobados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandía, los expedientes a que estos se refieren⁶.

IX) EFECTOS ECONÓMICOS

1.- El contenido de la presente Instrucción no supone incremento de gasto para el Ayuntamiento.

2.- Bien al contrario, la simplificación administrativa y la aprobación de las respectivas propuestas de reingeniería comportan una reducción de cargas a la ciudadanía así como el ahorro de costes internos para su tramitación, que serán objeto de evaluación económica.

X) SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INSTRUCCIÓN

A fin de evaluar el grado de cumplimiento de la presente Instrucción, incorporar ajustes y posibilitar políticas de mejora continua, se crea una Comisión Técnica compuesta por el Titular de la Asesoría Jurídica, el Interventor General Municipal y el Secretario General del Pleno, bajo la presidencia y coordinación del Teniente de Alcalde de Administración, Modernización y Coordinación de Gobierno.

Dicha Comisión efectuará con carácter periódico actuaciones de seguimiento con los diferentes departamentos municipales. La Comisión Técnica de Seguimiento podrá incorporar personal técnico a sus trabajos si así lo considera, y elevará en su caso a la

⁶ Aprobación relación **1/2010 (JGCG 8/03/2010)**:

- Certificaciones de obra
- Solicitudes y aportación de documentación en Bienestar Social
- Aprobación **2/2010 (JGCG 29/03/2010)**:
 - Matriculación en las Escuelas Infantiles Municipales
 - Liquidación de plusvalía
 - Autoliquidación de plusvalía
- Aprobación **3/2010 (JGCG 3/05/2010)**:
 - Certificado compatibilidad urbanística
 - Concesión tarjeta zona aparcamiento a discapacitados
- Aprobación **4/2010 (JGCG 27/09/2010)**:
 - Ayudas de emergencia para necesidades básicas familiares: manutención.
- Aprobación **1/2011 (JGCG 14/02/2011)**:
 - Subvenciones a deportistas de élite y jóvenes promesas por concurrencia competitiva.
 - Subvenciones a entidades juveniles por concurrencia competitiva.
 - Solicitud de certificado de empadronamiento.
- Aprobación **2/2011 (JGCG 5/07/2011)**:
 - Reclamaciones a la OMIC
 - Adquisición de programas y maquinaria
- Aprobación **3/2011 (JGCG 21/11/2011)**:
 - Elaboración/modificación programas o maquinaria.
 - Resolución incidencias informáticas.
 - Servicio de ayuda a domicilio (SAD)
- Aprobación **1/2012 (JGCG 16/10/2012)**:
 - Otorgamiento de subvenciones directas.





AJUNTAMENT DE GANDIA

Alcaldía las propuestas que proceden.

XI) SEGURIDAD JURÍDICA Y REVISIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

Las medidas propuestas a través de la presente Instrucción han sido propuestas y objeto de revisión jurídica por parte del Titular de la Asesoría Jurídica, el Secretario General del Pleno y el Interventor General Municipal, quienes, a la vista de su implementación, y consecuencias, así como de los cambios normativos y jurisprudenciales que se produzcan, propondrán su adecuación, a éstas, con los cambios que procedan.

XII) PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DE LA INSTRUCCIÓN

El contenido de la presente instrucción, a través del Decreto que la aprueba, se publicará, como norma de funcionamiento interno, en la Intranet Municipal, para su conocimiento y cumplimiento en todos los ámbitos de gestión del Ayuntamiento de Gandía, entrando en vigor desde dicha publicación.

DECRET

Número: 2013-3398 Fecha: 30/05/2013



Cód. Validación: 3KSYYPXKNJHSZZ4RYE2Z7RSDT4D | Verificación: <http://gandia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16



AJUNTAMENT DE GANDIA

ANEXO II

BREVIARIO NORMATIVO

Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

Art. 122.5.e) - Organización del Pleno

5. Corresponderá al secretario general del Pleno, que lo será también de las comisiones, las siguientes funciones:

e) El asesoramiento legal al Pleno y a las comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1. 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. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
3. Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
4. 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.

Artículo 129.1. La asesoría jurídica

1. Sin perjuicio de las funciones reservadas al secretario del Pleno por el párrafo e) del apartado 5 del artículo 122 de esta ley, existirá un órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Artículo 136 Órgano responsable del control y de la fiscalización interna

1. La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a un órgano administrativo, con la denominación de Intervención general municipal.





AJUNTAMENT DE GANDIA

2. La Intervención general municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

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

Artículo 83 Evacuación

1. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

2. Los informes serán evacuados en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

3. De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones cualquiera que sea el carácter del informe solicitado, excepto en los supuestos de informes preceptivos que sean determinantes para la resolución del procedimiento, en cuyo caso se podrá interrumpir el plazo de los trámites sucesivos.

4. Si el informe debiera ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera evacuado, se podrán proseguir las actuaciones.

El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.

Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo. Aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Artículo 213 Control interno

Se ejercerán en las entidades locales con la extensión y efectos que se determina en los artículos siguientes las funciones de control interno respecto de su gestión económica, de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

DECRET

Número: 2013-3398 Fecha: 30/05/2013



Cód. Validación: 3KSYPKN1HSZZ4RYE2ZRS0T4D | Verificación: <http://gandia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16



AJUNTAMENT DE GANDIA

Artículo 214 *Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora*

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las entidades locales y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

Artículo 215 *Reparos*

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Artículo 216 *Efectos de los reparos*

1. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

2. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.





AJUNTAMENT DE GANDIA

Artículo 217 Discrepancias

1. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.
2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:
 - a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
 - b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Artículo 218 Informes sobre resolución de discrepancias

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Artículo 219 Fiscalización previa

1. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
2. El Pleno podrá acordar, a propuesta del presidente y previo informe del órgano interventor, que la intervención previa se limite a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta ley.

- b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del presidente.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 de este artículo serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen

DECRET

Número: 2013-3398 Fecha: 30/05/2013



Cód. Validación: 3K5YPKN1HSZZRYE2ZRS0T4D | Verificación: <http://gandia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16



AJUNTAMENT DE GANDIA

a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

4. Las entidades locales podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

Artículo 220 Ámbito de aplicación y finalidad del control financiero

1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de las entidades locales, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes.

2. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

3. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

4. Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

Artículo 221 Control de eficacia

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

Artículo 222 Facultades del personal controlador

Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.





AJUNTAMENT DE GANDIA

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Aprueba el Reglamento Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 172

1. En los expedientes informará el Jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.
2. Los informes administrativos, jurídicos o técnicos y los dictámenes de las Juntas y Comisiones se redactarán con sujeción a las disposiciones especiales que les sean aplicables y se ceñirán a las cuestiones señaladas en el decreto o acuerdo que los haya motivado.

Artículo 174.1

1. Sin perjuicio de los informes preceptivos que deban emitir el responsable de la Secretaría y el responsable de la Intervención, el Presidente podrá solicitar otros informes o dictámenes cuando lo estime necesario.

Artículo 175

Los informes para resolver los expedientes se redactarán en forma de propuesta de resolución y contendrán los extremos siguientes:

- 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.

Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración Municipal (ROGA)

Artículo 56

1. L'Assessoria Jurídica Municipal emetrà informe a sol·licitud de qualsevol dels òrgans superiors de l'Ajuntament de Gandia, així com de la resta del seu personal directiu.

Igualment, emetrà informe si així ho sol·licita a l'alcalde un terç del nombre de regidors de la corporació, on haurà de fer constar la legislació aplicable en cada cas.

L'Assessoria Jurídica informará, en les sessions dels òrgans col·legiats a què assistisca i quan hi haja requeriment exprés d'algun dels seus membres, sobre els



AJUNTAMENT DE GANDIA

aspectes legals de l'assumpte que es discutisca, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que haja d'adoptar-se. En el supòsit de plantejar-se en el debat alguna qüestió sobre la legalitat de la qual puga dubtar-se, se sol·licitarà al president l'ús de la paraula per a assessorar la corporació.

2. Sense perjudici del que disposa l'apartat anterior, se sotmetran, en tot cas, a informe de l'Assessoria Jurídica Municipal, després de l'informe del cap de la dependència a què corresponga la tramitació de l'expedient, amb el vistiplau o l'informe del secretari o coordinador, i sense necessitat que així ho dispose un òrgan superior:

- a) Els projectes d'ordenances i reglaments
- b) Els convenis que celebre l'Ajuntament de Gandia
- c) Els acords sobre modificació, resolució i interpretació dels contractes administratius i la resta de supòsits en què la legislació sobre contractació administrativa exigisca informe preceptiu de l'Assessoria Jurídica Municipal.
- d) La validació dels poders que presenten els particulars en l'Ajuntament. En aquest supòsit concret, no cal informe previ de cap dependència.
- e) Els acords sobre exercici d'accions judicials.
- f) Les propostes de resolució en els procediments de declaració de lesivitat.
- g) El plantejament de conflictes de jurisdicció en els jutjats i tribunals.
- h) Les propostes d'inadmissió o desestimació total o parcial dels recursos de reposició, quan es fonamenten en motius estrictament jurídics.
- i) Les propostes d'informe que s'han de retre al jurat tributari, quan el de la dependència administrativa fóra desfavorable a la petició del reclamant.

3. Els informes de l'Assessoria Jurídica Municipal no tindran caràcter vinculant i s'emetraran en el termini de 10 dies, llevat que la norma legal o reglamentària que regule el procediment establisca un termini inferior.

Article 59. Intervenció general municipal

1. La funció pública de control i fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària, en la seua triple accepció de funció interventora, funció de control financer i funció de control d'eficàcia, correspon a la Intervenció General de l'Ajuntament de Gandia.





AJUNTAMENT DE GANDIA

2. La Intervenció General exercirà les seues funcions amb autonomia plena respecte dels òrgans i entitats municipals i càrrecs directius la gestió de les quals fiscalitze, i tindrà accés complet a la comptabilitat i a tots els documents que siguen necessaris per a l'exercici de les seues funcions.

El dit òrgan dependrà directament, o a través d'un òrgan directiu, del titular de l'Àrea competent en matèria d'Hisenda, d'acord amb el que determine l'alcalde en el Decret d'estructura de la dita Àrea.

3. El titular de la Intervenció General té caràcter directiu i serà nomenat entre funcionaris amb habilitació de caràcter estatal.

Reglamento Orgánico del Pleno (ROPLE)

Artículo 50 Emisión de informes escritos.

1. Cuando se trate de los supuestos previstos en el artículo 48, apartado e.2, la entrada del asunto de que se trate en el Registro del Pleno supondrá la obligación de emitir informe, sin ningún otro trámite, siempre que el expediente se presente completo. En otro caso, el Secretario devolverá el mismo a la dependencia de procedencia para que se complete.

2. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno, formuladas por el Presidente o por el número de Concejales, deberán presentarse en el Registro del Pleno.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días hábiles, salvo disposición expresa en contrario, a contar desde el momento en que obren en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

4. En el ejercicio de la función de asesoramiento legal, el Secretario General del Pleno contará, con la asistencia del titular de la Asesoría Jurídica si así lo solicita.

DECRET

Número: 2013-3398 Fecha: 30/05/2013



Cód. Validación: 3K5YPXKNJHSZZ4RYE2ZRS0T4D | Verificación: <http://gandia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 16 de 16



AJUNTAMENT DE GANDIA

C.I.F.: P-4613300-E
 Plaça Major, 1
 46700 GANDIA
 Tel.: 96 295 94 00
 Fax: 96 295 94 82

INSTRUCCIÓ DEL TINENT D'ALCALDE DELEGAT D'ADMINISTRACIÓ, MODERNITZACIÓ I GOVERN OBERT, SOBRE EL PROCEDIMENT PER A CELEBRAR LES REUNIONS DELS ÒRGANS COL·LEGIATS I ENTITATS MUNICIPALS

Per tal de poder coordinar adequadament les convocatòries de les comissions municipals, altres òrgans col·legiats, entitats municipals, juntes de districte, meses de contractació, firmes de convenis, convocatòries de les empreses públiques, o qualsevol tipus de reunió on participen membres corporatius, s'haurà de consultar sempre, en la INTRANET MUNICIPAL-AGENDA CORPORATIVA, que no hi haja cap acte o reunió ja convocat i s'haurà d'enviar una proposta inicial de convocatòria de reunió a l'enllaç agendacorporativa@gandia.org, indicant:

- Proposta de reunió, especificant-ne el dia, l'hora i el lloc de celebració
- Persona de contacte i telèfon
- Membres corporatius o treballadors públics que hi participen

Rebreu una resposta electrònica confirmant si és possible, així com si hi ha o no coincidència de membres en una altra reunió ja convocada amb anterioritat. En eixe cas, la persona responsable de la convocatòria coordinarà si la celebra o no, d'acord amb el cas concret de coincidència.

La funció d'esta ferramenta és evitar la celebració de reunions amb coincidència de membres; per tant, una vegada confirmat que no n'hi ha, cadascú serà responsable de la reunió que convoque, avisarà els membres que hi participen i farà la reserva de l'espai físic, si cal, telefonant a Juan Carlos Tarrazona (extensió 9304) o per mitjà de correu electrònic a ordenances@gandia.org.

En el cas de necessitar recursos informàtics, s'haurà d'enviar un correu electrònic a informatica@gandia.org, amb l'antelació suficient per a poder previndre el muntatge.

Cal tindre en compte que aquesta tasca es coordina des de dos departaments diferents, a través de les persones següents: Juan Ruiz (Alcaldia, ext. 9424), Rosana Alfonso (Alcaldia, ext. 9576) i Rosana Mejias (Vicealcaldia, ext. 9570) i quan envieu el correu electrònic s'informa als tres alhora.

Per això, demanem la vostra col·laboració perquè seguiu aquestes indicacions senzilles, que ens ajudaran, a tots, a evitar problemes innecessaris en l'activitat diària de coincidència de sessions. Per tant, us recordem que haureu **d'enviar un correu electrònic** a l'adreça indicada, **abans de fer la convocatòria** i, una vegada **confirmada la possibilitat, els secretaris o responsables de la reunió es faran càrrec de fer efectiva la convocatòria, avisar als membres i reservar la sala**, així com de tots el tràmits escaients per a dur-les endavant.

Gandia, 8 d'octubre de 2015

Jose Manuel Prieto Part
 Regidor Delegat d'Administració, Modernització i Govern obert



