



INSTRUCCIÓN INTERNA

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, supuso un nuevo impulso en el desarrollo de la administración electrónica en las administraciones públicas.

En relación a los empleados públicos municipales, contiene las siguientes dos previsiones de especial importancia:

- Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos (artículo 26).
- Los empleados del Ayuntamiento deberán realizar los trámites que realicen en calidad de empleado público, por medios electrónicos (artículo 14).

Y en virtud de ello, en fecha 29 de mayo de 2019, se dictó una instrucción interna en virtud de la cual todos los empleados "de oficina" del Ayuntamiento y todos los responsables de área/jefes de servicios, con fecha 15 de junio de 2019, deberán contar con un certificado digital emitido por la fábrica de moneda y timbre y a partir del día 15 de julio de 2019 Y todos los documentos que emita el Ayuntamiento de Manzanares, serán por medios electrónicos y serán firmados por la autoridad o funcionario correspondiente a través de firma electrónica.

Esta instrucción ha sido cumplida de forma ejemplar por los empleados del Ayuntamiento de Manzanares, lo que ha supuesto que esta administración se haya puesto a la cabeza, en términos relativos y en algunos casos en términos totales, en materia de administración electrónica, de conformidad con las estadísticas que anualmente publica la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Llegados a este punto se ha preciso un nuevo esfuerzo para la implantación de la administración electrónica y, en concreto, de cara a la eliminación del papel en esta administración. No en vano, la Ley 39/2015, de 2 de octubre de Procedimiento Administrativo Común establece:

"Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia."

"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."

En virtud de ello se dicta la presente instrucción, de obligado cumplimiento para todos los empleados municipales:



PRIMERO.- A partir del día 1 de junio de 2021, los documentos que se registren en el Ayuntamiento de Manzanares serán trasladados a las unidades administrativas correspondientes electrónicamente, a través de la herramienta SIGEM, poniéndose a disposición en la bandeja "documentos distribuidos del registro de entrada".

SEGUNDO.- A partir del día 1 de junio de 2021, los documentos que se registren en el Ayuntamiento de Manzanares no se trasladarán, a ninguna unidad administrativa, en formato papel.

TERCERO.- De conformidad con las gestiones previamente realizadas, los documentos electrónicos, serán puestos a disposición de forma electrónica, en las correspondientes unidades administrativas, conforme con el protocolo de destinatario que se adjunta al presente.

CUARTO.- Dar la mayor difusión posible de la presente instrucción a los empleados municipales y publicarla en la sede electrónica.