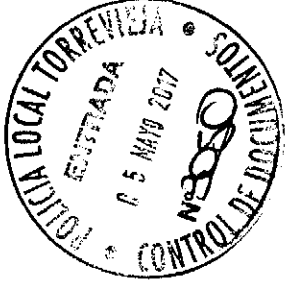




AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

SECRETARÍA



S/IJ

Esta Alcaldía, con el objetivo de conseguir cierta uniformidad en los documentos que emite el Ayuntamiento, facilitar la coordinación y colaboración entre los distintos Departamentos, así como de dar cumplimiento a lo dispuesto a los arts. 70 y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tiene a bien dictar las siguientes

I N S T R U C C I O N E S

* **Respecto de los expedientes**, éstos contendrán cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga.

A tales efectos, los documentos que conforman el expediente habrá de estar ordenados de forma cronológica, numerados y paginados.

El índice relacionará todos los documentos del expediente, por regla general, con arreglo al siguiente patrón básico:

Nº DOCUMENTO	Nº PÁGINA	FECHA	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	DPTO. ORIGEN	DPTO. DESTINO
-----------------	--------------	-------	--------------------------	--------------	------------------

Y ello sin perjuicio de que sea necesario adecuar el citado índice (probablemente añadiendo datos) en virtud del trámite a realizar (naturaleza del documento, tipo de soporte), etc.

Asimismo, se señala que en los índices habrán de consignarse los documentos que se vayan incorporando al expediente por el Departamento que haya realizado el trámite.

* **Respecto de los documentos**, en ellos habrá de figurar, al menos:

a) Membrete del Ayuntamiento en todas y cada una de las hojas que lo compongan.

b) Identificación del Departamento que lo ha elaborado a través de lo que habitualmente hemos denominado "Iniciales". Dicha referencia se compone de acuerdo a lo siguiente:

"DEPARTAMENTO/INICIALES DE LA PERSONA QUE TRANSCRIBE".

Las iniciales habrán de corresponder a empleados municipales, puesto que los Sres. Concejales no realizan funciones administrativas, aún cuando por el Sr. Concejal se facilite al empleado municipal un borrador del texto del documento en soporte informático.

La consignación de la referencia contribuye, entre otros, a una adecuada y rápida localización del documento en soporte informático para su posterior utilización.

Se aclara que la responsabilidad de la autoría del escrito será siempre de aquél (Concejal, Técnico, Administrativo, etc.) que lo firma, que deberá rubricar todas las hojas.

Por otro lado, sobre la innecesariedad de consignación de iniciales cuando el autor y el transcriptor sean la misma persona, realizada por algunos funcionarios, entendemos que su inclusión no ha de suponer ninguna dificultad pese a considerarse redundante, y ello por cuanto sirve para cumplir las directrices que se han marcado.

c) Los documentos, asimismo, tendrán las siguientes características:

Fuente "COURIER NEW", PASO 12, ALINEACIÓN JUSTIFICADA.

Los márgenes de la página se adaptarán, en lo posible, a las siguientes medidas:

Margen superior: 6	Margen izquierdo: 3
Margen inferior: 2	Margen derecho: 2
Y ello con la instrucción: "Márgenes simétricos"	

d) Dado que habitualmente se utiliza procesador de textos, los documentos se guardarán, preferentemente en formato ".doc" o ".docx", en los servidores del Ayuntamiento, en las carpetas correspondientes a los distintos Departamentos, a los que habrán de tener acceso los adscritos a cada uno de ellos que el Jefe del Servicio determine, a fin de que la ausencia de un trabajador no suponga que los documentos por él transcritos sean inaccesibles.



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

SECRETARÍA

e) Se procurará evitar en lo posible incorporar a documentos de Word imágenes, tablas procedentes de Excel, etc., que pudieren resultar superfluas.

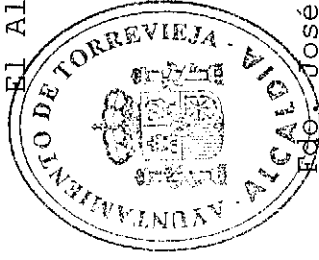
Está claro que, frecuentemente, los informes precisan de planos, imágenes, etc. y no existe inconveniente en que se utilicen, pero la abundancia de los mismos, en caso de no ser necesarios, sólo provoca retrasos e, incluso, fallos.

Se señala, a modo de ejemplo de práctica poco aconsejable, la inserción como imagen de un documento procedente de otro organismo en lugar de copiar literalmente el texto, máxime cuando existen herramientas informáticas para, tras su escaneo, transformar la imagen en texto.

f) Aquellos documentos que resulten de la impresión de datos contenidos en soporte informático (p. ej. Una relación de interesados, facturas, etc, procedentes de una base de datos) contendrán además de la numeración, en todas sus páginas, el sello o la firma del responsable del Departamento que gestiona el fichero o aplicación informática.

De todo lo expuesto, para su conocimiento y cumplimiento, se da traslado a los Sres. Concejales Delegados de este Ayuntamiento y a los Jefes de los respectivos Servicios, que habrán de comunicarlo a aquellos empleados municipales adscritos a los Departamentos y/o Concejalías a su cargo.

Torrevieja, 3 de mayo de 2017
El Alcalde Presidente



Fdo. José Manuel Dolón García