

NORMATIVA DERECHO ADMINISTRATIVO:

Ley 39/2015

Ley 40/2015

CONRADO MORENO BARDISA

Letrado Servicio Jurídico STAS Intersindical

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN DE LAS AAPP EN SU RELACIÓN CON LAS PERSONAS. TÉRMINOS Y PLAZOS

INDICE

1. Los derechos de las personas en sus relaciones con las AAPP en la LPAC.
2. Registro electrónico.
3. Copias y aportación de documentos.
4. Silencio, plazos y suspensión
5. Archivo y gestión documental

1. Derechos de las personas en sus relaciones con las AAPP

- El Art. 35 LRJPAC (ciudadanos) se desdobra en los Arts. 13 (personas) y 53 LPAC (interesados).
- Incorporación al **Art. 13 LPAC** de derechos de la LAECSP:
 - A comunicarse a través de un **Punto Acceso General** electrónico de la Administración.
 - A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las AAPP.
 - A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica.
 - A la protección de datos personales, y a la seguridad y confidencialidad de los que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones.
 - Remisión a la Ley 19/2013 de Transparencia en relación al **acceso a la información pública, archivos y registros**: Es más, no se consideran documentos del expediente administrativo (Art. 70 LPAC) aquellos documentos que el Art. 18.1 b) LT excluye del derecho de acceso (información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas).
- Novedades recogidas en el **Art. 53 LPAC**:
 - Derecho a no presentar documentos originales.
 - A actuar asistidos de asesor.
 - A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

1. Derechos de las personas en sus relaciones con las AAPP: PAG

- **Informe Cora concluye:** gran dispersión de información de las Administraciones en distintos portales y páginas web, lo que provoca dificultades en el acceso de los ciudadanos → para terminar con esto, Orden HAP/1949/2014, de 13 de octubre.
- Con la LPAC, el **alcance** de este PAG electrónico ya no queda restringido al ámbito de la AGE. Nos encontramos con un auténtico d^o subjetivo del ciudadano para acceder a través de un único punto a todos los servicios y procedimientos de todas las AAPP.
- El Punto de Acceso General electrónico de la Administración se sustenta en **4 apartados fundamentales:**
 - 1^o Debe contener **información de carácter general**, orientada a ciudadanos y empresas;
 - 2^o Además debe permitir el acceso a procedimientos y servicios, siendo efectivo a través de las secciones **“mi vida en trámites”** y **“mi empresa en trámites”**;
 - 3^o Debe fomentar también la **participación ciudadana**;
 - 4^o El PAG dispone de un área restringida, previa acreditación, desde la que el ciudadano puede acceder a sus datos personales, al estado de sus expedientes o a sus notificaciones administrativas → **Carpeta ciudadana**.

1. Derechos de las personas en sus relaciones con las AAPP. D^o y obligación de la utilización de medios electrónicos

- **Situación previa a la LPAC:**
- Art 27.6 LAECSP: Posibilidad de imponer reglamentariamente a las personas jurídicas o colectivos de personas físicas la obligatoriedad de comunicarse electrónicamente con AAPP.
- **Requisito legal:** Capacidad técnica y económica, disponibilidad de los medios electrónicos precisos.
- En el caso de las personas físicas no se podrá imponer y será precisa su solicitud expresa o la obtención de su consentimiento por parte de la Administración.

2. Derechos de las personas en sus relaciones con las AAPP. Dº y obligación de la utilización de medios electrónicos

- **Situación tras la LPAC:**
- Art 14.2 LPAC: Están **obligados a relacionarse electrónicamente** con las AAPP:
 - Las personas jurídicas (asociaciones, cooperativas, fundaciones, UTE)
 - Las entidades sin personalidad jurídica (comunidades de bienes, comités ciudadanos).
 - Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional (incluidos los notarios y registradores).
 - Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
 - Los empleados de las Administraciones Públicas
- Art 14.3 LPAC **Posibilidad de imponer reglamentariamente a determinados colectivos de personas físicas la obligatoriedad de comunicarse electrónicamente con AAPP.**
 - **Requisito legal:** Capacidad técnica y económica, disponibilidad de los medios electrónicos precisos: Pej: concejales.
- Efectos de la presentación presencial indebida: subsanación (Art.68.4 LPAC)

2. Derechos de las personas en sus relaciones con las AAPP. Dº y obligación de la utilización de medios electrónicos

- Art. 14.1 LPAC: Las **personas físicas** podrán elegir en todo momento si se comunican con las AAPP para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no.
- El medio electrónico a emplear para la relación podrá ser **modificado** por la persona física en cualquier momento.

2. Derechos de las personas en sus relaciones con las AAPP. Asistencia en el uso de medios electrónicos

- Art. 13. a) LPAC: Las AAPP deben facilitar a los ciudadanos los medios para relacionarse electrónicamente con estas (incorporado del Art.22 LAECSP)
- «**Brecha digital**» → Art. 12 LPAC: D^o a ser asistidos en el uso de medios electrónicos respecto de los siguientes trámites:
 - La identificación y firma electrónica,
 - La presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y
 - La obtención de copias auténticas.
- **El funcionario no actuará en representación del interesado** sino que simplemente pone su firma electrónica de empleado público a disposición de este como una herramienta para garantizarle el derecho.
- **Requisitos:**
 - Que el interesado se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación.
 - Que del otorgamiento de dicho consentimiento quede constancia para los casos de discrepancia o litigio.
 - Registro actualizado con los funcionarios habilitados que deben ser interoperables y estar interconectados con los de las restantes AAPP, para verificar las habilitaciones (Entrada en vigor 2/10/2018)

2. Registro Electrónico.

- El registro electrónico constituye un **instrumento esencial para la efectividad del derecho a comunicarse electrónicamente** con las AAPP [Arts 13, letra a) y 14.1 LPAC].
- Pero la **Disp. Final 7ª** demora la entrada en vigor de las disposiciones relativas al registro electrónico a 2/10/2018 **¿Queda en suspenso por lo tanto el ejercicio este derecho?** NO, porque ya estaban en funcionamiento en la mayoría de administraciones.
- Pero la **Disp. Trans. 4ª**: «Mientras no entren en vigor (...) las AAPP mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dichas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones».

2. Registro Electrónico II.

- El Art 16 LPAC **obliga** a las AAPP a crear un Registro General Único (que será electrónico):
 - Debe **suprimirse cualquier registro de entrada específico** para un determinado procedimiento
 - **Pueden mantenerse registros de entidades vinculadas** o dependientes pero vinculados al Registro General que deberá funcionar como un punto único de acceso.
 - **No se exige la anotación de las salidas** en el mismo, si bien el precepto lo permite: “También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares”.
 - La **creación** del registro debe realizarse **a través de un reglamento**, que debe estar disponible en la sede electrónica.
 - En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la **relación actualizada de trámites** que pueden iniciarse en el mismo.
 - Las AAPP «**podrán**» adherirse al Rgt de la AGE, solo podrán rehusar su adhesión en los términos de la LO 2/2012 justificando una mayor eficiencia (DA2ª LPAC).
 - Estas previsiones entrarán **en vigor el 2 de octubre de 2018**.

2. Registro Electrónico III.

- Los registros electrónicos se registrarán a efectos de **cómputo de los plazos** imputables tanto a los interesados como a las AAPP por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.
 - **Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.** Art 31.2.a) LPAC → Este es el Principio de integridad de plazos (STS 17/11/2000, Civil y STSJ Navarra 25/2/2004, Contencioso Administrativo).
 - **Escritos presentados en día inhábil:** Art 31.2.b) LPAC Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.
 - Por lo tanto tendrán ventaja siempre las solicitudes electrónicas frente a las presenciales...
- Podrán **hacerse efectivas mediante transferencia cualesquiera cantidades** que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos.

2. Registro Electrónico VI.

- En relación al **cómputo de días hábiles no se aplica al registro electrónico** el Art 30.6 LPAC:
 - “Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso”.
- Art. 31.3 LPAC:
 - “**La sede electrónica** del registro de cada Administración Pública u Organismo, **determinará**, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella y al calendario previsto en el artículo 30.7, **los días que se considerarán inhábiles** a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos”.

2. Registro Electrónico V.

- **Recibos de presentación:** se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito o solicitud, con la fecha y hora de presentación y el nº de entrada de registro (Art 16.3 LPAC) y también de la entrega de otros documentos aportados.
 - Posibilidad de emitir un recibo que permita el acceso al original electrónico de la solicitud y a la documentación adjunta aportada
 - ¿Quién lo firma?: → debe ser un órgano administrativo (Art. 42 LRJSP).
 - El recibo debe llevar CSV o CVE (código seguridad verificación) y URL para que en caso de impresión en papel del mismo tenga el carácter de copia auténtica.

2. Registro Electrónico VII. Solicitud

- **El Registro electrónico** admitirá la presentación tanto solicitudes normalizadas como no normalizadas (Art 16.1 LPAC) aunque se puede obligar a utilizar modelos específicos (Art. 66.6 LPAC), que serán obligatorios.
- **Contenido solicitud:** Novedades (Art 66 LPAC)
 - Posibilidad de indicar el email o dispositivo electrónico para el aviso de notificación.
 - Código de identificación del órgano de destino (DIR3)
- **Identificación:** Obligación de firmar digitalmente las solicitudes (Art 11.2 LPAC)
- **Comprobación automática de la misma:** No se trata del trámite del Art 68 LPAC, sólo busca detectar errores en los datos, y facilitar al ciudadano la cumplimentación del formulario (Art 66.5 LPAC)
- **Subsanación de la solicitud por el registro electrónico:**
 - Si no reúne los requisitos del Art 66 LRJPAC → requerimiento de subsanación, advirtiendo al interesado de que si en 10 días no lo hiciera, se le tendría por desistido de su petición (Art 68 LPAC)
 - Difícil automatización de este trámite

2. Registro Electrónico XI. Solicitud

- **Lugares de presentación de solicitudes:**

- Con carácter general se mantienen los lugares de presentación de la L 30/92
- Pero la LPAC ahora también obliga a **todas entidades del sector público** estarán **obligadas a aceptar y remitir** documentos dirigidos a otras entidades del sector público .
 - Desaparece la condición del convenio de colaboración para las EELL.
 - Se parte de la **necesaria interconexión e interoperabilidad** de los registros: Sistema Interconectividad Registros (SIR) y Oficina registro Vistual (ORVE).
 - Pero, de acuerdo con el Art. 31.2 c) LPAC, el inicio del cómputo de los plazos a cumplir por las AAPP vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.
 - Necesaria comunicación al interesado tanto de fecha y hora de presentación como de plazo para resolver (Art. 21.4 LPAC)
- En las AAPP la presentación de solicitudes de manera presencial se realizará en las **oficinas de asistencia en materia de registro:**

2. Registro Electrónico XII. Oficinas de asistencia en materia de registro

- Las oficinas de asistencia se crean como un instrumento que facilite la gestión electrónica de los procedimientos y de apoyo a los ciudadanos en sus relaciones con las AAPP.
- **Funciones:**
 - Otorgar apoderamiento “apud acta” mediante comparecencia personal (Art. 6.5 LPAC)
 - Digitalizar los documentos presentados de manera presencial, devolviéndose los originales al interesado. (Art. 16.5 LPAC).
 - Asistencia en el uso de medios electrónicos para la identificación y firma electrónica (Art. 12.2 LPAC)→ Registro de funcionarios habilitados y consentimiento ciudadano (Art 12.3 LPAC).
 - Asistencia para obtención de copias auténticas (Art. 27 LPAC).
 - Practicar notificaciones por comparecencia espontanea del interesado o su representante y la comunicación y notificación personal (Art. 41.1.a) LPAC).
- Necesaria formación al personal adscrito a estas oficinas.

2. Registro Electrónico XIII. Oficinas de asistencia en materia de registro. Digitalización.

- Según el Art. 16.5 LPAC deberá realizarse **por la oficina de asistencia en materia de Registros** donde se hayan presentado , la cual deberá devolver los originales al interesado [Art. 53.1.c) LPAC].
- Esta operación deberá ajustarse a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperatividad (RD 4/2010) y:
 - De acuerdo con las indicaciones contenidas en la Normas Técnicas Interoperatividad (NTI) de Digitalización de Documentos de 19/7/2011:
 - Obtención de una imagen electrónica del documento (fiel e íntegra y con un determinado nivel de resolución).
 - Atribución de unos metadatos de gestión al documento electrónico.
 - Firma, si procede, de la imagen electrónica (personal o automatizada).
 - Si lo que se desea además es obtener una **copia auténtica** habrá que seguir las indicaciones adicionales del Art. 27 LPAC y de la NTI Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos de 19/7/2011.
 - Ambas resoluciones se limitan a regular unas **condiciones o requisitos mínimos** dejando margen de maniobra a las diferentes AAPP para regular diferentes aspectos en este ámbito en el correspondiente *protocolo de digitalización*.

4. Copias y aportación de documentos: Aportación de documentos por los ciudadanos:

«El interesado podrá presentar con carácter general copias de documentos, ya sean digitalizadas por el propio interesado o presentadas en soporte papel»
(Exposición de Motivos LPAC)

- De acuerdo con el Art.28 LPAC, las AAPP **no podrán exigir** a los interesados:
 - La presentación de documentos que hayan sido elaborados por ellas.
 - La presentación de documentos ya aportados por el interesado ante cualquier AAPP (con la LRJPAC era solo ante la AP actuante...) pero deberá indicar el órgano donde los presentó y cuando.
 - Política “ad intra” de gestión documental ¿Los documentos antiguos?
 - Política “ad extra” coordinación interadministrativa (interoperabilidad)

En ambos casos salvo oposición del interesado, las AAPP obtendrán los documentos por sus propios medios.
 - La presentación de originales salvo que la legislación así lo exija.
- Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las AAPP.
- Se **elimina** el requisito del Art. 35.2 LAECSP que exigía que los interesados firmasen electrónicamente las copias que aportasen a los procedimientos (No está en el Art.11 LPAC) pero se les carga con la responsabilidad de su veracidad (Art.28.7 LPAC).

4. Copias y aportación de documentos: Expedición de copias I

- **Copias realizadas por las AAPP:**
- Art. 27 LPAC: «Validez y eficacia de las copias realizadas por las AAPP» pero **solo regula las copias auténticas** y no menciona las compulsas → y además se deroga el 50 RAECSP «compulsas»
- **Copias auténticas de documentos privados y públicos**, eficacia y validez equivalente a originales (Art. 27.2 LPAC) pero:
 - De documentos privados: solo administrativa (validez ante cualquier Administración Pública)
 - De documentos públicos administrativos: «a sensu contrario» → «erga omnes»

4. Copias y aportación de documentos: Expedición de copias II

- **Copias realizadas por las AAPP:**
- Diferentes combinaciones formatos:
 - Copias electrónicas de documentos electrónicos (de mismo o diferente formato)
 - Copias electrónicas de documentos en soporte papel
 - Copias en papel de documentos en soporte electrónico
- La expedición de copias auténticas **ya no constituye una atribución exclusiva de la Secretaría Municipal** (Art 204 ROF → Art 27 LPAC)
 - Actuación Administrativa Automatizada
 - Funcionarios habilitados (funcionarios oficinas de asistencia registro)
 - Es auténtica la Copia en papel de documentos administrativos firmados electrónicamente a los que se permita acceder vía CSV (o CVE) y URL a su original.
 - Es auténtica la Copia electrónica de un documento electrónico original firmado o de su copia auténtica electrónica.

3. Copias y aportación de documentos: Expedición de copias III

- Se establecen **requisitos de validez** para la adquisición del carácter de copia auténtica (Art. 27.3 LPAC) y se remite a dichos efectos también al ENS y al ENI, estableciendo las siguientes reglas:
 - **a)** Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
 - **b)** Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
 - **c)** Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.
 - «d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original».

4. Silencio, plazos y suspensión.

- **Silencio administrativo** (Art. 24 LPAC):
 - Se introduce el supuesto de silencio negativo en los procedimientos relativos a actividades que puedan dañar el medio ambiente.
 - Pasa a silencio negativo la resolución de los recursos de alzada contra actos presuntos en aquellos procedimientos que el Art. 24.1 párrafo 2 LPAC atribuye efecto desestimatorio. 
 - Expedición de oficio del certificado de acto presunto que deberá incorporarse al expediente aunque no se solicite por el interesado.
- **Cómputo de plazos** (Art. 30 LPAC):
 - Consideración del sábado como día inhábil.
 - El mes de agosto continua siendo hábil.
 - Introducción del cómputo por horas:
 - Todas las horas de un día hábil lo son.
 - Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.
 - No podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- **Ampliación de plazos** (Art. 32 LPAC):
 - Incorpora la posibilidad de ampliar el plazo **por incidencias técnicas** que imposibiliten el funcionamiento del sistema.

4. Silencio, plazos y suspensión.

- **Suspensión del plazo para resolver** (Art. 22 LPAC):

- Suspensión potestativa (Art. 22.1) similares a los del Art. 42.5 LRJPAC **salvo:**

- Cuando exista un procedimiento no finalizado en el ámbito de la **Unión Europea** que condicione directamente el contenido de la resolución
- Cuando para la resolución del procedimiento sea indispensable la obtención de un previo pronunciamiento por parte de un **órgano jurisdiccional**,
- Se elimina del supuesto de solicitud de informes que sean preceptivos el calificativo que empleaba la Ley 30/92 de «**determinantes**» y se coordina adecuadamente con la evacuación de informes del 80.3 LPAC remitiéndose este a aquél.

→ Es decir suspensión máxima 3 meses (STS 18/3/2008)

- Suspensión preceptiva (Art. 22.2):

- Cuando una Administración Pública **requiera** a otra para que anule o revise un acto que entienda que es ilegal.
- Cuando el órgano competente para resolver decida realizar alguna actuación **complementaria** de las previstas en el artículo 87.
- Cuando los interesados promuevan la **recusación** en cualquier momento de la tramitación de un procedimiento.

5. Archivo

- Cada Administración deberá mantener un archivo **electrónico único** (Artículo 17 LPAC).
- En la gestión electrónica de los procedimientos, el archivo electrónico y una adecuada gestión documental constituyen una condiciones necesarias para **garantizar el derecho al acceso a la información pública, archivos y registros** (Art. 13 LPAC)
- Art. 46 LRJSP: Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán ajustarse al ENS, que garanticen;
 - La integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados
 - La identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

5. Archivo

- **¿La función de archivo y gestión documental comienza cuando ha finalizado el expediente? Actualmente NO**
- El RD 4/2010 de 8 enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (Art. 21) ya nos habla de “ciclo de vida” de los documentos.
- La gestión electrónica de los expedientes obliga a **replantearse esta visión:**
 - El ciclo de vida del documento comienza con la “captura” del mismo, registro y clasificación, acceso, calificación, conservación, transferencia y destrucción, si procede.
 - Resulta necesario poner en marcha una política de gestión documental que:
 - Se base en un cuadro de clasificación municipal que detalle las diferentes series documentales.
 - Se asignen metadatos a los documentos administrativos
 - Foliación de expedientes y no solo cuando se remiten a una instancia judicial

La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: su incidencia en la Actividad Sindical en el ámbito de las AAPP.

Ley 40/2015, de 1 de octubre

-
- No existe en el derecho español norma que regule el funcionamiento de las Mesas Generales de Negociación y restantes órganos negociadores.
 - TREBEP y L 10/2010 únicamente hablan de constitución. No establecen sistemas o formas para ello.
 - Tan solo el artículo 8 Ley 9/1987, de 12 de junio de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, al hablar de las juntas de personal
 - elaborarán su propio reglamento de procedimiento
 - En la práctica, estos órganos se rigen por las previsiones contenidas en sus reglamentos orgánicos y normas de funcionamiento.
 - Dichas normas, solían remitirse a la regulación de los órganos colegiados de la Ley 30/92
-

- ¿es un órgano de negociación un órgano colegiado?
 - Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en Sentencia de fecha 11 de marzo de 2014 (RJCA 2014/508)- No se trata de un órgano colegiado en sentido propio. Órgano de participación.
 - No tiene funciones administrativas de decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control. Exigencia para ser órgano colegiado (LOFAGE). No es unidad Administrativa (artículo 5 L 40/2015)
 - Rige el principio de libertad de pactos entre parte social y representantes de las AAPP
 - Cabe la remisión a la L 40/15 para funcionamiento de órganos
- **Ni eran de aplicación imperativa las normas de los órganos colegiados de la Ley 30/92, ni lo son las previsiones de la actual Ley 40/15.**
- **¿Cuándo se aplican las normas de los órganos colegiados previstas en la Ley 40/15?**
 - Cuando así lo prevea para el funcionamiento de las mesas negociadoras el RO municipal o el reglamento propio del órgano negociador. En multitud de ocasiones existe cláusula de remisión
 - Cuando no exista ninguna regulación de carácter reglamentario sobre el particular, especialmente de carácter autonómico (Canarias), ni dentro de la propia administración

- Resulta conveniente acometer la aprobación de un reglamento propio del órgano negociador por:

- Siempre va a ser mucho más amplio y exhaustivo que las previsiones de la Ley 40/2015, sin perjuicio que en alguna materia concreta o en lo no previsto, pueda servirnos de complemento o para salvar vacíos legales.

Ello nos permite integrar las dudas que puedan surgir y agilizar el de por sí ya farragoso procedimiento negociador.

- Nos permite recoger las peculiaridades de cada administración tanto a nivel de personal como de representatividad., produciéndose una apertura de los órganos negociadores a la generalidad.
 - Ej.- Reglamentos que permiten la asistencia a las sesiones de los órganos negociadores, con voz pero sin voto de las secciones sindicales sin representación, o determinados colectivos de personal (asociaciones de interinos)

■ **CONTENIDO RECOMENDABLE DE LOS REGLAMENTOS REGULADORES DE LOS ÓRGANOS DE NEGOCIACION**

- No existe norma de ámbito estatal, ni en el ámbito de la Comunidad Valenciana que regule el contenido de los reglamentos de los órganos de negociación.
- Su contenido deberá ser respetuoso y no contraponerse a las previsiones de la L 10/2010 (Artículos 150 a 156) y al TREBEP (artículos 31 a 46)
 - Recomendable que se recojan las previsiones de los referidos preceptos. Ambas leyes tienen carácter de básicas en la materia.
 - En caso de tratarse de regulación que contradiga las citadas leyes, la previsión estará afectada de nulidad de pleno derecho.

-
- Para dar cumplimiento a las previsiones legales en materia de función pública y evitar problemas en el transcurso del mandato representativo, la experiencia de más de 10 años nos indica que los reglamentos, como mínimo deben contener:
 - Objeto del reglamento y ámbito de aplicación.
 - Representatividad y composición del órgano. Sistema de elección de secretario y presidente.
 - Adopción de acuerdos. Mayorías exigible y régimen de votaciones.
 - Materias objeto de negociación en el seno del órgano.
 - Régimen de permisos de la representación sindical para la asistencia a las sesiones del órgano de negociación.
-

- ❑ Régimen de reuniones y convocatorias, con indicación de la periodicidad y la antelación mínima de la convocatoria y puesta a disposición de la documentación de los asuntos a tratar.
- ❑ Orden del día y régimen de inclusión de asuntos en el mismo.
- ❑ Actas. Contenido y formas de elaboración de las mismas.
- ❑ Acuerdos y pactos. Adopción y régimen de aprobación ulterior. Contenido. Vigencia. Procedimiento para su adopción.
- ❑ Eficacia y validez una vez adoptados y ratificados por el órgano administrativo pertinente. Publicación en boletín oficial.
- ❑ Recomendable la articulación de sistema de mediación para la resolución de conflictos en el seno de la MGN o la interpretación de acuerdos e incluso del propio Reglamento o Convenio.
- ❑ Sistemas para modificación y reforma del propio reglamento.

-
- Que el Reglamento contemple todas estas cuestiones es garantía no solo para la parte social, sino para las AAPP que de esta forma da cumplimiento al incómodo trámite de la Negociación Colectiva para determinadas materias en las que es preceptiva (RPT, Plantilla, afección condiciones trabajo personal, etc).
 - En relación con el régimen de las sesiones, orden del día, documentación a facilitar, contenido actas y régimen de funcionamiento del órgano, etc, rige el principio de libertad de pactos entre la Administración y la parte social.
 - En todo lo demás, el reglamento se debe ajustar a las previsiones contenidas en las leyes que hemos ido citando.

- Ante la ausencia de reglamento, un reglamento incompleto, o un reglamento con clausula de supletoriedad o remisión, la práctica nos indica que se vienen aplicando las previsiones de la Ley 30/92 para los órganos colegiados.
- Dada la entrada en vigor de la Ley 40/15, cualquier referencia efectuada a la Ley 30/92, debe entenderse hecha a la primera.
- Si existe reglamento sin clausula remisoria, o no existe el mismo, debe aplicarse en todo lo no previsto la Ley 40/2015, si bien se recomienda tratar de forzar la aprobación de norma interna.
 - Aunque no existe norma que obligue a ello, es la única ley que regula el funcionamiento de los órganos dentro de la administración.
 - Caso contrario podría quedar bloqueada la negociación colectiva en el seno de la administración que se trate.

-
- Regulación: contenida en los artículos 15 a 17 de la Ley 40/1995.
 - Tras hablar del régimen jurídico de los órganos colegiados, el artículo 16 regula la figura del Secretario.
 - podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente
 - velará por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificará las actuaciones del mismo y garantizará que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.

■ Por su parte el artículo 17 regula las convocatorias y sesiones

- En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias. (NOVEDAD)
- Válida constitución, necesaria presencia de presidente, secretario y quienes les sustituyan.
- Establece la posibilidad de preveer un régimen de sesiones propio mediante acuerdo.
- Los asuntos para su debate y aprobación deben incluirse en el orden del día.
- Acuerdos adoptados por mayoría de votos.
- Miembros que voten en contra exentos de responsabilidad. Pueden solicitar certificaciones de acuerdos.

■ Artículo 18, regula las actas y su contenido.

- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- Principal novedad. Posibilidad de grabar las sesiones. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.
- El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión

- En cuanto a las funciones del Presidente, Secretario y miembros del órgano de negociación, perfectamente en caso de vacío puede aplicarse la previsión del artículo 19 de la Ley 40/15:
- Atribuciones presidente (19.2):
 - **a)** Ostentar la representación del órgano.
 - **b)** Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.
 - **c)** Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
 - **d)** Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, excepto si se trata de los órganos colegiados a que se refiere el artículo 15.2, en los que el voto será dirimente si así lo establecen sus propias normas.
 - **e)** Asegurar el cumplimiento de las leyes.
 - **f)** Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
 - **g)** Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

- **Derechos y deberes de los miembros (19.3):**

- **a)** Recibir, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- **b)** Participar en los debates de las sesiones.
- **c)** Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan.
- **d)** Formular ruegos y preguntas.
- **e)** Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- **f)** Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

■ Atribuciones secretario (19.4):

- **a)** Asistir a las reuniones con voz pero sin voto, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo.
- **b)** Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- **c)** Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- **d)** Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- **e)** Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- **f)** Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Asimismo, indicar que los preceptos que acabamos de citar y comentar bien pueden tomarse como referencia e incluirse su contenido en el correspondiente reglamento.