

CIRCULAR DE SECRETARIA

Núm. Circular: 1/2016 (aquesta circular és complementària de la Circular Núm. 1/2014 de 25 de novembre)*

Assumpte: Instructor dels expedients administratius.

Atès l'art. 158 del ROM de Berga (publicat en el BOPB de data 21 de maig de 2012), que preveu que per a l'aplicació del previst en aquest Reglament, podran dictar-se Circulars del secretari General, amb el vist i plau de l'Alcalde o Alcaldessa

Vist que l'activitat municipal ordinària comporta que es redactin i proposin als diferents òrgans de govern la proposta d'aprovació de diferents Acords, acompanyats dels corresponents expedients.

En aquest sentit per continuar millorant en la tramitació dels expedients administratius i adequar-nos a la legislació de procediment administratiu que és aplicable, es fa necessari procedir a emetre la present per portar a efectiu compliment per part dels diversos serveis municipals.

Es creu necessari procedir a la redacció de la present:

1. S'ha de tenir en compte que el Títol III dedicat al procediment administratiu Capítol I en relació a les disposicions generals de la Llei 26/2010, de 2 d'agost per la qual s'aprova la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya, preveu en el seu art. 50:

"Article 50

Funcions de l'instructor o instructora

1. *L'instructor o instructora del procediment compleix, en particular, les funcions següents:*

a) Identificar les persones interessades en el procediment, notificar-los la iniciació d'aquest i informar-los de la data en què l'òrgan competent ha rebut la sol·licitud, del termini per a resoldre expressament el procediment i notificar-ne la resolució, i també dels efectes del silenci administratiu.

b) Disposar l'obertura del procediment a prova i acordar la pràctica de les proves que consideri necessàries, disposar-ne l'admissió o, de manera motivada, la denegació, i també la pràctica de les que proposi la persona interessada.

c) Sol·licitar els informes preceptius, i també els altres informes i dades necessaris per a la resolució del procediment, tret que la normativa aplicable determini que un altre òrgan n'ha de fer la sol·licitud.

d) Atorgar el tràmit d'audiència.

e) Promoure el tràmit d'informació pública quan sigui preceptiu o quan ho aconselli la naturalesa del procediment.

f) Facilitar la participació ciutadana d'acord amb la normativa aplicable.

g) Formular la proposta de resolució, si escau.

h) Autoritzar, limitar o denegar, en aquests darrers dos casos de manera motivada, l'accés a l'expedient administratiu.

2. En la tramitació del procediment per mitjans electrònics, les aplicacions i els sistemes utilitzats han de garantir la identificació de l'instructor o instructora del procediment.”

En el mateix sentit s'expressen els arts. 21.5, 23, 71, 75.4, 77.2 i 3, 81, 88.7 i 89 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (a partir d'ara LPAC).

De l' anteriorment exposat, es desprèn adoptar les actuacions el següents:

PRIMER. En tots els procediments que es tramitin a l'Ajuntament hi haurà d'haver designat un instructor/a de l'expedient que durà a terme les funcions que consten en els preceptes relacionats.

SEGON. Els actes administratius de tràmit que dicti en l'exercici de les funcions descrites, no precisaran d'acord per part dels òrgans municipals competents (alcalde, junta de govern o Ple). Essent així actes de tràmit sotmesos per tant, al règim de recursos establert per l'art. 107.1 Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic i procediment administratiu comú (art. 112 LPAC).

TERCER. Notificar aquesta circulars a tots els serveis municipals de l'Ajuntament de Berga i a l'organisme autònom del Patronat de l'Hospital Comarcal Sant Bernabé.

VIST I PLAU

L'Alcaldessa-Presidenta

El Secretari

Montserrat Venturós Villalba
Berga, a 26 de juliol de 2016.

Antoni Pérez i Zúñiga