

Administración Local

8342/05

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA

Area de RR.HH. y Régimen Interior

Sección de RR.HH. - Negociado de Gestión

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de información al público y audiencia a los interesados sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo plenario de 29 de julio de 2.005, aprobando provisionalmente modificaciones del Reglamento de criterios de aplicación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre y relación de procedimientos con indicación de los efectos estimatorios o desestimatorios que produce la falta de resolución expresa (anuncio publicado en el B.O.P. núm. 175/05, de 13 de septiembre), cuyo texto íntegro a continuación se transcribe:

REGLAMENTO SOBRE CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CON INDICACIÓN DE LOS EFECTOS ESTIMATORIOS O DESESTIMATORIOS QUE PRODUCE LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA.

Índice de artículos:

- Artículo 1.- Ámbito de aplicación.-
- Artículo 2.- Derechos de los ciudadanos (artículo 35 de la ley).
- Artículo 3.- Derecho de acceso a archivos y registros (artículo 37 de la ley).
- Artículo 4.- Registro (art. 38 de la ley).
- Artículo 5.- Obligación de resolver (artículo 42 de la ley).
- Artículo 6.- Plazos máximos de resolución expresa y notificación.
- Artículo 7.- Silencio administrativo (artículos 43 y 44 de la ley).
- Artículo 8.- Incorporación de medios técnicos (artículo 45 de la ley)
- Artículo 9.- Expedición de certificaciones. Validez y eficacia de documentos y copias (artículo 46 de la ley)
- Artículo 10.- Computo de plazos (artículo 48.5 de la ley).
- Artículo 11.- Motivación (artículo 54 de la ley).
- Artículo 12.- Notificaciones y traslados internos (artículo 58 de la ley).
- Artículo 14.- Publicación (artículo 60 de la ley)
- Artículo 15.- Disposiciones generales sobre procedimiento administrativo.
- Artículo 16.- Revisión de los actos en vía administrativa.
- Artículo 17.- Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales (artículos 120 a 126 de la ley).
- Artículo 18.- Procedimientos disciplinarios (disposición adicional octava de la ley).
- Artículo 19.- Procedimientos tributarios (disposición adicional quinta de la ley).

Artículo 20.- Relación de procedimientos con indicación de los plazos y efectos que produce la falta de resolución expresa.

Disposición Adicional Primera.- Adaptación a las novedades jurídicas.

Disposición Adicional Segunda.- Normalización y actualización de los procedimientos administrativos

Disposición Adicional Tercera.- Firma electrónica.

Disposición Adicional Cuarta. Libro de sugerencias y reclamaciones.

Disposición Transitoria Unica. Registro General y gestión interna de documentos

Disposición Derogatoria.

Anexo núm. I.- Registro general.

Anexo núm. II.- Comunicación prevista en el artículo 42.4 de la ley.

ARTICULO 1. AMBITO DE APLICACION.-

El presente Reglamento es de aplicación a todos los procedimientos que se tramiten en las distintas dependencias y servicios de la Excma. Diputación Provincial de Almería y de sus entidades dependientes.

El capítulo II del Título II, de la Ley, relativo a los Órganos Colegiados, será de aplicación a las reuniones que celebren los Tribunales de Selección y las Comisiones de Valoración, en todo lo no previsto en las disposiciones específicas y en las respectivas bases de convocatoria.

ARTICULO 2. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.- (Artículo 35 de la Ley).

En el ejercicio de los derechos de los ciudadanos deberán seguirse los siguientes criterios:

2.1) Conocer el estado de tramitación de procedimientos en los que tengan la consideración de interesados.

Ante la petición del ciudadano, que podrá ser verbal, de conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de un procedimiento en el que tenga la condición de interesado, se le informará inmediatamente salvo que existan razones que justifiquen una demora, lo que deberá motivarse.

2.2) Acceder a la documentación de expedientes en los que tengan la condición de interesados.

La petición del interesado podrá ser verbal si se trata de documentos que no afecten a terceros. El responsable del centro o dependencia, a la vista del interés alegado, adoptará la decisión de darle acceso a la documentación, así como de permitirle tomar cuantas notas considere oportunas.

Se incorporará diligencia del responsable, también con la firma del solicitante, declarando que se le ha dado vista del expediente.

Si la petición se refiere a documentos que afecten a terceros, se presentará por escrito, en modelo oficial, que se tramitará de conformidad con lo previsto en el apartado 2.3).

El acceso a documentos que contengan datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas estará reservado a las personas a que se refieran tales documentos, con las limitaciones y en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en el artículo 37 de esta Ley.

El ejercicio del derecho de acceso a la documentación podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés

público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una ley.

2.3) Obtener copias de documentos contenidos en procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

La petición de copias deberá presentarse en modelo oficial en el Registro, con acreditación del derecho o interés que se ostenta. Deberán identificarse los documentos cuyas copias se solicitan.

El responsable del centro o dependencia emitirá informe sucinto, y el Delegado del Área resolverá motivadamente. Se responderá a la petición en el plazo máximo de diez días.

Se tendrá en cuenta lo indicado en los párrafos tercero y cuarto del apartado 2.2).

2.4) Identificar a las autoridades y al personal al servicio de la Administración Pública bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos. Para facilitar la identificación ante los ciudadanos de las autoridades y del personal bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos, se aplicarán las siguientes normas:

a) Forma de las comunicaciones escritas.

Se tendrán en cuenta los criterios establecidos a este respecto en los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial en sesiones celebradas el 14 de octubre de 2002 y 17 de marzo y 7 de julio de 2003, la circular de la Secretaria General de 31 de mayo de 2004, por la que se dictan normas de régimen interior sobre ejecución de acuerdos y resoluciones, así como los regulados por el Real Decreto 1.465/99, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado y, en particular, el capítulo II, que regula la formalización y confección de los documentos administrativos y demás normas de aplicación.

b) Señalización de despachos.

Si se trata de un espacio no singularizado o despacho de uso común, su rotulación reflejará la denominación más significativa de la Unidad.

En el caso de un espacio singularizado o despacho de uso individual, figurará la denominación del cargo o puesto de trabajo, además del nombre y apellidos del empleado público correspondiente.

Se colocarán los rótulos en el lugar de acceso a dichos espacios, fácilmente visibles, asegurando la claridad de la información para el ciudadano.

c) Identificación de empleados públicos.

Como medio identificativo, complementario a los rótulos de despacho, se identificarán los empleados públicos con una placa de mesa, en la que figurarán la denominación del puesto de trabajo y el nombre y los apellidos del empleado. Esta placa se situará sobre la mesa de despacho o en cualquier otro lugar del mobiliario del empleado, siempre que sea fácilmente legible y visible.

d) Tarjeta de visita personalizada.

En caso de que la función realizada lo precise, podrá utilizarse tarjeta de visita, en la que figurarán nombre y apellidos del empleado público, denominación del puesto de trabajo, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico y página Web de la Diputación.

Con carácter general, se considera aconsejable que cuenten con tarjeta de visita personalizada los funcionarios con categoría igual o superior a la de Jefe de Sección.

Excepcionalmente, podrá determinar el Delegado del Área correspondiente la elaboración de tarjetas para otros empleados cuando la función que desempeñen así lo requiera.

Cada Delegado de Área remitirá a la Sección de Organización la petición de elaboración de tarjetas para el personal de su Área, utilizando el modelo existente al efecto.

e) Directorios.

A través de los directorios se orientará a los ciudadanos en la localización de los servicios que se prestan en las dependencias provinciales.

Se situarán directorios generales y directorios de planta en todos los edificios provinciales. Los directorios generales recogerán la denominación de servicios de carácter general. Los directorios de planta especificarán servicios concretos.

En los directorios se omitirá la localización de despachos singularizados, no se usarán denominaciones de estructuras administrativas ni se localizarán dependencias que prestan servicios internos, y se utilizarán denominaciones que resulten descriptivas para los ciudadanos del servicio al que se refieren.

f) Organigrama de la Diputación. Comprende el listado de órganos y dependencias de la Diputación.

Para la correcta aplicación de todas las medidas que comprende el sistema de identificación común del personal al servicio de la Diputación Provincial de Almería, es preciso contar con un organigrama permanentemente actualizado. Se centralizará en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior la tramitación de acuerdos y resoluciones que puedan implicar cambios en el organigrama y en las funciones asignadas a cada Área.

Por el Servicio de Recursos Humanos se mantendrá actualizado dicho organigrama, que comprenderá también todo el personal que preste servicios en cada unidad o dependencia.

El Negociado Central velará por el cumplimiento de que cualquier acuerdo o resolución que pudiera incidir en el organigrama de la Diputación se tramite a través del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

g) Cualquier decisión de un Delegado que necesite una actuación para adecuar el sistema de identificación, como traslado de dependencias, cambios de despachos, etcétera, deberá comunicarse al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, a los efectos oportunos.

El Servicio de Régimen Interior asumirá la tarea de tramitar las adquisiciones necesarias para la ejecución del sistema de identificación y se encargará de su actualización, previa comunicación del Servicio de Recursos Humanos en la que se indicará el cambio producido.

2.5) En los procedimientos no excluidos expresamente de la aplicación de la Ley, los ciudadanos podrán formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

2.6) Derecho a no presentar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

Para la aplicación de lo establecido en el artículo 35 f) de la Ley, deberá tenerse en cuenta:

— En la solicitud el interesado debe identificar el documento que ya se encuentra en poder de la Diputación, bien

porque lo aportó con anterioridad o porque sea un documento propio de esta Diputación, e indicar en qué expediente se encuentra o facilitar los datos necesarios para su localización, entre ellos fecha de su presentación o emisión.

— Deben tratarse de documentos originales que obren en poder de la Diputación, no de fotocopias.

— El Negociado correspondiente procederá a fotocopiar el documento original y autorizar la copia, de forma que aquél permanezca en el expediente originario y ésta se una al nuevo expediente.

— No podrá alegarse este derecho cuando se pretenda que se acrediten mediante una certificación datos dispersos que obren en poder de la Diputación.

— Se atenderá a los límites temporales o de cualquier otro tipo que para materias específicas establezca su propia normativa.

2.7) Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

Para aplicar lo dispuesto en el artículo 35 g) debe tenerse en cuenta que este derecho se refiere a un asesoramiento en cuanto al procedimiento a seguir, no en cuanto al fondo del asunto.

ARTICULO 3. DERECHO DE ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS. (Artículo 37 de la Ley).

3.1.- El artículo 37 de la Ley se refiere al acceso a documentos que formen parte de expedientes terminados en la fecha de la solicitud y a los registros de la Diputación, tales como el Inventario de bienes, Registro de contratistas, etc.

3.2.- Dentro de los expedientes ya finalizados, se ha de distinguir entre el acceso a los que obran en la dependencia que los tramitó y aquellos otros que se encuentran en el Archivo General de la Diputación:

a) Para el ejercicio del derecho de acceso a los expedientes que continúan archivados en la dependencia que los tramitó, se seguirá el siguiente procedimiento:

-Petición por escrito, en el modelo establecido, de los documentos que se desee consultar.

-Informe sucinto del responsable del centro o dependencia sobre la posibilidad de acceder a la petición. El informe deberá indicar que se cumplen los requisitos del artículo 37 de la Ley o, en su caso, los motivos que aconsejen su denegación.

-El Delegado del Área competente adoptará la decisión que corresponda, que deberá ser motivada, en el plazo máximo de diez días.

b) Para el ejercicio del derecho de acceso a los expedientes que ya obran en el Archivo General se seguirá el siguiente procedimiento:

b') Para los documentos cuya antigüedad sea menor de quince años se seguirá la tramitación indicada en el apartado anterior. El informe se emitirá por el responsable de la dependencia que generó los documentos.

b») Para los documentos cuya antigüedad sea mayor de quince años se seguirá la siguiente tramitación:

—Petición individualizada por escrito de los documentos que se desee consultar.

— Decisión de la Dirección del Archivo, en la que se indicará el cumplimiento de los requisitos del artículo 37 de la

Ley o, en su caso, los motivos que aconsejen su denegación, decisión que se adoptara en el plazo máximo de cinco días.

b») La consulta de los documentos que integran el archivo histórico se regirá por sus disposiciones específicas.

3.3.- Deberá tenerse en cuenta que el derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos.

3.4.- La solicitud de certificados y copias auténticas deberá indicar los fines y efectos para los que se solicitan.

3.5.- Los documentos sujetos a un régimen de especial publicidad por afectar a la colectividad en su conjunto y cuantos otros puedan ser objeto de consulta por los particulares (Reglamentos, Ordenanzas fiscales, Regulación de precios públicos, Estatutos de Organismos Autónomos y de Sociedades Públicas; Pliegos de condiciones tipo, Presupuesto General y sus modificaciones, etc.) deben ser incluidos por las Secretarías correspondientes en el tablón de anuncios electrónico, inmediatamente después de su entrada en vigor. Cuando la entrada en vigor del documento suponga la derogación de otro, este último no será eliminado del tablón de anuncios sino consignar en él la fecha de caducidad para pasarlo al archivo histórico del sistema informático.

ARTICULO 4. REGISTRO.- (Art. 38 de la Ley).

4.1.- Registro General.

La Diputación Provincial de Almería además del Registro General en el Palacio Provincial, dispone de oficinas de registro auxiliares en diversos centros provinciales. El registro está informatizado, lo que garantiza la integración informática en el Registro General de las anotaciones efectuadas en las oficinas de registro auxiliares de la Diputación de Almería.

Diputación informará por Internet de la ubicación y horarios de las oficinas de registros auxiliares existentes.

4.2.- Horario de las Oficinas de Registro de la Diputación de Almería.

Las oficinas de registro de la Diputación permanecerán abiertas de lunes a viernes de 9 a 14 horas, a excepción de los días festivos y de los días **24 y 31 de diciembre**. En todas las oficinas de registro se situará un cartel indicativo de este horario.

En ofertas y convocatorias, si se señala un horario de presentación de solicitudes, esté deberá de ajustarse al establecido para los Registros.

En las convocatorias de procesos selectivos y de libre concurrencia, se establecerá que cuando el plazo concluya en sábado, 24 o 31 de diciembre, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

4.3.- Comunicaciones externas.

4.3.1- Presentación de escritos y comunicaciones en los Registros de la Diputación.

Todas las comunicaciones y notificaciones externas de carácter oficial que se dirijan a esta Diputación o a cualquiera de sus centros, dependencias u órganos que no estén dotados de personalidad jurídica propia deberán ser registradas, dejando constancia en el escrito, a través del sello de registro informatizado, de la fecha, hora y órgano de destino del mismo.

El mismo criterio debe aplicarse para todas las comunicaciones y notificaciones que, desde esta Diputación, se dirijan a otras Administraciones o particulares.

4.3.2- Presentación de escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación de Almería en otras Administraciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4.b de la Ley, las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a esta Diputación podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado y a la Administración de cualquier Comunidad Autónoma. Hasta tanto se suscriba el oportuno convenio, no se considerará válida la presentación de documentos en otra Entidad local.

4.3.3- Presentación en la Diputación de Almería de escritos y comunicaciones dirigidas a otras Administraciones.

No se admitirá en los Registros de la Diputación ninguna solicitud, escrito o comunicación dirigida a otra Administración, salvo que se haya suscrito el oportuno convenio.

Los escritos dirigidos a Organismos Autónomos, Sociedades u otras Entidades en las que participe la Diputación Provincial serán registrados por el personal de la Diputación en sus respectivos Registros, previo acuerdo adoptado al respecto por la Diputación aceptado por el correspondiente organismo.

Con fecha veinte de mayo de mil novecientos noventa y ocho se publicó en el BOP de Almería nº 95, el Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado y la Diputación de Almería, en aplicación del artículo 38.4.b de la Ley, para la presentación de escritos y comunicaciones en los Registros de la Diputación Provincial, dirigidos a la Administración General del Estado y a las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de aquella.

La fecha de entrada en los Registros de la Diputación Provincial de Almería de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquella será válida a los efectos de cumplimiento de plazos por los interesados, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley.

Los Registros de la Diputación Provincial de Almería deberán remitir inmediatamente los documentos, una vez registrados y, en todo caso, dentro de los tres días siguientes a su recepción, directamente a los órganos o entidades destinatarios.

4.4.- Comunicaciones internas.

Los escritos y comunicaciones internas entre órganos de la Diputación de Almería no se registrarán en las oficinas de registro, bastará con el recibí en la copia correspondiente, sin perjuicio de que el departamento que lo estime necesario pueda establecer un régimen particular.

4.5.- Expedición de recibos, copias selladas, cotejos/compulsas de documentos y copias auténticas.

1º.- Derecho a obtener recibo de la solicitud.

Cuando lo solicite el interesado se deberá expedir recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal el correspondiente sello del registro en la copia de la solicitud.

2º.- Derecho a obtener copia sellada de los documentos que se presenten junto con los originales (art. 35.c) de la Ley).

En este caso los originales se quedan en la Diputación, la copia sellada por el Registro, tiene carácter de recibo que acredita que el original se encuentra en la Diputación, siendo válido a los efectos del artículo 35.f) de la Ley, así como para solicitar, en su caso, la devolución de los originales.

Los interesados podrán solicitar la devolución de los originales cuando finalice el procedimiento o actuación, de conformidad con lo que establezca la normativa de aplicación.

3º.- Derecho a aportar copias compulsadas/cotejadas a un procedimiento o a obtener copia compulsada/cotejada de los documentos originales que presenten.

· Los ciudadanos podrán solicitar copia compulsada de cada uno de los documentos que presenten junto con sus solicitudes, escritos y comunicaciones. En estos casos las mencionadas copias, previo cotejo con sus originales serán compulsadas por parte de los encargados del registro.

· Las copias cotejadas/compulsadas del original tendrán la misma validez que el original, sin que en ningún caso acrediten la autenticidad del documento original.

4º.- Derecho a obtener copias cotejadas/compulsadas de documentos que obren en expedientes de la Diputación y organismos autónomos a ella vinculados.

· Los ciudadanos podrán solicitar copia compulsada de documentos que hayan aportado anteriormente para surtir efectos en algún procedimiento. En estos casos las mencionadas copias, previo cotejo con sus originales por parte de los responsables de la dependencia, serán cotejadas/compulsadas.

· Las copias cotejadas/compulsadas del original tendrán la misma validez que el original, sin que en ningún caso acrediten la autenticidad del documento original.

5º.- Derecho a obtener copia auténtica de documentos públicos administrativos validamente emitidos por los órganos de la Diputación de Almería y organismos autónomos a ella vinculados.

Los ciudadanos podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos validamente emitidos por los órganos de la Diputación de Almería y organismos autónomos a ella vinculados.

Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones Públicas y los interesados.

La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos.

6º.- Devolución de documentación original de expedientes finalizados.

Cuando se trate de expedientes finalizados, en los que se aporten proyectos, acreditación de méritos, publicaciones, etcétera, el Negociado correspondiente podrá devolver la documentación que no vaya a surtir efectos en el expediente. Quedará en el expediente justificación de dicha entrega.

ARTICULO 5. OBLIGACION DE RESOLVER (Artículo 42 de la Ley).

5.1) La Diputación está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquie-

ra que sea su forma de iniciación. Se exceptúan los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio y los relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de comunicación previa a la Administración.

A estos efectos, deberá tenerse en cuenta que el artículo 89.4 de la Ley establece que en ningún caso podrá la Administración abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso, aunque podrá resolver la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento, sin perjuicio del derecho de petición previsto en el artículo 29 de la Constitución.

En los casos de iniciación de procedimientos a solicitud de interesado, la dependencia que los tramite informará por escrito a éste, en el plazo de diez días siguientes a la recepción de la solicitud, de la fecha en que la misma ha sido registrada en esta Diputación, así como del plazo máximo establecido para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos del silencio, en los términos establecidos en la Orden Ministerial de 14 de abril de 1999, por la que se establecen criterios para la emisión de la comunicación a los interesados prevista en el artículo 42.4 de la Ley. En el anexo II figura la redacción que habrá de darse a este escrito.

Cuando se trate de procedimientos incoados de oficio, el acuerdo de incoación deberá de contener las anteriores indicaciones de plazos de resolución, notificación y efectos del silencio.

5.2) El plazo máximo para resolver un procedimiento y notificar su resolución sólo se podrá suspender en los supuestos previstos en el artículo 42.5) de la Ley.

Cuando el párrafo c del citado artículo alude a informes preceptivos y determinantes, se entenderá que son determinantes aquellos informes que condicionan de tal modo la resolución que, sin los mismos, ésta no podría ser dictada, es decir, son aquellos informes técnicos sin los cuales no es posible fundamentar y motivar adecuadamente la resolución adoptada.

5.3) Tanto los Delegados de Área como el personal al servicio de esta Diputación que tengan a su cargo el despacho de los asuntos, son responsables directos de que la obligación de resolución expresa se haga efectiva en los plazos establecidos. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la que hubiera lugar de acuerdo con la normativa vigente.

5.4) Los expedientes se encontrarán en la dependencia que los tramite, donde podrán ser examinados por quien corresponda, salvo que hayan sido remitidos al órgano competente para resolver.

ARTICULO 6.- PLAZOS MAXIMOS DE RESOLUCION EXPRESA Y NOTIFICACION.

Son los que figuran en el artículo 20 de este Reglamento.

ARTÍCULO 7.- SILENCIO ADMINISTRATIVO. (Artículos 43 y 44 de la Ley).

7.1) En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legítima a éste para entenderla estimada o desestimada en función de los efectos fijados

para el silencio en el artículo 20 del presente Reglamento. El Secretario General o el del Organismo Autónomo correspondiente deberá emitir, a instancia del interesado y en el plazo máximo de quince días contado desde la solicitud, certificado acreditativo del silencio producido.

Cuando se formule esta solicitud, se decretará sin dilación al Secretario General o, en su caso, al Secretario del Organismo Autónomo concerniente. Este recabará el oportuno informe al jefe de la dependencia, quien lo emitirá acompañándolo del escrito a que se refiere el artículo 42.4 segundo párrafo, de la Ley.

7.2) En los casos de estimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior a la producción del acto sólo podrá dictarse de ser confirmatoria del mismo.

7.3) En los casos de desestimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio.

7.4) Cuando se haya interpuesto recurso de alzada frente a la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por transcurso del plazo, se entenderá estimado si, llegado el plazo de resolución, el órgano competente no dictase resolución expresa.

7.5) En los procedimientos en que se ejerciten potestades sancionadoras o, en general, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, la falta de resolución expresa producirá la caducidad.

ARTICULO 8. INCORPORACION DE MEDIOS TECNICOS.- (Artículo 45 de la Ley)

8.1) En cumplimiento de lo establecido en el art. 45 de la Ley y en el artículo 70 bis 3. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, la Diputación de Almería organizará sus servicios y sistemas informáticos para poder relacionarse telemáticamente con los ciudadanos, facilitando la presentación de documentos y la realización de trámites administrativos en formato electrónico. Tendrán acceso a los Registros administrativos los datos o documentos emitidos en soporte papel con firma manuscrita y con firma electrónica compatible con el sistema técnico del procedimiento electrónico debidamente aprobado, o que se aporten por otros medios técnicos que reúnan las garantías y requisitos que se establezcan en cada procedimiento.

8.2) De conformidad con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, entre los usuarios de la red provincial y otros Dominios Notes que pudieran declararse de confianza, los mensajes electrónicos firmados por un usuario registrado, utilizando un cliente lotus/notes como dispositivo de creación de firma, con un certificado emitido por la Red Provincial, tendrán la naturaleza de documentos electrónicos con firma acordada y, en consecuencia, con el mismo valor que la firma manuscrita.

ARTICULO 9. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES. VALIDEZ Y EFICACIA DE DOCUMENTOS Y COPIAS.- (Artículo 46 de la Ley)

9.1) Las certificaciones se expedirán por orden del Presidente de la Corporación o Diputado Delegado correspondiente y con su visto bueno, para significar que el Secretario o funcionario autorizado, que la expide, está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica. El Presidente

de la Diputación, como Jefe superior de personal, a propuesta del Secretario podrá autorizar a otros funcionarios la expedición de certificaciones, que actuarán como delegados del Secretario.

En todo caso, el Jefe de la Unidad, Servicio, Sección o Negociado avalará, con su firma al margen, la veracidad de su contenido. Asimismo las certificaciones llevarán el sello de la Corporación.

9.2) La expedición de copias auténticas de documentos mediante la compulsión de fotocopias de sus originales será autorizada por el Jefe del Área o Servicio Jurídico correspondiente u otro funcionario autorizado. En ningún caso se compulsarán copias de documentos que no formen parte de un expediente administrativo de esta Diputación. Todo ello con la salvedad prevista en el artículo 4.5 respecto de las copias que se presenten en el Registro

En las compulsas se identificará el funcionario que las realice con el cargo, nombre y apellidos, y, asimismo se indicará la fecha en que se realice la compulsión. Se aplicará supletoriamente lo previsto en los artículos 7,8 y 9 del Real Decreto 772/1999 de 7 de mayo.

ARTICULO 10. COMPUTO DE PLAZOS.- (Artículo 48.5 de la Ley).

Cuando un día fuese hábil en el municipio o comunidad autónoma en que resida el interesado e inhábil en la sede del registro de la Diputación, o a la inversa, se considera inhábil en todo caso. A estos efectos, el interesado deberá acreditar su lugar de residencia y que en su municipio o comunidad autónoma es inhábil tal día.

ARTICULO 11. MOTIVACION. (Artículo 54 de la Ley).

11.1) Todos los actos y acuerdos relacionados en el artículo 54 de la Ley serán motivados con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho.

El funcionario que tenga atribuida la función de elevar al órgano de decisión el proyecto de acto o acuerdo, deberá velar porque el acto que se vaya a adoptar esté debidamente motivado en los supuestos en que así se requiere.

11.2) En todo caso, habrá de cumplirse escrupulosamente lo establecido en los artículos 172 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, que literalmente indican:

“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 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.”

El Secretario General, en caso de que los informes contenidos en los expedientes que van a ser resueltos por el órgano competente no se atengan a lo establecido en los artículos citados, podrá devolver el expediente para que se redacte un nuevo informe.

11.3) Sin perjuicio del informe jurídico que emita el responsable de la Unidad, los Delegados de Área podrán solicitar otro informe a los Servicios Jurídicos con carácter previo a la adopción de la resolución que proceda, cuando lo estimen conveniente a la vista de la dificultad o trascendencia del asunto,

11.4) En el caso de que el expediente haya de incluirse en el orden del día de las sesiones que celebran los órganos colegiados, deberá estar en poder del Secretario tres días antes del señalado para celebrar la reunión.

ARTÍCULO 12.- NOTIFICACIONES Y TRASLADOS INTERNOS. (Artículo 58 de la Ley).

12.1.- Se notificarán a todos los interesados las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses, en los términos previstos en el artículo 59.

12.2.- Toda notificación deberá ser cursada en el plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

12.3.- Todas las notificaciones de los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno, y de las resoluciones de la Presidencia y Diputados Delegados, ya sean actos administrativos de trámite o actos administrativos definitivos, indicarán expresamente si ponen fin o no a la vía administrativa.

12.4.- El Presidente de la Diputación, como Jefe superior de personal, a propuesta del Secretario podrá autorizar la firma de notificaciones y traslados internos de acuerdos y resoluciones a otros funcionarios, que actuarán como delegados del Secretario.

12.5.- La orden de ejecución de los acuerdos de Pleno y Junta de Gobierno se firmará por el Presidente en el borrador del acta de la sesión. Además de este acta, se archivará en Secretaría una copia electrónica de la misma que será comunicada, por correo electrónico firmado por el titular de la Secretaría, a las dependencias que han tramitado dichos acuerdos.

ARTICULO 13. PRACTICA DE LA NOTIFICACION. (Artículo 59 de la Ley).

13.1) Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

13.2) Con carácter general todas las notificaciones se efectuarán por correo certificado con acuse de recibo por el sistema de doble entrega. En el impreso del acuse de recibo deben indicarse los datos que permitan tener constancia de la identidad, contenido del acto notificado y de la dependencia de la que procede el documento.

La Dependencia de la que proceda el acto administrativo a notificar hará constar de forma sintetizada en la cabecera

del documento la identidad y contenido del acto notificado y la circunstancia de si se trata de un acto administrativo que precise notificación mediante el sistema de doble entrega.

En este caso, la dependencia correspondiente cumplimentará el impreso suministrado por Correos y Telégrafos destinado a envíos de doble notificación, con los datos requeridos en el mismo.

13.3) Al recibir el impreso de acuse de recibo, la dependencia comprobará minuciosamente el cumplimiento de las formalidades exigidas. Cuando no conste que se haya efectuado directamente la notificación, el Jefe de la dependencia decidirá si se repite la notificación por otros medios (notificador, mensajero, etcétera).

13.4) Cuando la naturaleza del asunto lo requiera o aconseje, la notificación se efectuará mediante el personal destinado a esta función notificadora.

13.5) En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar que éste haya señalado a tal efecto en la solicitud. Cuando ello no fuera posible, en cualquier lugar adecuado a tal fin y por cualquier medio conforme a lo dispuesto en el apartado primero del artículo 59.

Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie pudiera hacerse cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.

En caso de que el interesado no haya designado expresamente un lugar para notificaciones o cuando intentada en dicho lugar ésta no fuera posible, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin (domicilio, centro de trabajo, lugar de esparcimiento, etcétera).

13.6) Con carácter general las notificaciones al personal de esta Excma. Diputación se efectuarán en el propio centro de trabajo, salvo que el interesado haya hecho uso del derecho a la designación de un lugar especial para la notificación indicándolo en su solicitud.

13.7) Cuando la notificación se efectúe por personal notificador se seguirán las siguientes normas.

1º.- El acto o acuerdo se expedirá por duplicado en el que hará constar:

“Recibí el original en al de de 20
(como... (interesado, relación familiar, portero, empleado, etc..))

Firmado

Nombre, apellidos y nº D.N.I.”

2º.- El notificador se personará en el lugar indicado en la notificación. Cuando se trate del domicilio del interesado, se le entregará la notificación al mismo; de no encontrarse éste se hará entrega de la notificación a cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad (datos personales, parentesco o relación con el interesado). Si nadie pudiera hacerse cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.

3º.- El notificador procurará que el receptor de la notificación consigne de su puño y letra su identidad (nombre, apellidos y nº de D.N.I.) y firme el duplicado.

4º.- Cuando el interesado o su representante rechacen la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

13.8) Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o el medio a que se refiere el punto 1 de este artículo, o bien, intentada la notificación, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio y en el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar, y el ámbito territorial del órgano que lo dictó.

En el caso de que el último domicilio conocido radicara en un país extranjero, la notificación se efectuará mediante su publicación en el tablón de anuncios del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

13.9) En las convocatorias de los procedimientos selectivos se indicará el tablón de anuncios en el que se efectuarán las sucesivas publicaciones. Esta publicación sustituirá a la notificación y surtirá los mismos efectos. Este mismo medio de notificación podrá emplearse en los procedimientos de concurrencia competitiva de cualquier tipo cuando se prevea una numerosa participación de interesados, con la finalidad de facilitar la práctica de la notificación.

13.10) Se cuidará escrupulosamente la tramitación de la notificación en los casos en que los actos administrativos supongan limitaciones o impongan restricciones de derechos e intereses legítimos de los ciudadanos.

ARTÍCULO 14.- PUBLICACION. (Artículo 60 de la Ley)

En los casos en que sea necesaria la publicación del acto, en aplicación de lo establecido en los artículos 59.4 y 5 y 60 de la Ley y, salvo que las normas específicas dispongan otra cosa, la dependencia decidirá el contenido de la publicación, debiendo examinar si la notificación por medio de anuncios o la publicación del acto lesiona derechos o intereses legítimos, en cuyo caso se limitará a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer en el plazo de quince días para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento. Una vez transcurrido este plazo, se tendrá por efectuada esta notificación y se continuará el procedimiento.

ARTÍCULO 15.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

15.1.- Solicitudes de iniciación del procedimiento (Art. 70 de la Ley).

Las solicitudes que se formulen por los interesados deberán contener:

a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que señale a efectos de notificaciones.

b) Hechos, razones y petición en que concrete, con toda claridad, la solicitud.

c) Lugar y fecha.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

f) Cualquier requisito exigido, en su caso, por la legislación específica.

Los funcionarios encargados del Registro, comprobarán que la solicitud contiene los datos exigidos.

Si aprecian omisiones subsanables en el momento de la presentación, advertirán al presentador la posibilidad de subsanarlos. En todo caso, si éste se negara a la subsanación, se admitirá la instancia.

Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de sujetos tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa. En estos casos las actuaciones a que den lugar se seguirán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado y, en su defecto, con el que figure en primer lugar.

15.2.- Subsanación y mejora de la solicitud. (Artículo 71 de la Ley).

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 70 de la Ley y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior será efectuado por la dependencia que tramite el procedimiento.

15.3.- Ordenación del Procedimiento. (Artículo 75 de la Ley).

Si hay trámites que deban ser cumplidos por otras dependencias de la Diputación o por otras Administraciones, deberá consignarse en la comunicación cursada el plazo legal establecido al efecto.

15.4.- Cumplimiento de trámites. (Artículo 76 de la Ley).

En las notificaciones que se dirijan a los interesados requiriéndoles para que cumplimenten algún trámite, se indicará que éste debe efectuarse en el plazo de diez días. Si en la norma correspondiente se fija plazo distinto, se les indicará éste. También se hará constar en la notificación que, en caso de que no cumplan el trámite en el plazo indicado, se les podrá declarar decaídos en su derecho a ese trámite.

La resolución en la que se declare decaído el derecho al trámite correspondiente se notificará a los interesados.

15.5.- Evacuación de informes. (Artículo 83 de la Ley).

En las peticiones de informes preceptivos se hará constar, además del precepto que lo exija, el plazo en que tiene que ser emitido, que será 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.

En las peticiones de informes que se dirijan a otras Administraciones, se harán constar los mismos extremos indicados en el párrafo anterior y además se indicará que, transcurrido el plazo sin que aquél se hubiera evacuado, se podrán proseguir las actuaciones.

15.6.- Actuación de los interesados. (Artículo 85 de la Ley).

Cuando el interesado comparezca acompañado de un asesor, se hará constar, en su caso, la identidad de esta persona.

15.7.- Resolución. (Artículo 89 de la Ley).

En ningún caso la Diputación podrá abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de preceptos legales aplicables al caso, aunque podrá resolver la inadmisión de solicitudes, entre otros, en los siguientes supuestos:

- Inexistencia del derecho que se alega.
- Incompetencia de la Diputación.
- Cosa Juzgada.
- Imposibilidad jurídica.
- Falta de legitimación.
- Solicitudes manifiestamente carentes de fundamento.
- Pérdida sobrevenida del objeto del procedimiento.

ARTICULO 16. REVISION DE LOS ACTOS EN VIA ADMINISTRATIVA.

16.1.- Revisión de oficio. (Artículos 102, 103 y 105 de la Ley).

En los procedimientos de revisión de disposiciones y actos nulos y anulables y de revocación de actos, informará el Jefe de la Dependencia que tramitó el procedimiento. Posteriormente se enviarán a los Servicios Jurídicos para su estudio y dictamen sobre su viabilidad.

16.2.- Ofrecimiento de recursos.

Los ofrecimientos de recursos en las notificaciones de los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno y resoluciones de la Presidencia y Diputados Delegados, se redactarán de conformidad con previsto en las normas de régimen interior para regular la ejecución de los acuerdos y resoluciones de esta Diputación dictadas por el Secretario General el 28 de mayo de 2.004.

El ofrecimiento de recurso se incluirá en la notificación, indicando en el texto de la resolución la siguiente mención: "Contra el presenta acto (acuerdo o resolución) cabrán los recursos que se indican en su notificación".

16.3.- Recurso de alzada frente a las actuaciones de Tribunales y órganos de selección y valoración del personal (artículo 114 de la Ley).

En las propuestas de los Tribunales, órganos de selección y de valoración que culminen los procesos selectivos, se incluirá el siguiente ofrecimiento de recurso:

"Lo que se hace público para general conocimiento y en especial de los interesados, quienes podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de 10 días durante el que se expone este anuncio en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común."

16.4.- Interposición de recurso. (Artículo 110 de la Ley).

Los escritos de interposición de recursos deben contener los extremos indicados en el artículo 110.1 de la Ley. Los funcionarios encargados del Registro y el responsable de la dependencia a que se remita el recurso tendrán en cuenta

lo indicado en los artículos 15.1 y 15.2 de este Reglamento respecto a la subsanación de omisiones y requisitos exigibles en el recurso.

16.5.- Resolución del recurso. (Artículo 113 de la Ley).

Sobre la declaración de inadmisión del recurso se estará a lo indicado en el punto 15.7 de este reglamento que se refiere al artículo 89 de la Ley.

16.6.- Interposición de recursos frente a actos de Organismos Autónomos creados por esta Diputación. (Artículo 116 de la Ley).

Los estatutos de los Organismos Autónomos y Entidades con personalidad jurídica propia creados por esta Diputación se adecuarán para que, contra los acuerdos y resoluciones que adopten, sea preceptiva la interposición del recurso de alzada ante la Diputación previo al recurso contencioso-administrativo.

Los recursos de alzada que se presenten ante estos Organismos Autónomos deberán remitirse a la Diputación en el plazo de diez días, con el informe del secretario de éstos y una copia completa y ordenada del expediente.

ARTICULO 17. RECLAMACIONES PREVIAS AL EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES Y LABORALES. (Artículos 120 a 126 de la Ley).

17.1.- Reclamaciones a la vía judicial civil.

En la resolución de reclamaciones previas a la vía judicial civil se indicará:

“Contra la presente resolución podrá formular la demanda correspondiente ante el Juzgado de Primera Instancia de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 120 a 124 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”

17.2.- Reclamaciones previas a la vía judicial laboral.

Las resoluciones que terminen los procesos disciplinarios del personal laboral contendrán la siguiente advertencia:

“Contra la presente resolución podrá formular reclamación previa a la vía laboral ante esta Presidencia.”

Y en la resolución de reclamaciones previas a la vía judicial laboral se indicará:

“Contra esta resolución podrá interponer demanda ante el Juzgado de lo Social de Almería, de conformidad con lo previsto en el artículo 69 del texto articulado de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 521/1990, de 27 de abril, en relación con los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”

ARTICULO 18. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS. (Disposición Adicional Octava de la Ley).

En virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo, los procedimientos para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración se regirán por su normativa específica y, en su defecto, por las normas contenidas en los títulos preliminar, I, II, III, IV, V, VII, VIII, y X de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

ARTICULO 19. PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS. (Disposición adicional quinta de la Ley).

De conformidad con lo indicado en la disposición adicional quinta de la Ley, la revisión de actos en vía administrativa en materia tributaria se ajustará a lo dispuesto en los artículos 213 a 221 de la Ley General Tributaria y disposiciones dictadas en desarrollo y aplicación de la misma.

ARTÍCULO 20. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CON INDICACIÓN DE LOS PLAZOS Y EFECTOS QUE PRODUCE LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA.

Estos procedimientos se relacionan en el anexo núm. III.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Adaptación a las novedades jurídicas.

La Secretaría General, la Dirección de Recursos Humanos y Régimen Interior, la Dirección de Servicios Centrales y la Asesoría Jurídica coordinarán las actuaciones necesarias para la interpretación y adecuada aplicación de las novedades que se produzcan en la normativa jurídica de directa aplicación en los procedimientos que tramita la Diputación de Almería

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Por los Servicios Jurídicos y Administrativos se procederá a la normalización y permanente actualización de todos los procedimientos administrativos que se tramiten y los procesos de trabajo correspondientes. Los objetivos del estudio serán los siguientes:

1. Facilitar una correcta y adecuada información a los ciudadanos y Ayuntamientos sobre los servicios que presta la Diputación y dar a conocer, en cada momento, el estado de tramitación de los procedimientos.

2. Eliminar trámites innecesarios que dificulten las relaciones de los Ayuntamientos y ciudadanos con la Diputación.

3. Conseguir un sistema informatizado de gestión de expedientes con la utilización de los medios informáticos y telemáticos adecuados para ello.

Los resultados de este estudio se comunicarán a todo el personal que participa en la tramitación de los procedimientos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: FIRMA ELECTRÓNICA.

1.- La Diputación de Almería, en los procedimientos que se vayan anunciando en la Oficina Telemática de su portal de Internet y en función de la disponibilidad de medios técnicos, deberá admitir los formularios normalizados que se le remitan, firmados electrónicamente con un certificado reconocido compatible con los sistemas de que disponga. La Diputación deberá, al menos, adaptar sus dispositivos para admitir los certificados de clase X.509 2CA de la FNMT y los que se incorporen en el futuro DNI electrónico.

2.- Dado que es el ciudadano el que puede elegir el formato del documento que presente (art. 38.4 de la Ley), cuando la Diputación de Almería implante, con carácter general, el sistema de gestión de expedientes y almacenamiento de documentos en formato electrónico, el encargado del Registro General, al recibir un documento en formato papel, realizará una copia electrónica que debidamente firmada,

con el certificado que admita el sistema, será incorporada al expediente electrónico donde surtirá plenos efectos. Se archivará el original en soporte papel, previa diligencia en el mismo de la referencia del expediente electrónico donde ha sido incorporada la copia citada anteriormente.

3.- Los interesados, debidamente acreditados con un certificado de firma soportado por el sistema, podrán solicitar certificados electrónicos de forma telemática y directa por la aplicación que los genere, en los casos en que expresamente se apruebe esta forma de emisión. Estos certificados producirán idénticos efectos a los expedidos en soporte papel. El contenido del certificado electrónico podrá ser impreso en soporte papel, donde la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente que permita, en su caso, contrastar su autenticidad accediendo por medios telemáticos a los archivos electrónicos correspondientes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Libro de sugerencias y reclamaciones.

Con fecha 26 de febrero de 2003 se publicó en el BOP de Almería el Reglamento del Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

Se configura como instrumento obligatorio, común a toda la Diputación de Almería, para recoger y tramitar las sugerencias y reclamaciones que los ciudadanos deseen formular sobre el funcionamiento, forma de prestación o calidad de los servicios públicos gestionados por la Diputación de Almería, cuando consideren que han sido objeto de cualquier tipo de desatención o irregularidad o cuando estimen que se puede mejorar cualquiera de dichos aspectos.

Las reclamaciones formuladas de acuerdo con lo previsto en el citado reglamento no tendrán en ningún caso la calificación de recurso administrativo ni su interposición afectará a los plazos establecidos en la normativa vigente.

Estas reclamaciones no condicionan en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, pueden ejercitar los que figuren en él como interesados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA: Registro General y Gestión interna de documentos

1.- Registro General.- Mientras no se encuentre operativo el sistema automático de registro de documentos electrónicos, los que se reciban con firma acordada, de Entidades adheridas a la Red Provincial, que deban Registrarse de Entrada, se remitirán al buzón departamental que se establezca para éstos efectos (registro@dipalme.org u otro que se especifique). Los encargados de este buzón deberán imprimir, en soporte papel, una copia del mismo que, debidamente compulsada y sin devengo de tasa alguna por este concepto, se registrará y remitirá al departamento que esté tramitando o deba tramitar el procedimiento correspondiente.

2.- Gestión interna de documentos.- En tanto no se implante el sistema de gestión de expedientes y almacenamiento de documentos en formato electrónico, para poder incorporar a un expediente en soporte papel un documento en formato electrónico, el responsable de la unidad que recibe el documento en formato electrónico, deberá imprimir, en soporte papel, una copia que será debidamente compulsada y que se incorporará al correspondiente expediente en

soporte papel, sin devengo de tasa alguna por este concepto. Simultáneamente se archivará el documento electrónico original en la carpeta electrónica de seguridad de la base de datos departamental receptora del mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado el Reglamento sobre los criterios de aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y procedimientos con indicación de los efectos estimatorios y desestimatorios que produce la falta de resolución expresa, publicado en el B.O.P. núm. 113/95, de 15 de junio.

Almería, a 25 de octubre de 2005.

EL DELEGADO DE HACIENDA, RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR, Ginés Martínez Balastegui.

ANEXO NÚM. I

Registro de Entrada

a) Requisitos. Los escritos y comunicaciones a registrar de entrada deberán reunir los siguientes requisitos:

Contendrán la fecha, el nombre de la persona o autoridad que suscribe el documento y firma del mismo.

Sólo se registrarán escritos o comunicaciones originales.

Las facturas deberán presentarse en los registros con un escrito de presentación, el cual se registrará. Se devolverán aquellas facturas que no especifiquen con claridad el órgano destinatario de la misma, para que se subsane el defecto.

En las normas reguladoras de los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva, se establecerán los mismos requisitos recogidos en el artículo 80 del Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas para la presentación de solicitudes y documentos en lugar distinto al Registro de la Diputación.

En este caso, el interesado deberá comunicar, mediante fax, telegrama o correo electrónico, la presentación de la instancia o documento. Tanto la presentación de la solicitud como la comunicación antes mencionada deberá efectuarse dentro del plazo establecido. Efectuada dicha comunicación la solicitud y/o documentos deberán recibirse en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación. En consecuencia, el procedimiento no deberá continuar mientras no haya transcurrido el plazo de diez días, si existe constancia de que se han presentado solicitudes en lugar distinto del Registro de la Diputación, por alguno de los medios antes indicados. No obstante el procedimiento podrá continuar aunque no hayan transcurridos los diez días en el momento en que se reciban en el registro de la Diputación las solicitudes previamente comunicadas.

b) Garantía. A fin de garantizar el registro de entrada de escritos y comunicaciones externas es necesario que:

- Todo funcionario o empleado que, por razón de su trabajo, esté tramitando un documento externo oficial que no haya sido registrado, inmediatamente proceda a su remisión al Registro General o al Registro Auxiliar que corresponda.

- No se tramiten expedientes administrativos basados en documentos externos no registrados oficialmente de entrada.

c) Decreto. En lo que respecta al decreto de escritos y comunicaciones, se tendrá en cuenta que:

- Los documentos de trámite se decretarán por el personal del Registro. En caso de error en el órgano de destino, se

deberá devolver el escrito a la mayor rapidez a la oficina de registro receptora del escrito, a fin de que ésta realice las modificaciones oportunas y decrete el escrito correctamente.

- Los documentos que planteen dudas respecto a la dependencia encargada de su tramitación, los que no se refieran a procedimientos habituales o se consideren de especial relevancia, serán decretados por la Secretaría General.

Registro de Salida.

Los escritos y comunicaciones a registrar de salida deberán reunir los siguientes requisitos:

- Contendrán la fecha y el nombre de la persona o autoridad que suscribe el documento, así como breve referencia del asunto comprendido en el escrito a registrar. Este extracto, además de ser requisito necesario, permite identificar el escrito, por lo que facilitará una búsqueda mejor, en caso de ser necesaria, suponiendo una garantía para la propia dependencia de la que procede, al facilitarle su localización.

- En los documentos debe constar la dirección completa a la que se dirigen.

- Deben consignar la dependencia de la que procede el documento.

- Cuando se trate de documentos a notificar por correo, será la propia dependencia quien cumplimente el modelo normalizado que para tal finalidad tiene establecido el servicio de Correos, el cual deberá adjuntar al escrito o comunicación objeto de envío. Una vez realizado el registro de salida, la oficina de registro remitirá el escrito a la conserjería desde donde se remitirá a correos.

- Cuando se trate de circulares, instrucciones o comunicaciones dirigidas a un número elevado de destinatarios, se harán constar los destinatarios en una sola minuta, para que en el Registro se haga un solo asiento indicando a quien se dirige el texto común, siempre que esto sea compatible con la naturaleza del contenido del escrito.

- Con carácter general, los documentos que se registran de salida se cursarán directamente a conserjería, sin que proceda de nuevo su envío a la dependencia de procedencia, a fin de garantizar la salida sin dilación.

Registro General y Registros Auxiliares

a) Registro General. El Registro General de Entrada y Salida del Palacio Provincial es la oficina principal de registro, con una asignación exclusiva de las siguientes funciones que no podrán ser realizadas por los registros auxiliares:

- Imprimir los Libros de Entrada y Salida de todos los escritos y documentos externos recibidos o emitidos por la Diputación de Almería.

- Es la única oficina de registro que puede registrar escritos y comunicaciones de entrada dirigidos a la Administración General del Estado.

- Gestión de permisos a los empleados provinciales para trabajar en los registros auxiliares.

- Emitir informe sobre la conveniencia o no de crear un registro auxiliar. El informe favorable estará supeditado a que el Centro disponga, al menos, de dos personas autorizadas para el registro de documentos, tras un periodo de aprendizaje en el Registro General.

- Realizar informe sobre el cierre de un registro auxiliar tras detectar irregularidades en el mismo dirigido al Diputado

delegado de quien dependa el Negociado de Registro y BOP y al Diputado delegado de quien dependa el Centro donde este ubicado el Registro Auxiliar.

b) Registros Auxiliares. Los Registros Auxiliares realizarán el registro de entrada de los escritos y comunicaciones dirigidas a los órganos de la Diputación de Almería, así como el registro de salida de los escritos y comunicaciones que dirijan estos órganos a otras Administraciones o particulares.

- Los encargados de los registros auxiliares, dependerán funcionalmente del Negociado de Registro y BOP.

- La apertura de un centro de trabajo de la Diputación de Almería motivará un estudio por parte del Negociado de Registro y BOP sobre la conveniencia de habilitar un registro auxiliar en el centro en cuestión, supeditado a la disponibilidad de contar con dos empleados provinciales encargados del registro y al conocimiento por parte de estos del programa informático de registro.

- La puesta en funcionamiento de un Registro Auxiliar, estará sujeta a trámite. En principio será el Diputado Delegado responsable del centro donde se prevé la instalación del registro auxiliar el que solicitará al Diputado Delegado responsable del Negociado de Registro y BOP la misma, éste cursará la solicitud al Negociado de Registro y BOP quien realizará un estudio de viabilidad y preparará la resolución de la Presidencia autorizando la instalación del Registro Auxiliar en el Centro y adoptando cuantas medidas operativas sean necesarias para su puesta en funcionamiento si procede.

ANEXO NUM. II

COMUNICACIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 42.4 DE LA LEY

“En relación con su solicitud de fecha....., a través de la que (referencia a la pretensión formulada) y, en cumplimiento de lo previsto en el apartado 4 del artículo 42 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la redacción introducida por la Ley 4/1999, de 4 de enero, le informo de lo siguiente:

a) El procedimiento iniciado con su solicitud es un procedimiento denominado (se indicará este dato), cuyo objeto es (se expresará también).

b) El expediente abierto lleva el número “X” de la Unidad (se especificará la dependencia que tramita el procedimiento)

c) El plazo máximo que tiene la Diputación para resolver y notificar la resolución correspondiente es de “x” meses (se señalará el precepto de la disposición que regula el procedimiento), plazo que se cuenta a partir del día “x”, fecha de entrada de su solicitud en el registro general de la Diputación.

d) Transcurrido el plazo señalado anteriormente sin que se le haya notificado la resolución pertinente, podrá entender estimada (o desestimada) su solicitud, conforme con lo señalado en (citar el precepto del texto legal que regula el procedimiento).

e) Para cualquier información sobre el estado de tramitación del procedimiento puede dirigirse a (la dependencia correspondiente, con indicación de la vía pública en que se encuentre, número de teléfono y fax, y horario de atención)”.

ANEXO III. RELACION DE PROCEDIMIENTOS

Nº	PROCEDIMIENTOS EN MATERIA TRIBUTARIA Y ECONOMICA.	Plazos Máximos de resolución y notificación.	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PLAZO Y NORMA EN QUE SE BASA.
1.	Concesión de beneficios fiscales en el I.B.I., I.A.E;	6 Meses. Se grupan los procedim. 1 y 2	Desestimatorio. Art. 104.3 Ley 58/2003, 17 diciembre, General Tributaria
2.	Concesión de beneficios fiscales en el Impuesto sobre Actividades Económicas	6 Meses	Estimatorio
3.	Procedimientos derivados de alteraciones físicas y económicas y de orden jurídico de los bienes inmuebles.	6 Meses	Estimatorio. Art. 104.3 Ley 58/2003, 17 diciembre, General Tributaria
4.	Devolución de ingresos indebidos en procedimiento iniciado a instancia de parte	6 meses	Desestimatorio. Art. 221.1 en relación con el Art. 220.2 a), b) Ley 58/2003, 17 diciembre, General Tributaria
5.	Devolución de ingresos indebidos en procedimientos iniciados de oficio.	6 meses	Caducidad. Art. 221.1 en relación con el Art. 220.2 a), b) Ley 58/2003, 17 diciembre, General Tributaria
6.	Reclamación por tercería de dominio previa a la vía judicial.	3 Meses	Desestimatorio. Art. 124.2 Ley 30/1992, 26 noviembre, RJAPPAC, Art. 175 Reglamento General Recaudación (R.D. 1684/1990, 20 diciembre)
7.	Recursos de reposición, previo al contencioso-administrativo frente a actos dictados por las Entidades Locales en materia de gestión tributaria y precios públicos.	1 mes	Desestimatorio del recurso. Art. 14.2 Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
8.	Concesión de aplazamientos y fraccionamientos para el pago de deudas tributarias	6 meses	Desestimatorio Art. 55.5 Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 1684/1990, 20 diciembre.
9.	Compensación de deudas y créditos de la Hacienda Pública en procedimientos iniciados a instancia de parte	6 meses	Desestimatorio Art. 67.7 Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 1684/1990, 20 diciembre.
10.	Compensación de deudas y créditos de la Hacienda Pública en procedimientos iniciados de oficio.	6 meses	Caducidad. Art. 67.7 Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 1684/1990, 20 diciembre.
11.	Reclamación Interés de Demora.	6 meses	Estimatorio. Art. 104.3 Ley 58/2003, 17 diciembre, General Tributaria
12.	Reclamación contra liquidación de precios públicos.	6 meses	Estimatorio. Art. 104.3 Ley 58/2003, 17 diciembre, General Tributaria
13.	Solicitud de Ayuntamientos de Anticipos por Recaudación de sus tributos.	1 mes	Estimatorio. Art. 104.3 Ley 58/2003, 17 diciembre, General Tributaria
14.	Petición de Endoso de certificaciones.	6 meses	Estimatorio. Art. 104.3 Ley 58/2003, 17 diciembre, General Tributaria

En todo caso los criterios anteriores serán modificados de conformidad con lo que el Estado regule sobre los tributos y procedimientos tributarios.

Nº	PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS	Plazos Máximos de resolución y notificación.	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PLAZO.
15.	Autorización de uso y obras en zona de servidumbre legal, zona de no edificación y zona de afección de carreteras provinciales.	3 meses	Estimatorio
16.	Autorización de uso y obras en zona de dominio público adyacente de titularidad no provincial.	3 meses	Estimatorio
17.	Autorización de acceso directo de fincas colindantes a carreteras provinciales.	3 meses	Desestimatorio
18.	Autorización de uso y obras en el dominio público viario y zona de dominio público adyacente de titularidad provincial.	3 meses	Desestimatorio
19.	Devolución de garantías exigidas por usos y obras en el dominio público viario	4 meses	Estimatorio
20.	Restablecimiento del orden jurídico infringido y realidad alterada en materia de carreteras (art. 33.2 Reglamento de Policía de Carreteras de la Diputación Provincial de Almería.	6 meses	Caducidad
21.	Sancionador en materia de carreteras (art. 81.2 de la Ley 8/2001, de 12 de julio, de Carreteras de Andalucía).	12 meses	Caducidad

Nº	CULTURA Y DEPORTES	Plazos Máximos de resolución y notificación	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PLAZO
22.	Autorización de uso de Instalaciones Deportivas.	1 Mes	Desestimatorio por considerarlo un procedimiento en ejercicio del derecho de petición a que se refiere el artículo 29 C.E. (art. 43.2, L.R.J.A.P.-P.A.C.)
23.	Solicitud de préstamos de material por el Departamento de Recursos.	1 Mes	Desestimatorio por considerarlo un procedimiento en ejercicio del derecho de petición a que se refiere el artículo 29 C.E. (art. 43.2, L.R.J.A.P.-P.A.C.).

Nº	SERVICIOS SOCIALES	Plazos Máximos de resolución y notificación.	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PLAZO.
24.	Ayuda de Emergencia Social (1)	3 Meses	Desestimatorio
25.	Ayudas económicas familiares (1)	3 Meses	Desestimatorio
26.	Ayuda a domicilio.	3 Meses	Estimatorio. Inclusión en la lista de espera.
27.	Ingreso en Residencia Asistida de Ancianos.	6 Meses	Estimatorio. Inclusión en la lista de espera.
28.	Ingreso de voluntarios en el I.A.T.	4 Meses	Estimatorio.

(1) Procedimientos iniciados de oficio.

Nº	MUJER, FAMILIA Y JUVENTUD	Plazos Máximos de resolución y notificación	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PLAZO.
29.	Solicitud de ingreso de Asociaciones en el Consejo Sectorial de la Mujer	4 Meses	Estimatorio

Nº	PRESIDENCIA	Plazos Máximos de resolución y notificación	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PLAZO.
30.	Informe sobre expediente de Constitución de Entidades Locales Autónomas a iniciativa popular.	Un mes ampliable a otro mes más por causa justificada. Art. 49.2 Ley 7/93 de 29 de julio.	Estimatorio
31.	Informe sobre designación de Comisiones Gestoras en caso de disolución, no constitución o gestión gravemente dañosa de las Corporaciones Locales.	2 Meses	Estimatorio.
32.	Informe de Constitución de Mancomunidades y Consorcios.	3 Meses	Estimatorio. Art. 30 Ley 7/93 de 29 de julio.
33.	Informe sobre alteración de capitalidad y nombre de Municipios y Entidades Locales Autónomas.	2 meses	Estimatorio
34.	Informe sobre expediente de supresión de las Entidades Locales Autónomas.	3 meses	Estimatorio. Art. 68 Ley 7/93 de 29 de julio.
35.	Emisión de informe en fase de audiencia para la creación, modificación o disolución de Areas Metropolitanas.	3 meses	Estimatorio. Art. 44 Ley 7/93 de 29 de julio.
36.	Informe en los casos de creación, supresión y alteración de municipios.	3 meses	Estimatorio. Art. 15.5 Ley 7/93 de 29 de julio.

Nº	COOPERACIÓN PROVINCIAL	Plazos Máximos de resolución y notificación	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PLAZO.
37.	Petición de auditorías por los Ayuntamientos	2 Meses	Desestimatorio por considerarlo un procedimiento en ejercicio del derecho de petición a que se refiere el artículo 29 C.E. (art. 43.2, L.R.J.A.P.-P.A.C.)
38.	Solicitud de Ayuntamientos y otras Entidades Locales de asistencia letrada para representación y defensa en procedimientos judiciales y administrativos.	10 días.	Estimatorio
39.	Petición de información y asesoramiento, consultas de carácter jurídico y económico financieras	10 días	Estimatorio
40.	Petición de informes previos exención puesto de Secretario.	1 mes	Estimatorio
41.	Petición de informes para agrupación sostenimiento en común puesto de Secretario	1 mes	Estimatorio
42.	Petición de asistencia en el ejercicio de las funciones de habilitados de carácter nacional.	1 mes	Estimatorio
43.	Petición de asistencias puntuales y aisladas en el ejercicio de las funciones de habilitados de carácter nacional.	10 Días.	Estimatorio

Nº	OTROS PROCEDIMIENTOS COMUNES A VARIAS ÁREAS	Plazos Máximos de resolución y notificación.	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PLAZO.
44.	Solicitud de documentos que conste en los archivos de las dependencias.	1 Mes	Estimatorio
45.	Solicitud de subvenciones previa convocatoria de la Diputación (procedimiento de oficio). (1)	6 Meses	Desestimatorio
46.	Solicitud de subvenciones a iniciativa del interesado sin convocatoria previa. (1)	6 Meses	Desestimatorio por considerarlo un procedimiento en ejercicio del derecho de petición a que se refiere el artículo 29 C.E. (art. 43.2, L.R.J.A.P.-P.A.C.).
47.	Solicitud de realización o colaboración en actividades (congresos y jornadas)	2 Meses	Desestimatorio por considerarlo un procedimiento en ejercicio del derecho de petición a que se refiere el artículo 29 C.E. (art. 43.2, L.R.J.A.P.-P.A.C.).
48.	Autorización de uso de dependencias en el Centro de Servicios Múltiples.	2 Meses	Desestimatorio por considerarlo un procedimiento en ejercicio del derecho de petición a que se refiere el artículo 29 C.E. (art. 43.2, L.R.J.A.P.-P.A.C.).
49.	Responsabilidad Patrimonial: Procedimiento general.	6 meses	Desestimatorio. Art. 142.7 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
50.	Responsabilidad Patrimonial: Procedimiento abreviado.	30 Días	Desestimatorio. Art. 143.3 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.
51.	Otros procedimientos iniciados de oficio.	6 Meses	Desestimatorio, de conformidad con lo establecido en el art. 44.1 de la L.R.J.A.P.-P.A.C..
52.	Ejercicio del derecho de petición: solicitudes de carácter graciable.	3 Meses	Desestimatorio por considerarlo un procedimiento en ejercicio del derecho de petición a que se refiere el artículo 29 C.E. (art. 43.2, L.R.J.A.P.-P.A.C.).
53.	Reclamaciones previas a la vía civil.	3 Meses	Desestimatorio. Art. 124.2 L.R.J.A.P.-P.A.C.
54.	Solicitudes de autorizaciones para el uso de dependencias provinciales para actos públicos (culturales, exposiciones, etc.)	1 Mes	Desestimatorio por considerarlo un procedimiento en ejercicio del derecho de petición a que se refiere el artículo 29 C.E. (art. 43.2, L.R.J.A.P.-P.A.C.).

(1) Se entiende por subvención, a los efectos de esta relación, toda disposición dineraria realizada por la Diputación y sus Organismos Autónomos a favor de personas públicas o privadas y que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Nº	PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL ARCHIVO GENERAL	Plazos Máximos de resolución y notificación.	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PLAZO.
55.	Solicitud de documentos que consten en el Archivo General.	1 Mes	Estimatorio
56.	Acceso directo de Investigadores a consulta de expedientes del Archivo General	1 mes	Estimatorio

Nº	PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN	Plazos Máximos de resolución y notificación.	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PLAZO.
	Modificación del contrato a instancia del contratista	No es de aplicación el régimen del silencio administrativo previsto en la Ley 30/1992 (dictamen de la Junta Consultiva de Contratación Nº 16/2000 de 11 de abril)	No tiene
57.	Modificación del contrato de oficio.	No es de aplicación el régimen del silencio administrativo previsto en la Ley 30/1992 (dictamen de la Junta Consultiva de Contratación Nº 16/2000 de 11 de abril)	No tiene
58.	Cesión de contrato	No es de aplicación el régimen del silencio administrativo previsto en la Ley 30/1992 (dictamen de la Junta Consultiva de Contratación Nº 16/2000 de 11 de abril)	No tiene
	Revisión de precios	No es de aplicación el régimen del silencio administrativo previsto en la Ley 30/1992 (dictamen de la Junta Consultiva de Contratación Nº 16/2000 de 11 de abril)	No tiene
	Resolución del contrato a instancia del contratista.	No es de aplicación el régimen del silencio administrativo previsto en la Ley 30/1992 (dictamen de la Junta Consultiva de Contratación Nº 16/2000 de 11 de abril)	No tiene
	Resolución del contrato de oficio	No es de aplicación el régimen del silencio administrativo previsto en la Ley 30/1992 (dictamen de la Junta Consultiva de Contratación Nº 16/2000 de 11 de abril)	No tiene
	Devolución de la garantía definitiva	No es de aplicación el régimen del silencio administrativo previsto en la Ley 30/1992 (dictamen de la Junta Consultiva de Contratación Nº 16/2000 de 11 de abril)	No tiene
	Reclamación de intereses de demora en el pago de facturas y certificaciones de obra	No es de aplicación el régimen del silencio administrativo previsto en la Ley 30/1992 (dictamen de la Junta Consultiva de Contratación Nº 16/2000 de 11 de abril)	No tiene
	Reclamación de intereses de demora reclamados por los cesionarios.	No es de aplicación el régimen del silencio administrativo previsto en la Ley 30/1992 (dictamen de la Junta Consultiva de Contratación Nº 16/2000 de 11 de abril)	No tiene
	Cesiones del Derecho de cobro	No es de aplicación el régimen del silencio administrativo previsto en la Ley 30/1992 (dictamen de la Junta Consultiva de Contratación Nº 16/2000 de 11 de abril)	No tiene

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL.

Las solicitudes formuladas en los siguientes procedimientos administrativos de gestión de personal se podrán entender estimadas o desestimadas una vez transcurridos, sin que se hubiera notificado resolución expresa en los plazos máximos señalados a continuación.

Con carácter general en los procedimientos iniciados de oficio (art. 44.1 Ley 30/1992) desestimación por silencio de las preterensiones de los interesados.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL		PLAZOS Y EFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN	
P.1	PLANTILLAS Y R.P.T.		
P.1.1	Aprobación y modificación de las Plantillas, la Relación de Puestos de Trabajo y las funciones de los puestos, iniciado de oficio	6 Meses	Desestimatorio
P.1.2	Modificación de las Plantillas, la Relación de Puestos de Trabajo y las funciones de los puestos a instancia de parte	6 Meses	Estimatorio
P.1.3	Clasificaciones e integraciones en grupos, escalas o subescalas de nivel superior.	6 Meses	Estimatorio
P.2	SELECCIONES DE PERSONAL Y PROVISIONES DE PUESTOS		
P.2.1	Selecciones de funcionarios y laborales de carácter fijo o temporal; nombramientos y contrataciones de funcionarios, laborales y eventuales. Provisiones de puestos de trabajo sean de carácter definitivo o temporal.	En su caso, de acuerdo con la naturaleza del proceso selectivo y de lo establecido en las bases.	No tiene
P.2.2	Provisión de puestos a instancia de parte no incluidas en otros apartados.	6 meses	Estimatorio
P.3	PERMUTAS		
P.3.1	Permutas	6 meses	Estimatorio
P.4	REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS Y BECAS.		
P.4.1	Realización de prácticas en la Diputación (a instancia de parte)	6 meses	Desestimatorio por considerarlo un procedimiento en ejercicio del derecho de petición a que se refiere el artículo 29 C.E. (art. 43.2, L.R.J.A.P.-P.A.C.).
P.4.2	Realización de prácticas previa convocatoria (iniciación de oficio)	En su caso, de acuerdo con lo establecido en las normas de esta convocatoria.	No tiene
P.5	REINGRESOS		
P.5.1	Reingreso procedente de la situación de servicios especiales	45 días	Estimatorio
P.5.2	Reingreso procedente de la situación de excedencia voluntaria por encontrarse en servicio activo en el sector público.	4 meses	Estimatorio
P.5.3	Reingreso procedente de la situación de excedencia voluntaria por interés particular	4 meses	Estimatorio
P.5.4	Reingreso procedente de la situación de servicios en Comunidad Autónoma	4 meses	Estimatorio
P.5.5	Reingreso procedente de la situación de excedencia para atender al cuidado de un hijo.	45 días	Estimatorio
P.5.6	Reingreso procedente de la situación de excedencia para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo	45 días	Estimatorio
P.5.6	Reingreso procedente de la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar	4 meses	Estimatorio
P.5.7	Reingreso por suspensión de funciones de hasta seis meses.	1 Mes	Estimatorio
P.5.8	Reingreso por suspensión de funciones por más de seis meses.	2 Meses	Estimatorio
P.5.9	Otros reingresos no previstos en los apartados anteriores	4 meses	Estimatorio
P.6	RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS		
P.6.1	Reconocimiento de servicios previos a efectos de trienios en esta Diputación.	3 Meses	Estimatorio
P.7	RECONOCIMIENTO DEL GRADO PERSONAL.		
P.7.1	Reconocimiento del grado personal.	3 Meses	Estimatorio
P.8	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
P.8.1	Declaración de la situación de servicios especiales	1 mes	Estimatorio
P.8.2	Declaración de la situación de excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público.	2 meses	Estimatorio
P.8.3	Declaración de la situación de excedencia voluntaria por interés particular	2 meses	Estimatorio
P.8.4	Declaración de la situación de servicios en Comunidad Autónoma	2 meses	Estimatorio
P.8.5	Declaración de la situación de excedencia para atender al cuidado de un hijo.	1 mes	Estimatorio
P.8.6	Declaración de la situación de excedencia para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo	1 mes	Estimatorio
P.8.6	Declaración de la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar	2 meses	Estimatorio
P.8.7	Declaración de situaciones administrativas salvo los supuestos incluidos en otros puntos.	2 Meses	Estimatorio

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL		PLAZOS Y EFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN	
P.9	PERMISOS Y LICENCIAS		
P.9.1	Vacaciones.	2 Meses	Estimatorio
P.9.2	Licencias no retribuidas.	45 días	Estimatorio
P.9.3	Licencia para asuntos particulares.	10 Días	Estimatorio
P.9.4	Reducción de jornada por razones de guarda legal o por atender a un familiar.	1 Mes	Estimatorio
P.9.5	Ampliación de la jornada para quien la tiene reducida por razones de guarda legal o por atender a un familiar.	1 Mes	Estimatorio
P.9.6	Permisos para funciones sindicales de carácter permanente (liberación sindical).	3 Meses	Estimatorio
P.9.7	Permisos para funciones sindicales de carácter ocasional.	5 Días	Estimatorio
P.9.8	Permisos de una hora o ½ hora de ausencia del trabajo para el cuidado de hijo (lactancia).	15 días	Estimatorio
P.9.9	Otras licencias, permisos, reducciones o ampliaciones de jornada no incluidos en otros apartados.	2 Meses	Estimatorio
P.10	FORMACIÓN		
P.10.1	Asistencia a cursos y jornadas de Formación organizadas por la Diputación y sus organismos.	45 Días	Desestimatorio por tratarse de un procedimiento iniciado de oficio.
P.10.2	Licencia para asistencia a cursos y jornadas de Formación organizadas por otros organismos.	45 Días	Estimatorio
P.10.3	Autorización de gastos ocasionados por la asistencia a cursos de formación organizados por otros organismos	3 Meses	Estimatorio
P.11	SOLICITUDES DE CARÁCTER ECONÓMICO		
P.11.1.	Gratificación por servicios extraordinarios.	3 meses	Estimatorio
P.11.2.	Indemnizaciones por razón del servicio	3 meses.	Estimatorio
P.11.3.	Incentivo por anticipo de jubilación	3 meses	Estimatorio
P.11.4.	Anticipo reintegrable	3 meses	Estimatorio (inclusión en lista de espera).
P.11.5	Ayudas de Estudios.	6 meses (desde fin plazo).	Desestimatorio por tratarse de un procedimiento iniciado de oficio.
P.11.6.	Gastos Médicos	6 meses (desde fin plazo).	Desestimatorio por tratarse de un procedimiento iniciado de oficio.
P.11.7	Ayudas de emergencia	2 meses	Estimatorio inclusión en lista de espera.
P.11.8.	Premio por cumplir 25 años de servicios.	2 meses	Estimatorio
P.11.9.	Solicitudes de carácter económico no incluidas en los apartados anteriores	6 meses	Estimatorio
P.12	COMPATIBILIDADES		
P.12.1.	Autorización de compatibilidad	4 meses	Estimatorio
P.13	EXTINCIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO		
P.13.1	Jubilación voluntaria	4 meses	Estimatorio
P.13.2	Prolongación de la edad de jubilación	3 meses	Estimatorio
P.13.3	Renuncia a la condición de funcionario	2 meses	Estimatorio
P.13.4	Otras formas de extinción de la condición de funcionario o laboral fijo	3 meses	Estimatorio
P.14	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINARIOS		
P.14.1	Procedimiento iniciado de oficio de exigencia de responsabilidad a autoridades y personal al servicio de la Diputación por daños y perjuicios causados a terceros.	6 meses	Caducidad
P.14.2	Procedimiento de exigencia de responsabilidad a autoridades y personal al servicio de la Diputación por daños y perjuicios causados en sus bienes y derechos.	6 meses	Caducidad
P.14.3	Procedimiento disciplinario a funcionarios	12 meses (Art. 69.1 Ley 24/2001	Caducidad
P.14.4	Procedimiento disciplinario a personal laboral	6 meses	Caducidad
P.14.5	Reclamación previa a la vía laboral	1 mes (Art. 125.2 Ley 30/1992)	Desestimatorio

Almería, a 25 de octubre de 2005.

Fdo.: Ginés Martínez Balastegui. Delegado del Area de RR.HH. y R.I.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el texto del referido acuerdo se aprobó provisionalmente por acuerdo plenario de 29 de julio de 2.005, quedando definitivamente aprobado, una vez transcurrido el plazo para presentación de reclamaciones y sugerencias sin que se haya presentado ninguna.

Almería, a 25 de octubre de 2005.

Fdo.: Mariano José Espín Quirante. Secretario General.