



REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- I -

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La dinámica que el tiempo nuevo exige de la gestión de las Corporaciones Municipales, aconseja adecuar los instrumentos de trabajo que éstas vienen utilizando para atender sus competencias. Los mecanismos materiales a través de los cuales se formaliza la expresión de la voluntad municipal y se diligencia su cumplimiento, y aquellos otros que canalizan el conocimiento, resolución y difusión de las iniciativas y peticiones provenientes de los administrados tienen una regulación en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de mayo de 1952, creados para una época y para un municipio determinado, pero que resultan inadecuados para un municipio moderno necesitado de una administración dinámica, como es el caso del Ayuntamiento de Alginet.

El Reglamento de Organización no es ajeno al hecho de que en otras épocas o en Ayuntamientos específicos, pueda crearse una problemática que aconseje establecer ciertas variaciones en la regulación de los instrumentos procedimentales de apoyo de la gestión municipal; y en este sentido, su artículo 258 establece que las Corporaciones Locales podrán aprobar Reglamentos de Procedimiento Administrativo para la tramitación de sus expedientes siempre que no contradigan las normas fundamentales del Capítulo Primero de su Título IV.

En la línea de no contradecir dichas normas fundamentales, sino de vigorizarlas, se desarrolla el presente texto, directamente inspirado en el artículo 257 del repetido Reglamento, según el cual, la tramitación administrativa deberá desarrollarse por procedimientos de economía y eficacia, técnica y legal, mecanizando los trabajos burocráticos mediante la utilización de modelaciones impresas, máquinas de escribir y de copiar; disposición que, por otra parte, se encuentra igualmente contemplada en el artículo 29 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, al establecer la norma general de que la "actuación administrativa se desarrollará con arreglo a normas de economía, celeridad y eficacia", añadiéndose en el siguiente artículo 30.2) que "se racionalizarán los trabajos burocráticos y se efectuarán por medio de máquinas adecuadas, con vistas a implantar una progresiva mecanización y automatismo en las oficinas, públicas, siempre que el volumen del trabajo haga económico el empleo de estos procedimientos".

Encontrándose la problemática administrativa del Ayuntamiento de Alginet, en el supuesto pleno previsto por el legislador en la temática que nos ocupa, a efectos de resolver una variada gama de asuntos de su competencia, con especiales urgencias demandadas tanto por el dinamismo del crecimiento de toda su infraestructura de servicios, como por la variabilidad de una densa población flotante, la gestión administrativa y la gestión económica deben actuar con rapidez para resolver con eficacia los problemas que surja en el ejercicio de aquélla.

El Ayuntamiento de Alginet, consciente de su obligación de dar a la localidad la Administración pública que necesita, promueve el presente Reglamento Municipal, en línea con las disposiciones estatales que han quedado indicadas, y



con la intención de proceder a periódicas modificaciones respecto a su redacción, en tanto en cuanto sean necesarias, para convertirlo realmente en un instrumento eficaz, en todo momento, para la gestión corporativa.

La mecanización y la normalización aconsejan su implantación por fases y su acoplamiento a las variables, que, de su experimentación, puedan derivarse.

Sobre tal fundamento, el Pleno Municipal, aprobó el presente Reglamento en los términos y con el alcance a que se refiere el artículo 109 de la Ley de Régimen Local, en los Capítulos y artículos siguientes:

- II -

PARTE DISPOSITIVA

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1º.

El presente Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo se dicta por el Ayuntamiento en el ejercicio de las competencias autonómicas, contempladas específicamente en el artículo 258 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales para el supuesto propio de la materia que se regula, y genéricamente establecida en el artículo 109 de la Ley de Régimen Local, en relación con el artículo 121, h) del propio Texto Legal.

Artículo 2º.

Es objeto del presente Reglamento, la regulación de diversos aspectos de la forma y de los instrumentos de expresión de los cauces a través de los cuales incide en el voluntad, las sugerencias o peticiones de los ciudadanos; incluyendo en tales manifestaciones de la vida social, las que tienen un alcance económico.

Artículo 3º.

El presente Reglamento iniciará su vigencia una vez se ultime el período aprobatorio contemplado en los artículos 109 y 110 de la Ley de Régimen Local, debiéndose publicar tal ultimación en el Boletín Oficial de la Provincia, en base a lo dispuesto del Estado, y en el artículo 7.2) del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, con el fin de ampliar la información que sobre este Reglamento tengan los administrados y a pesar de que este trámite no aparezca de obligado cumplimiento en el artículo 110.2) de la Ley de Régimen Local.

Artículo 4º.

El presente Reglamento es planteado por el Ayuntamiento de Alginet, con la característica de su progresiva reforma para adaptarlo en cada época a las exigencias que se demanden y para ampliarlo a aquellos servicios en los que resulte aconsejable la implantación de nuevos métodos y técnicas de gestión administrativa, si bien en cuanto a su reforma se estará a lo establecido por la disposición final de este Reglamento, en concordancia con el artículo 113 de la Ley de Régimen Local.



CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS LIBROS DE ACTAS

Artículo 5º.

El Ayuntamiento de Alginet formaliza la expresión de la voluntad de sus órganos de gobierno y gestión, mediante libros de actas en los términos regulados por las diversas disposiciones especiales de aplicación de la manera y formalidades contempladas en las mismas.

Artículo 6º.

Ello no obstante, el volumen del número y extensión de los acuerdos que en este Ayuntamiento adoptan la Corporación en Pleno y en Permanente y la dinámica que debe presidir las resoluciones de la Alcaldía, aconseja establecer unos criterios progresivos de mecanización de los correspondientes Libros, en lo que se documenta la expresión de la voluntad de estos tres órganos de dicisión municipal.

Artículo 7º. SESIONES DEL AYUNTAMIENTO EN PLENO.

Dentro de los requisitos que el artículo 233 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales establece como de obligatorio cumplimiento, para que se caractericen físicamente los Libros de las Actas de las sesiones corporativas, este Ayuntamiento establece:

- a) La previsión de que el Libro esté foliado, se cumplimentará incluso más allá de lo previsto; la foliatura será la numeración seriada y correlativa, oficialmente impresa con el timbre del Estado y que adquirirá el Ayuntamiento, para la expresa finalidad del Libro de Actas de las sesiones corporativas, directamente de la Delegación de Hacienda o, indirectamente, de su concesionario que, en la actualidad, es Tabacalera Española, S.A. Las series y la numeración correlativa de CIEN folios, será expresamente referida en la Diligencia de apertura, la cual será suscrita, con el Secretario del Ayuntamiento, por el Sr. Alcalde-Presidente y por todos los Concejales. Si alguno de ellos se negare a firmar, se salvará su firma con la debida explicación que procediere. Cada uno de los cien folios llevará, además de la numeración correlativa del timbre estatal, la numeración municipal correlativa, igualmente del uno al cien. La diligencia de apertura se hará igualmente en papel timbrado y numerado y siempre los folios útiles serán cien.
- b) La previsión de que el Libro esté encuadernado se realizará cuando el tal Libro de CIEN folios se encuentre ya escrito en su totalidad. La garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas, aunque estén sueltas en el período de redacción del Libro, la concede la siguiente disposición: "Queda terminantemente prohibido alterar o anular algún folio completo, de tal manera que los cien folios descritos en la Diligencia de apertura, deberán ser rellenados todos ellos y por su riguroso orden de numeración.



- c) La legalización de cada hoja del Libro, con la rúbrica del Alcalde y sello de la Corporación, se cumplimentará en sus propios términos, añadiéndose, además, la rúbrica del Secretario del Ayuntamiento en cada hoja, siendo imprescindible que se trate del Secretario titular de la Secretaría; y, en su defecto, si hubiere urgencia, se interesará la firma del Presidente del Colegio o Asociación Profesional de Secretarios de Administración Local de la provincia de Valencia, si hubiere; y, en su defecto, del que desempeñe tal presidencia en la estructura territorial que comprenda al Ayuntamiento de Alginet.
- d) La Diligencia de apertura del Secretario, se cumplimentará en los propios términos previstos por el Reglamento de Organización, con las adiciones a las que se ha hecho referencia.
- e) El Libro así formado, se encuadernará una vez redactado.
- f) La redacción del Libro se realizará a máquina, no permitiéndose raspaduras ni correcciones de ningún tipo, ni siquiera borrando o suprimiendo, con procedimientos técnicos, letras mal escritas. Todos los errores mecanográficos se salvarán a continuación del error o a pie de párrafo.

Artículo 8º. SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PERMANENTE.

Se realizará en los mismos términos detallados en el artículo anterior respecto al Libro de Actas de las sesiones del Ayuntamiento Pleno.

Artículo 9º. RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.

Se ajustará este Libro a las reglas establecidas para el de Actas de las sesiones del Ayuntamiento en Pleno, pero con una variante derivada de la celeridad que se debe imprimir al diligenciamiento del importante volumen de estos actos administrativos.

La variante consistirá en que, si bien se deberá hacer uso correlativo de la foliatura, cada Decreto iniciará el comienzo de cada plana de papel, o lo que es lo mismo, ningún Decreto se colocará debajo de otro en la misma plana de papel, anulándose, en su caso, aquellos espacios de media plana que puedan resultar como consecuencia de una Resolución corta o de un Decreto o Resolución que ocupe más de una plana.

Artículo 10º.

- 1) En los Libros de Actas de las sesiones que celebren el Ayuntamiento Pleno y la Comisión Municipal Permanente, se realizará la transcripción literal del borrador en los términos que resulte de la sesión municipal en la que se adoptaron los correspondientes acuerdos. Si el literal del borrador del Acta es rectificado en la siguiente sesión, no se practicará corrección alguna en el Acta transcrita, sino que se salvarán las rectificaciones en el punto primero del orden del día de la sesión siguiente, referido a la lectura y aprobación, en su caso, del borrador del Acta de la sesión anterior.



Ajuntament de la vila d'Alginet (València)

- 2) En el Libro de Resoluciones de la Alcaldía se practicará la transcripción literal de todas aquellas resoluciones de la Alcaldía, que sean de su exclusiva competencia, así como aquellas en que el Ayuntamiento Pleno o Comisión Permanente le haya delegado.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento comenzará a ponerse en práctica una vez aprobado, y en cuanto a sus modificaciones para el futuro se seguirán los mismos trámites seguidos para la aprobación del mismo, y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento decida revocarlo o se apruebe uno nuevo, o por disposición superior deba anularse.

Alginet, 12 de mayo de 1982

Comisión de Gobernación.