



## INSTRUCCIÓN 1/2024 CONJUNTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO Y DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

ASUNTO: Confección, contenido, tramitación y presentación de expedientes administrativos que deban someterse a Pleno, Comisiones de Pleno y Junta de Gobierno Local, así como, a los órganos colegiados de gobierno de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Málaga.

### ANTECEDENTES

Con fecha 2 de marzo de 2021 por la Secretaría General del Pleno y el Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local se dictó la Instrucción 1/2021 relativa a la "Confección, contenido, tramitación y presentación de expedientes administrativos que deban someterse a Pleno, Comisiones de Pleno y Junta de Gobierno Local".

Dicha Instrucción se dictaba con la intención de mejorar la tramitación de los procedimientos que se someten a la deliberación y, en su caso, aprobación de los órganos colegiados -Pleno, Comisiones de Pleno y Junta de Gobierno Local- de este Ayuntamiento, al considerar conveniente ambos órganos recordar los requisitos relativos a la elaboración y presentación de expedientes y establecer diversos criterios para su ordenada tramitación.

Transcurridos más de tres años desde el dictado de la Instrucción, y derivado de la práctica, se ha contemplado la conveniencia de modificar algunos de los criterios establecidos, así como de adaptar otros a las nuevas circunstancias motivadas por la desaparición de los registros internos de documentos.

En virtud de lo anterior, las puntuales modificaciones de menor trascendencia que introduce esta nueva Instrucción respecto al contenido de la anterior se concretan, esencialmente, en las siguientes:

- Apartados II.B.2.: Suprimir la exigencia de registro de salida de los expedientes administrativos, y prever que en el momento de remitirlos se indique a cuál sesión -la inmediata siguiente u otra posterior-, se deseen someter, así como, en su caso, que se proceda a la apertura del plazo de enmiendas, conforme a las previsiones del artículo 134.1 del ROP.
- Apartado II.A.2. Modificar los buzones de correo.
- Apartado II.D. Ampliar la mención a las posibles iniciativas a presentar para ser incluidas en el orden del día, con la expresa referencia a las solicitudes de comparecencia.

Ayuntamiento de Málaga  
Avenida Cervantes, 4.  
29016 Málaga (Edificio Consistorial)

+34 951 926 010  
registrodepleno@malaga.eu  
www.malaga.eu

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado | 12/07/2024 13:22:55 |
| Observaciones                 | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado | 12/07/2024 12:04:08 |
| Uri De Verificación           | https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | Página  | 1/14                |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). |         |                     |



- Introducir tres nuevos apartados -III.A.3, III.A.4, y III.A.5-, a tener en cuenta en los expedientes que se someten a la Junta de Gobierno Local.
- Introducir un nuevo apartado V referido a la obligatoriedad de motivar la urgencia de cada uno de los asuntos incluidos en sesiones extraordinarias y urgentes.
- Introducir un nuevo apartado VI recogiendo expresamente la aplicación de la Instrucción a los entes de derecho público pertenecientes al sector público institucional del Ayuntamiento de Málaga, cuyas funciones de secretaría están atribuidas *ex lege* al Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, así como al Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga, cuya Secretaría está atribuida al día de la fecha a la Secretaría General del Pleno.
- Modificar el Anexo II, incorporando la referencia a los datos de contacto del responsable del expediente relativo al asunto de urgencia cuya inclusión se proponga, a fin de permitir resolver o aclarar con el mismo cualquier cuestión de cara a dicha inclusión de última hora.

Y además de las puntuales modificaciones anteriores, se destacan las dos siguientes:

- La incorporación a los expedientes de los informes que haya de emitir la Intervención General con posterioridad a que obren en los mismos los preceptivos informes de la Secretaría General del Pleno, criterio que se incluye en el apartado II.B.3.
- Y respecto a los procedimientos de aprobación y modificación de ordenanzas y reglamentos, y de instrumentos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno, la inclusión del apartado II.B.4 en lo relativo al momento de emisión de los informes preceptivos por la Secretaría General del Pleno, el cual se adelanta al momento anterior a la aprobación de los respectivos proyectos por la Junta de Gobierno Local, siendo posterior al informe preceptivo<sup>1</sup> a emitir sobre el proyecto por la Asesoría Jurídica Municipal y previo al que, en su caso, se emita por la Intervención General Municipal.

Debe señalarse finalmente que las normas operativas previstas en la presente Instrucción tienen por objeto garantizar la constancia e integridad de los expedientes administrativos y parten de la ausencia de medios técnicos necesarios para garantizar la íntegra tramitación electrónica de los procedimientos. De acuerdo con lo anterior, estas normas, en lo que no respondan al

<sup>1</sup> Carácter preceptivo conforme al criterio establecido en el art. 43.1.a) del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Málaga aprobado inicialmente en sesión del Pleno Municipal de fecha 27 de junio de 2024.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado       | 12/07/2024 13:22:55 |
|                                      | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado       | 12/07/2024 12:04:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 2/14                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).             |               |                     |



cumplimiento de disposiciones administrativas, serán objeto de revisión en el momento en que se ponga en funcionamiento la aplicación/aplicaciones que permitan la tramitación electrónica íntegra de los expedientes administrativos.

A la vista de lo que antecede, consultada la Intervención General Municipal, y con el mismo objeto perseguido con la Instrucción 1/2021 conjunta de la Secretaría General del Pleno y del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, en atención a la naturaleza directiva de ambos órganos y al carácter transversal de las funciones reservadas que ejercen, se dicta la presente Instrucción en la que se abordan los aspectos que se reseñan en el siguiente

#### INDICE:

- I. CRITERIOS COMUNES RESPECTO A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.
  - I.A. CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.
  - I.B. FORMA DE REMISIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.
  
- II. CRITERIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS AL PLENO Y A LAS COMISIONES DEL PLENO.
  - II.A. REMISIÓN AL PLENO Y SUS COMISIONES.
  - II.B. EMISIÓN DE INFORMES PRECEPTIVOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO.
  - II.C. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN COMISION DEL PLENO.
  - II.D. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN PLENO.
  
- III. CRITERIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.
  - III.A. REMISIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.
  - III.B. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.
  
- IV. TRAMITACIÓN DE ASUNTOS FUERA DEL ORDEN DEL DÍA.
  
- V. TRAMITACIÓN DE ASUNTOS EN SESIONES EXTRAORDINARIAS Y URGENTES.
  
- VI. APLICACIÓN A LOS ENTES DE DERECHO PÚBLICO QUE INTEGRAN EL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA.
  
- VII. VIGENCIA DE CRITERIOS.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado       | 12/07/2024 13:22:55 |
|                                      | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado       | 12/07/2024 12:04:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 3/14                |
| <b>Uri De Verificación</b>           | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).             |               |                     |



## I. CRITERIOS COMUNES RESPECTO A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

### I.A. CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

El artículo 70. 1, 2 y 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC) establece con carácter de norma básica que debe entenderse por expediente administrativo en los siguientes términos:

*\*Artículo 70. Expediente Administrativo.*

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

.../...

4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.”

La regulación de los expedientes administrativos en este Ayuntamiento se completa con las previsiones recogidas en el Reglamento Orgánico del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Málaga (ROP) y en los preceptos aún vigentes del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Málaga (ROM), reglamento este último próximo a derogarse con motivo de la entrada en vigor del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Málaga (ROGA) pendiente de aprobación definitiva por el Pleno Municipal a fecha actual, y al que habrá de estarse cuando alcance vigencia. Supletoriamente, resultarán de aplicación los artículos 164 y siguientes 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 (ROF), sin perjuicio de aquellos de dichos preceptos que puedan considerarse normas de desarrollo de la legislación básica estatal.

De acuerdo con dichos preceptos, los expedientes, en el momento de su remisión al correspondiente órgano colegiado de gobierno, deberán seguir los siguientes CRITERIOS:

I.A.1. Los expedientes se remitirán en un único archivo en formato *pdf*, que contenga de forma ordenada los documentos en función de la antigüedad de firma de los mismos (del más antiguo al más reciente). Los documentos integrantes del expediente que

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado       | 12/07/2024 13:22:55 |
|                                      | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado       | 12/07/2024 12:04:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 4/14                |
| <b>Uri De Verificación</b>           | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).             |               |                     |



requieran ser firmados lo serán en formato electrónico, a través del aplicativo Portafirmas, por quienes sean responsables de los mismos.

- I.A.2. La primera de las hojas del expediente será un índice que identifique y numere todos los documentos que componen el expediente (art. 70 LPAC). En el índice se reflejará el Código Seguro de Verificación (CSV) de cada documento electrónico -o localizador en el caso de las Resoluciones- que integre el expediente para su debida identificación y comprobación, en su caso, de su integridad mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente. (art. 42 LRJSP). El índice lo firmará el funcionario o empleado responsable de la tramitación.
- I.A.3. En el índice se reflejará la denominación del expediente y la Delegación encargada de su tramitación, junto con el número asignado al mismo y año al que corresponda (num. .../202...).
- I.A.4. En consonancia con lo previsto en el art. 172.1 del ROF, a los expedientes se incorporarán los correspondientes informes jurídicos, económicos y/o técnicos que procedan, en los que se expongan los antecedentes y, en su caso, las disposiciones legales o reglamentarias en que se fundamenten.
- I.A.5. Los informes para resolver los expedientes, se redactarán en forma de propuesta de resolución y vendrán suscritos por el Jefe del Servicio o, en su defecto, por el máximo responsable administrativo, conteniendo los extremos siguientes:
- Enumeración clara y sucinta de los hechos.
  - Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina.
  - Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva (art. 175 ROF). En el caso del ejercicio de potestades discrecionales por los órganos administrativos, esta parte se sustituirá por una expresa valoración de la conformidad a derecho de la propuesta objeto de informe. En este último caso, no se considerará emitido el correspondiente informe si no se refleja la correspondiente conclusión sobre la conformidad a derecho, o no, de la propuesta de acuerdo, en sus concretos términos.

Los informes señalados en el presente apartado no podrán ser suplidos por los que emita el personal directivo municipal -Coordinadores y Directores Generales-, sin perjuicio de los que deban emitirse por aquellos puestos de trabajo, que teniendo la consideración de órgano directivos, les corresponde la emisión de informes (Titular de la Asesoría Jurídica, Intervención...).

La parte dispositiva de la Propuesta de resolución que acompañe a los expedientes a someter al órgano colegiado, suscrita por el Concejal/a Delegado/a competente, deberá ser acorde con el enunciado del asunto o parte expositiva del mismo. En ella se

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado       | 12/07/2024 13:22:55 |
|                                      | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado       | 12/07/2024 12:04:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 5/14                |
| <b>Uri De Verificación</b>           | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).             |               |                     |



contendrán los antecedentes de hecho y fundamentos jurídicos aplicables al caso concreto, siendo su parte dispositiva clara en cuanto a la aprobación, o no, del asunto de que se trate.

I.A.6. En la Propuesta de resolución de todos los expedientes deberá especificarse el órgano competente para la adopción de acuerdo, así como los preceptos concretos en que se fundamenta la competencia del órgano colegiado de gobierno que corresponda. En caso de que dicha competencia la tenga atribuida por delegación, se deberá hacer referencia expresa al acuerdo o resolución y, en su caso, apartado concreto en virtud del cual se efectuó dicha delegación.

I.A.7. Los expedientes que, tras su examen por la Secretaría General del Pleno o el Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, se aprecien inconclusos o que adolezcan de algún defecto sustantivo de procedimiento, serán devueltos al Servicio o Unidad de procedencia, mediante Nota en tal sentido.

#### I.B. FORMA DE REMISIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

I.B.1. La remisión del expediente concluso se acompañará de una Diligencia firmada por el funcionario o empleado responsable de la tramitación del expediente, conforme al modelo incluido en el Anexo I de esta Instrucción.

I.B.2. Con carácter general, y en tanto se implante la tramitación electrónica de los procedimientos, la remisión de los expedientes se realizará a través de los buzones de correo habilitados para cada órgano que más adelante se detallan.

En el momento de la remisión se precisará si la sesión a la que se deseen someter es la inmediata posterior a dicha remisión u otra futura, y en su caso, de proceder, que se remite a los efectos de la apertura del plazo de enmiendas, conforme a las previsiones del artículo 134.1 del ROP.

En defecto de solicitud expresa, los acuerdos y demás comunicaciones se dirigirán al correo electrónico desde el que se haya remitido el expediente.

I.B.3. En el caso de expedientes cuyo volumen supere la capacidad permitida por Outlook, deberá hacerse uso del repositorio consigna.málaga.eu, debiéndose remitir posteriormente un correo electrónico al buzón habilitado para los respectivos órganos, con el enlace y clave para posibilitar la descargar de la documentación.

## II. CRITERIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS AL PLENO Y A LAS COMISIONES DEL PLENO.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado       | 12/07/2024 13:22:55 |
|                                      | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado       | 12/07/2024 12:04:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 6/14                |
| <b>Uri De Verificación</b>           | <a href="https://valida.málaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">https://valida.málaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).             |               |                     |



## II.A. REMISIÓN AL PLENO Y SUS COMISIONES.

II.A.1. Los expedientes que hayan de someterse al Pleno y a las Comisiones del Pleno, una vez conclusos, se remitirán a la Secretaría General del Pleno (o a las Secretarías Delegadas de las Comisiones del Pleno), desde donde, después de examinarlos, se someterán al Presidente del Órgano Colegiado correspondiente para su inclusión en el orden del día (art. 177.1 ROF).

II.A.2. Los buzones de correo habilitados para la recepción de los expedientes a someter al Pleno y sus Comisiones, son los siguientes:

| ÓRGANO   | BUZÓN DE CORREO  |
|--|--|
| Pleno.   | <a href="mailto:registrodepleno@malaga.eu">registrodepleno@malaga.eu</a>                         |
| Comisión del Pleno de Economía, Recursos Humanos, Comercio, y Contratación.                            | <a href="mailto:comisionplenoeconomia@malaga.eu">comisionplenoeconomia@malaga.eu</a>             |
| Comisión del Pleno de Derechos Sociales, Vivienda, Participación Ciudadana, Cultura, Turismo y Empleo. | <a href="mailto:comisionplenoderechos@malaga.eu">comisionplenoderechos@malaga.eu</a>             |
| Comisión del Pleno de Sostenibilidad Medioambiental, Servicios Operativos e Innovación.                | <a href="mailto:comisionplenomedioam@malaga.eu">comisionplenomedioam@malaga.eu</a>               |
| Comisión del Pleno de Urbanismo, Movilidad y Seguridad.  | <a href="mailto:comisionplenourbanismo@malaga.eu">comisionplenourbanismo@malaga.eu</a>           |
| Comisión Especial de Cuentas.  | <a href="mailto:comionespecialcuentas@malaga.eu">comionespecialcuentas@malaga.eu</a>             |
| Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.  | <a href="mailto:comisionsugerencias@malaga.eu">comisionsugerencias@malaga.eu</a>                 |
| Comisión Especial de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.                   | <a href="mailto:comionespecialtransparencia@malaga.eu">comionespecialtransparencia@malaga.eu</a> |

## II.B. EMISIÓN DE INFORMES PRECEPTIVOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO.

II.B.1. Los expedientes en los que, por razón del asunto, requieran del informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno, deberán remitirse al buzón del Registro del Pleno hasta tanto se habilite la tramitación electrónica de las solicitudes de tales informes, circunstancia que será debidamente comunicada a los servicios municipales. La entrada en la Secretaría General del Pleno por tales medios motivará la obligación de emitirlo, sin necesidad de solicitud (art. 58 ROP). No obstante ello, se fundamentará en el expediente cuál sea el asunto que requiera la emisión del informe preceptivo, al amparo de lo establecido en el art. 3.3 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a>   | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado       | 12/07/2024 13:22:55 |
|                                      | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado       | 12/07/2024 12:04:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 7/14                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).             |               |                     |



régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

A efectos de la emisión del preceptivo informe, el expediente incorporará la correspondiente Propuesta de resolución.

**II.B.2.** Conforme a lo previsto en el art. 58.3 del ROP, en consonancia con el 80.2 de la LPAC, *“el plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.”*

**II.B.3.** En los expedientes que requieran informes de la Intervención General, éstos se emitirán en el momento inmediato anterior a la aprobación de la correspondiente Propuesta por el órgano competente, y una vez que obre en los mismos el preceptivo informe de la Secretaría General del Pleno.

**II.B.4.** Excepcionalmente, en los expedientes sobre **proyectos de aprobación y modificación de ordenanzas y reglamentos, y de instrumentos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno**, la emisión del informe preceptivo que ha de emitir la Secretaría General del Pleno en su función de asesoramiento al Pleno, se realizará **con anterioridad** al sometimiento del proyecto a la Junta de Gobierno Local.

A dicho efecto, se remitirá a la Secretaría General del Pleno el correspondiente expediente, con la inclusión del preceptivo informe de la Asesoría Jurídica Municipal sobre el proyecto o, en su caso, de los servicios jurídicos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras cuando se trate de proyectos de los mencionados instrumentos de ordenación urbanística.

Tras el informe de la Secretaría General del Pleno, por los servicios instructores del expediente se recabará el informe de la Intervención General Municipal, de ser éste procedente, mediante la remisión a dicho órgano del expediente concluso hasta dicho momento, incorporando la correspondiente Propuesta de resolución a elevar a la Junta de Gobierno Local, en los términos que resulten de la tramitación seguida

Una vez acordada la aprobación del proyecto por la Junta de Gobierno Local, a los expedientes se incorporará la Propuesta a elevar al Pleno en los términos que resulten a fin de que se inicie la tramitación plenaria con la apertura del plazo de enmiendas en la Comisión del Pleno competente previsto en el artículo 134.1.del ROP, y con atención a los criterios previstos en el apartado II.A de la presente Instrucción.

| Código Seguro De Verificación | jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado | 12/07/2024 13:22:55 |
|                               | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado | 12/07/2024 12:04:08 |
| Observaciones                 |   | Página  | 8/14                |
| Uri De Verificación           | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).             |         |                     |



I.B. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN COMISIÓN DEL PLENO.

Los expedientes que se deseen incluir en las Comisiones, para su dictamen, se presentarán en la Secretaría General del Pleno o, en su caso, en las Secretarías delegadas, especificando la Comisión a la que se dirigen, en el mismo plazo señalado para el Pleno, es decir, antes del cuarto día hábil anterior al de la celebración de la correspondiente sesión de la Comisión. (art. 165.1, en relación con el 69.2 ROP).

I.C. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN PLENO:

Conforme a lo previsto en el art. 69.2 del ROP, en el Orden del Día podrán incluirse los dictámenes de Comisiones celebradas y los votos particulares y mociones registradas, así como las solicitudes de comparecencia, que se presenten antes del cuarto día hábil anterior al de la celebración de la correspondiente sesión del Pleno, con la excepción de las proposiciones urgentes, que habrán de presentarse antes de la celebración del Pleno, en la reunión de la Junta de Portavoces prevista en el artículo 77 del mismo texto reglamentario (la prevista una vez convocada la sesión, y con carácter previo a la misma para tratar de la ordenación de los debates).

### III. CRITERIOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

III.A. REMISIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

III.A.1. Los expedientes que hayan de someterse a la Junta de Gobierno Local, una vez concluidos, se remitirán al Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, quien, después de examinarlos, los someterá a su Presidente para su inclusión en el orden del día (177 ROF).

III.A.2. El buzón de correo habilitado para la recepción de los expedientes a someter a la Junta de Gobierno Local, es el siguiente:

[registrojuntadegobierno@malaga.eu](mailto:registrojuntadegobierno@malaga.eu)

III.A.3. Los documentos objeto de aprobación que sean extensos, contengan tablas o formatos distintos al editor de textos vertical en A4, -tales como convocatorias, bases, convenios, Ordenanzas y Reglamentos-, se identificarán preferentemente mediante la identificación del autor de los mismos, su fecha y su CSV (junto con la dirección para la verificación del mismo).

III.A.4. Cuando los informes de Asesoría Jurídica, Secretaría General de Pleno o Intervención sean desfavorables o incorporen observaciones, deberá mencionarse

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado       | 12/07/2024 13:22:55 |
|                                      | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado       | 12/07/2024 12:04:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 9/14                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).             |               |                     |



expresamente el sentido del informe y/o la existencia de tales observaciones. En estos casos, deberá hacerse constar, al menos sucintamente, si se ha modificado la propuesta para cumplir lo requerido en dichos informes; o, en caso contrario, las razones debidamente motivadas por las que no se ha considerado procedente modificar la propuesta.

III.A.5. Las correcciones de errores materiales, aritméticos o de hecho contenidos en las propuestas con carácter previo a la celebración de la sesión podrán ser corregidas mediante enmienda formulada por el proponente o mediante una mera comunicación indicando o confirmando la existencia de los mismos y los términos de su corrección. Una vez adoptado el correspondiente acuerdo, los errores materiales, aritméticos o de hecho únicamente pueden ser rectificadas mediante nuevo acuerdo al efecto de la Junta de Gobierno Local.

III.B. PLAZO MÁXIMO PARA LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN INCLUIRSE EN JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

III.B.1. Los expedientes a incluir en la sesión correspondiente de la Junta de Gobierno Local deberán estar conclusos y entregados en el Órgano de Apoyo a la misma, con una antelación de dos días hábiles a la celebración de dicha sesión (art. 126.2 ROM).

III.B.2. En virtud de lo anterior, y estando establecido que las sesiones ordinarias se celebren los viernes de cada semana, el plazo de remisión de expedientes, para las sesiones ordinarias, finalizará a las 23:59 horas del martes anterior a la sesión.

#### IV. TRAMITACIÓN DE ASUNTOS FUERA DEL ORDEN DEL DÍA.

El cumplimiento por los servicios gestores de los plazos de remisión de los expedientes antes señalados es requisito imprescindible para la inclusión de los asuntos a tratar en el orden del día del correspondiente órgano colegiado.

De acuerdo con lo anterior, transcurridos los plazos de remisión indicados, la inclusión de los expedientes en el orden del día de los órganos colegiados correspondientes sólo se podrá realizar por razones de urgencia debidamente motivadas mediante nota interior de remisión firmada por el responsable del órgano, según modelo incluido el Anexo II de esta Instrucción.

En estos casos, si por razón del momento de su presentación extemporánea no ha sido posible la debida preparación del expediente por la Secretaría General de Pleno o el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, se hará constar en el acta de la sesión, así como en el acuerdo correspondiente, que dicho expediente se incluyó de urgencia sin estar a disposición de la

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado       | 12/07/2024 13:22:55 |
|                                      | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado       | 12/07/2024 12:04:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 10/14               |
| <b>Uri De Verificación</b>           | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).             |               |                     |



Secretaría que corresponda con la antelación suficiente requerida y, por tanto, sin poder haber sido supervisado el contenido del mismo previamente.

## V. TRAMITACIÓN DE ASUNTOS EN SESIONES EXTRAORDINARIAS Y URGENTES.

La inclusión de expedientes en el orden del día de los órganos colegiados correspondientes en sesiones extraordinarias y urgentes sólo se podrán realizar por razones de urgencia debidamente motivadas para cada uno de ellos, mediante nota interior de remisión firmada por el responsable del órgano, conforme al mismo modelo incluido el Anexo II de esta Instrucción.

## VI. APLICACIÓN A LOS ENTES DE DERECHO PÚBLICO QUE INTEGRAN EL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA.

Los criterios recogidos en la presente Instrucción serán de aplicación para la confección, contenido, tramitación y presentación de expedientes administrativos que deban someterse a Pleno, Comisiones de Pleno, Junta de Gobierno Local.

Asimismo, serán de aplicación a los expedientes administrativos que deban someterse a los órganos de gobierno de los organismos autónomos o agencias que constituyan las entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.

E igualmente, serán de aplicación a los expedientes administrativos de la Junta General y del Consejo de Administración del Consorcio Orquesta "Ciudad de Málaga".

## VII. VIGENCIA DE CRITERIOS.

Los criterios recogidos en la presente Instrucción sustituyen desde la fecha de su firma a los anteriormente dictados mediante la *Instrucción 1/2024 conjunta de la Secretaría General del Pleno y el Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local relativa a la "Confección, contenido, tramitación y presentación de expedientes administrativos que deban someterse a Pleno, Comisiones de Pleno y Junta de Gobierno Local"* (CSV: HfsyBQh3E/e2vAug8QRE8g==), la cual queda remplazada.

En virtud de lo anterior, los criterios establecidos en la presente Instrucción serán de aplicación a los procedimientos que se inicien o se encuentren en trámite.

-----0-----

Se ruega el más escrupuloso cumplimiento de la presente Instrucción cuyo propósito es el seguimiento de la normativa vigente y la consecución de la deseable calidad de los servicios administrativos en la tramitación de los procedimientos.

La razón legal, lógica y funcional de lo expuesto en esta Instrucción radica en el artículo 39 de la LPAC que hace preciso reivindicar el valor de un expediente administrativo bien tramitado y

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado       | 12/07/2024 13:22:55 |
|                                      | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado       | 12/07/2024 12:04:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 11/14               |
| <b>Uri De Verificación</b>           | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).             |               |                     |



ordenado, que evite la dispersión y extravío de documentos y facilite la adopción de la resolución final del procedimiento, a la vista de los trámites preceptivos incorporados al propio expediente.

En Málaga, a fecha de firma electrónica

LA SECRETARIA GENERAL  
DEL PLENO,  
Alicia E. García Avilés

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO  
A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL,  
Francisco A. Merino Cuenca

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | jA+9Bcs/EqfK7JNtUySkw==   | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado       | 12/07/2024 13:22:55 |
|                                      | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado       | 12/07/2024 12:04:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 12/14               |
| <b>Uri De Verificación</b>           | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUySkw==">https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUySkw==</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).           |               |                     |



ANEXO I

ASUNTO: INFORME EXPEDIENTE CONCLUSO

Don/Doña \_\_\_\_\_, responsable de la tramitación del expediente núm. \_\_\_/202\_\_\_, relativo a \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.1 de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, informa que el mismo se halla concluso en todos sus trámites y que se presenta con arreglo a lo establecido en los artículos 70 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común y 164 del citado Reglamento.

Málaga, a fecha de la firma electrónica.

Fdo.:

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado       | 12/07/2024 13:22:55 |
|                                      | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado       | 12/07/2024 12:04:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 13/14               |
| <b>Uri De Verificación</b>           | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).             |               |                     |



ANEXO II

NOTA INTERIOR

DE: Concejal/a Delegado/a

A:  Secretaría General del Pleno  
 Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local

ASUNTO:

Por la presente tengo a bien remitir completo y concluso, el expediente relativo a: .....

De este expediente se interesa su:

Dictamen.

Aprobación.

Por:

Comisión de Pleno.

Pleno.

Junta de Gobierno Local.

Dicho expediente, es necesario que se incluya como **Asunto urgente**, en el Orden del Día de la sesión indicada. Por ello se solicita el traslado de los documentos e información necesaria al resto de miembros del órgano indicado, a efectos de su conocimiento, ante la posible inclusión de urgencia en el Orden del Día.

Se justifica la urgencia, en base a que:

-----  
-----  
-----

Málaga, a fecha de la firma electrónica.

Fdo.:

\*Datos de contacto del Responsable del expediente:

-----

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Francisco Alejandro Merino Cuenca   | Firmado       | 12/07/2024 13:22:55 |
|                                      | Alicia Elena Garcia Aviles  | Firmado       | 12/07/2024 12:04:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 14/14               |
| <b>Uri De Verificación</b>           | <a href="https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==">https://valida.malaga.eu/verifirma/code/jA+9Bcs/EqfK7JNtUAYSkw==</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).             |               |                     |

