INSTRUCCIÓN Nº 2/2026 DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

Tramitación electrónica de expedientes administrativos que deban someterse al Pleno y a la Comisión Informativa de Pleno y funcionamiento electrónico de los órganos colegiados.

EXPOSICIÓN PREVIA

La próxima implantación de la Administración Electrónica y de la gestión electrónica de expedientes en el Ayuntamiento de Logroño -con efectos de 1 de diciembre de 2026- va a implicar la desaparición de la necesidad de remisión física de los expedientes administrativos a la Secretaría General del Pleno.

No obstante, dicha circunstancia no altera las exigencias legales y reglamentarias relativas a la correcta formación del expediente administrativo, al cumplimiento de los plazos de tramitación, a la emisión de informes preceptivos ni a las funciones reservadas de asesoramiento legal y fe pública atribuidas a la Secretaría General del Pleno.

La experiencia derivada de la aplicación de la Instrucción SGP 1-24_tramitación plenaria ha puesto de manifiesto la conveniencia de mantener los criterios de ordenación documental, control de legalidad y planificación temporal de los asuntos que hayan de someterse al conocimiento del Pleno y de la Comisión Informativa del Pleno, adaptándolos al nuevo entorno de gestión electrónica.

Por ello, y en ejercicio de las funciones atribuidas a la Secretaría General del Pleno por la normativa de régimen local y por el Reglamento Orgánico del Pleno, se dicta la presente Instrucción.

1. CRITERIOS COMUNES

1.1. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

1.1.1. El artículo 70.1, 2 y 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC) establece con carácter de norma básica que debe entenderse por expediente administrativo en los siguientes términos:

> ***"Artículo 70. Expediente Administrativo.***
> *1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.*
> *2. Los* ***expedientes tendrán formato electrónico*** *y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.*
> *3. (…)*
> *4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios*

de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento."

Por su parte el artículo 51 del R.D. 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, referente a la

Artículo 51. Configuración del expediente administrativo electrónico".

1. El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
2. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos.
3. El índice electrónico autenticado será firmado por el titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación o bien podrá ser sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.

1.1.2. Los expedientes administrativos deberán encontrarse íntegramente incorporados en la plataforma corporativa de gestión electrónica y deberán aparecer ordenados y completos en todos sus trámites.

1.1.3. De conformidad con estos preceptos, se mantienen -con algunos matices- algunos de los criterios contenidos en la Instrucción SGP 1/2024, en el siguiente sentido:

- Deberá constar un índice electrónico del expediente;
- El expediente identificará al órgano gestor;
- Se incorporarán de informes jurídicos, económicos y técnicos que procedan, en los que se expongan los antecedentes y, en su caso, las disposiciones legales o reglamentarias en que se fundamenten (conforme al art. 172.1. ROF).
- Los informes para resolver los expedientes, se redactarán en forma de propuesta de resolución -conforme a lo dispuesto por el art. 175 ROF- y vendrán suscritos por el Director General, por el Jefe de la Unidad Administrativa o, en su defecto, por un TAG del Área respectiva;
- La propuesta de resolución, cuando no se encuentre suscrita por el Director General o, en ausencia o vacante del mismo, será suscrita por el Concejal Titular del Área.
- La Propuesta de resolución de todos los expedientes deberán especificar el precepto concreto en que se fundamenta la competencia del Pleno para la adopción de acuerdo (conforme al art. 123.1. LBRL).

No formarán parte del expediente los documentos auxiliares, borradores o documentación interna excluida por el artículo 70.4 de la Ley 39/2015, con lo cual no será preciso que se incorporen al expediente electrónico.

1.2. PUESTA A DISPOSICIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES

1.2.1. La puesta a disposición del expediente electrónico a la Secretaría General del Pleno deberá efectuarse mediante su remisión o asignación electrónica a través de la aplicación corporativa de gestión de expedientes, para que proceda a la validación de la propuesta.

1.2.2. La puesta a disposición electrónica permitirá presumir que el órgano gestor considera que el expediente se encuentra completo, concluso y correctamente tramitado, correspondiendo a dicho órgano la responsabilidad sobre la integridad de la documentación incorporada.

1.2.3. La puesta a disposición electrónica del expediente sustituirá a la antigua entrega física y a la remisión en formato PDF, presumiéndose que el órgano gestor declara que el expediente se encuentra concluso y dispuesto para su examen por la Secretaría General del Pleno.

1.2.4. La Secretaría General del Pleno podrá devolver el expediente al órgano gestor cuando, tras su examen, aprecie que:

a) el expediente se encuentra incompleto;
b) faltan trámites esenciales;
c) no constan incorporados informes preceptivos;
d) se observan defectos sustantivos de procedimiento;
e) no queda suficientemente acreditada la competencia del Pleno;
f) concurre cualquier circunstancia que impida su adecuada tramitación ante el órgano colegiado.

La devolución se efectuará mediante diligencia, nota o comunicación electrónica incorporada al propio expediente.

1.2.5. Únicamente los expedientes completos y conclusos podrán elevarse a la Presidencia del órgano colegiado para su inclusión en el correspondiente orden del día (art. 177.1. ROF).

1.3. ACCESO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES

De conformidad con el artículo 81.2 ROF, en la Secretaría General del Pleno deberá quedar debidamente acreditado el cumplimiento de la obligación de notificación de las convocatorias a los miembros de la Corporación.

El art. 41.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPAC), dispone que: *"Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos",* pero no existe una obligación legal de uso de medios electrónicos para los Concejales por el mero hecho de serlo. En atención a ello, su obligatoriedad debe fundamentarse en un desarrollo reglamentario orgánico o en un consentimiento expreso, por ser los concejales personas físicas no incluidos en el artículo 14.2 LPAC.

En la actualidad, las convocatorias y actas se realizan a través de un programa interno y se notifican en la dirección de correo electrónico corporativa facilitada a cada miembro de la Corporación. Se trata de un sistema plenamente aceptado a pesar de que carece de las garantías legales vigentes.

Partiendo de esta base, una vez implantada la Administración Electrónica, que conlleva el establecimiento de relaciones electrónicas con los miembros de la Corporación, en todo lo relativo al funcionamiento de los órganos colegiados municipales de los que formen parte, es preciso establecer una solución donde la puesta a disposición electrónica de la convocatoria, del orden del día, actas y documentación asociada en la sede electrónica municipal, a través de la dirección electrónica habilitada única (DEHU) o mediante ambos sistemas, constituya un medio suficiente para acreditar el cumplimiento de la obligación de notificación prevista en el artículo 81.2 ROF, aunque el miembro de la Corporación no haya accedido efectivamente a su contenido, siempre que quede constancia fehaciente de dicha puesta a disposición y del momento en que esta se produjo.

El artículo 43.2. LPAP dispone que: *"Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido"* y en el siguiente párrafo, indica que: "*Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido."*

La aplicación de un plazo de 10 días resulta de suyo incompatible con los plazos señalados por la normativa de régimen local para la convocatoria de los órganos colegiados, que es de 2 días hábiles para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Pleno y Comisión Informativa y que puede ser inferior para las sesiones extraordinarias-urgentes.

La propia Ley establece una solución a esta problemática en el artículo 43.3. LPAC, por referencia al artículo 40.4. de esta, donde, cuando regula las "notificaciones electrónicas" permite deducir que -a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo- será suficiente con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento, a través de la DEHU, lo cual, además, se complementa con la remisión del aviso informativo a la cuenta de correo corporativa.

En atención a todo lo indicado y a lo preceptuado en el artículo 41.1. LPAC, se sugiere por esta Secretaría General la elaboración de un modelo normalizado de declaración, que debería ser aprobado por el Pleno de la Corporación (hasta que exista un desarrollo reglamentario), para que los miembros de la Corporación consientan las relaciones electrónicas con el Ayuntamiento en lo relativo al funcionamiento de los órganos colegiados municipales de los que formen parte.

En esta declaración se autorizarán las relaciones electrónicas y el uso de la dirección de correo electrónico corporativa para el envío de los avisos de puesta a disposición electrónica de la convocatoria, del orden del día y documentación asociada, lo cual se realizará en la sede electrónica municipal, a través de la dirección electrónica habilitada única (DEHU).

A estos efectos, se aconseja, por razones de transparencia y seguridad jurídica, aprobar un modelo y recabar de los miembros de la Corporación una declaración de aceptación voluntaria o consentimiento expreso del mecanismo propuesto, pudiendo tomarse como ejemplo el contenido en el **Anexo I** a esta Instrucción.

2. CRITERIOS ESPECÍFICOS

2.1. EMISIÓN DE INFORMES PRECEPTIVOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

2.1.1. Los supuestos en que procede informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno y su momento procedimental de emisión están regulados básicamente en los artículos 122.5.e) LBRL y 27.1.d) y 30 del ROP.

Como se recibirán los encargos de informe de forma electrónica a través del gestor de expedientes, no será preciso hacer constar las solicitudes en el Registro del Pleno en los supuestos 2º y 3º del art. 27.1.d) ROP.

2.1.2. En cuanto al plazo establecido para emitir informes será de:

- 10 días hábiles con carácter general;
- 5 días hábiles en los procedimientos declarados de urgencia.

Dicho plazo se computará desde que el expediente electrónico se encuentre completo y a disposición de la Secretaría General del Pleno, con toda la documentación y antecedentes necesarios para informar.

2.1.3. La mera asignación del expediente a la Secretaría General del Pleno no surtirá efectos si la documentación resulta insuficiente para emitir informe, en cuyo caso se actuará conforme determina el apartado 1.2.4. de esta Instrucción.

2.1.4. Respecto al momento de emisión del informe preceptivo por la Secretaría General del Pleno, será siempre con anterioridad a la elaboración de la propuesta de resolución del expediente.

No obstante, cuando se trate de expedientes que requieran del sometimiento del proyecto a la Junta de Gobierno Local cuando sea un trámite preceptivo (en los casos del art. 127.1.a), b) y c) LBRL), dicho informe preceptivo se producirá tras la aprobación del proyecto por dicho órgano.

2.2. PLAZO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES PARA COMISIÓN DE PLENO

Los expedientes que deban ser objeto de dictamen por la Comisión Informativa del Pleno deberán encontrarse a disposición de la Secretaría General del Pleno antes del tercer día hábil anterior a la celebración de la correspondiente sesión, en los términos previstos en la normativa aplicable (art. 177.2. ROF).

2.3. PLAZO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES PARA PLENO

La gestión electrónica de los expedientes no altera los plazos mínimos exigibles para su examen y preparación por la Secretaría General del Pleno.

En atención a ello, los expedientes que se incluyan en una sesión ordinaria del Pleno para su aprobación por el cauce normal, es decir, previo dictamen de la Comisión Informativa del Pleno, también en sesión ordinaria, no requieren de ninguna actuación adicional por parte de la Secretaría General del Pleno, porque se tratará de expedientes supervisados previamente.

Cuando se trate de propuestas o proposiciones urgentes no incluidas en el orden del día del Pleno, se presentarán en la Secretaría General del Pleno, antes del tercer día hábil anterior al de la celebración de la correspondiente sesión de la Comisión de Pleno y/o en su caso del Pleno (art. 177.2. ROF).

2.4. TRAMITACIÓN DE ASUNTOS URGENTES FUERA DEL ORDEN DEL DÍA Y CONVOCATORIA DE SESIONES URGENTES

2.4.1. El carácter electrónico de los expedientes no exime del cumplimiento de los plazos ordinarios de tramitación.

La inclusión de expedientes fuera de plazo únicamente podrá justificarse por razones de urgencia debidamente motivadas.

La justificación de la urgencia deberá incorporarse obligatoriamente al expediente electrónico mediante informe, diligencia o nota suscrita por el Director General responsable de la unidad o, en su defecto, por el Concejal titular del Área, concretando: el órgano colegiado (Pleno o Comisión de Pleno), la sesión convocada en la que se desea incorporar el asunto y la motivación de la urgencia (se incluye modelo en el **Anexo II** a la presente Instrucción).

Instrucción nº 2-2026

Con la finalidad de evitar la viabilidad de posibles reclamaciones de los miembros del órgano que se puedan considerar afectados, se sugiere que la motivación de la urgencia no se base en una invocación genérica de razones de oportunidad, conveniencia administrativa o proximidad de la celebración de la sesión, siendo más adecuado -a estos efectos- que se identifique de manera expresa el hecho o circunstancias que han impedido razonablemente la tramitación del expediente antes de la convocatoria de la sesión y, del mismo modo, que se manifieste la inconveniencia o perjuicios que podrían derivarse para la Corporación en caso de posponer su aprobación a la celebración de la sesión siguiente.

Cuando la presentación extemporánea del expediente no permita a la Secretaría General del Pleno realizar su examen con la antelación necesaria, dicha circunstancia podrá hacerse constar mediante diligencia incorporada al expediente y, en su caso, en el acta de la sesión correspondiente.

2.4.2. Del mismo modo se actuará en caso celebración de sesiones urgentes de Comisión de Pleno o del Pleno, cuando la Secretaría General del Pleno no haya tenido a su disposición los expedientes con la antelación indicada en los apartados 2.2 y 2.3 de esta Instrucción.

V. VIGENCIA

La presente Instrucción entrará en vigor el día de su firma y remisión por correo electrónico corporativo a todas las Áreas municipales, permaneciendo vigente mientras subsista la normativa que le sirve de fundamento o hasta que sea sustituida por otra posterior.

Queda sin efecto la Instrucción SGP 1/2024, que mantendrá su vigencia de forma transitoria hasta la celebración de la sesión ordinaria de Pleno de 3 de diciembre de 2026.

En Logroño, a la fecha de la firma electrónica
EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

Firmado por Ángel Medina Martínez - DNI ***6919** el día 20/11/2026 con un certificado emitido por FIRMAPROFESIONAL ICA B01 QUALIFIED 2022

Fdo. Ángel Medina Martínez

Instrucción nº 2-2026

ANEXO I:

MODELO DE ADHESIÓN VOLUNTARIA AL SISTEMA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS CORPORATIVAS:

Declaración de aceptación de las comunicaciones y notificaciones electrónicas corporativas para garantizar el funcionamiento eficiente de los órganos colegiados municipales.

D./D.ª _____, Concejal/a del Excmo. Ayuntamiento de Logroño,

DECLARA

Que, para el ejercicio de las funciones inherentes a su cargo representativo, **MANIFIESTA** expresamente su conformidad y voluntad de relacionarse con el Ayuntamiento mediante medios electrónicos en todo lo relativo a la convocatoria, remisión de documentación, comunicaciones y notificaciones derivadas del funcionamiento de los órganos colegiados municipales de los que forme parte, siendo aplicable: al Pleno de la Corporación, a la Junta de Portavoces, a la Comisión Informativa de Pleno y a las Comisiones de Seguimiento.

ACEPTA que las convocatorias, órdenes del día, actas, expedientes, documentación complementaria y demás comunicaciones vinculadas al funcionamiento de dichos órganos que se pongan a su disposición mediante notificación electrónica, que se practicará mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento, a través de la dirección electrónica habilitada única (DEHU) o mediante ambos sistemas.

A estos efectos, el/la compareciente **RECONOCE Y ACEPTA** que la obligación municipal de puesta a disposición de la documentación, comunicación y notificación correspondiente se entienda cumplida con plena validez y eficacia jurídica desde el momento en que ésta se encuentre disponible en la sede electrónica, a través de la DEHU (dejándose constancia de dicha puesta a disposición en los sistemas municipales) y se remita un aviso informativo en su cuenta de correo corporativo, aunque no se haya accedido efectivamente a su contenido.

DESIGNA como dirección electrónica de aviso la dirección de correo electrónico corporativa facilitada por el Ayuntamiento *@logrono.es*, y acepta que se remita a la misma el aviso informativo comunicando la existencia de una nueva convocatoria, comunicación o documentación puesta a su disposición.

El/la firmante **SE COMPROMETE** a mantener operativa la dirección de correo electrónico corporativa facilitada, así como a consultar regularmente la sede electrónica o plataforma corporativa municipal a efectos del adecuado ejercicio de sus funciones.

La presente declaración permanecerá vigente mientras ostente la condición de miembro de la Corporación, salvo revocación expresa o modificación del sistema de funcionamiento aprobada por el órgano competente.

En Logroño, (fecha)

Fdo. _____

Instrucción nº 2-2026

ANEXO II

MODELO DE NOTA INTERIOR: Justificación de la urgencia de un asunto.

Don/Doña Concejal Titular del Área/ Director General

El expediente relativo a:

De este expediente se interesa su que se incluya por el **trámite de urgencia**, en el Orden del Día de: (marcar una o ambas casillas):

☐ Dictamen por la Comisión del Pleno, sesión de fecha……..

☐ Aprobación por el Pleno, sesión de fecha……..

Por ello se solicita el **traslado de los documentos e información necesaria al resto de miembros del órgano indicado, a efectos de su conocimiento**, ante la posible inclusión de urgencia en el Orden del Día.

Se justifica la urgencia, en base a que:

Logroño, a fecha de la firma electrónica.

Fdo.:_____