



ardatz

Gobernantzaren. Berrikuntza Publikoaren eta Gobernu Digitalaren Plan Estrategikoa 2030 Plan Estratégico de Gobernanza, Innovación Pública y Gobierno Digital 2030

Modelo Básico de Tramitación Gestión de Órganos Colegiados (2023_01)

Euskadi, auzolana, bien común

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO



Modelo Básico de Tramitación

Gestión de Órganos Colegiados

(2023_01)



ÍNDICE

1.- Introducción	4
1.1.- Publicidad activa	6
1.2.- Plan de Actuación para los órganos colegiados de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Administración Institucional.....	7
2. Gestión de Órganos colegiados: creación de una nueva Familia de Procedimientos en Tramitagune	9
3. Proceso de Digitalización de un Órgano colegiado.....	10
3.1.- Gestión de miembros del órgano colegiado en Tramitagune	11
3.2.- Flujo de tramitación de la gestión de miembros de un órgano colegiado en Tramitagune.....	12
3.3.- Gestión documental de reuniones del órgano colegiado en Tramitagune	15
3.4.- Flujo de tramitación de la gestión documental de las reuniones del órgano colegiado en Tramitagune.....	15
3.5.- Atención a personas usuarias por el Servicio de Tutorización:	18



1.- Introducción

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, regula en su artículo 7 los órganos consultivos y dedica su sección 3ª a los órganos colegiados de las distintas Administraciones públicas.

Por un lado, el citado artículo 7 refiere lo siguiente:

“La Administración consultiva podrá articularse mediante órganos específicos dotados de autonomía orgánica y funcional con respecto a la Administración activa, o a través de los servicios de esta última que prestan asistencia jurídica.

En tal caso, dichos servicios no podrán estar sujetos a dependencia jerárquica, ya sea orgánica o funcional, ni recibir instrucciones, directrices o cualquier clase de indicación de los órganos que hayan elaborado las disposiciones o producido los actos objeto de consulta (...).”

Mientras que, por otro lado, la sección 3ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, regula los aspectos básicos sobre funcionamiento de órganos colegiados de las distintas administraciones públicas: régimen, Secretario/a, convocatorias y sesiones, y actas (artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015).

La Ley 2/2016, de 7 de abril de 2016, de Instituciones Locales de Euskadi crea y regula el Consejo Vasco de Políticas Públicas Locales entre sus artículos 83 y 86. A tenor del objeto del presente Plan de Actuación, cabe especial mención en cuanto al párrafo e) del artículo 86.1 que dispone las funciones del Consejo Vasco de Políticas Públicas Locales, en concreto la de *“Promover sistemas de cooperación o, en su caso, de coordinación, para la gestión integrada de las políticas públicas por los diferentes niveles de gobierno”*.

Finalmente, la Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco, regula en su artículo 18 los siguientes aspectos en relación con los órganos colegiados:

Artículo 18. Órganos colegiados.

1. Sin perjuicio de los órganos colegiados que se puedan crear conforme a la legislación básica, se podrán crear órganos colegiados específicamente para el



ejercicio de funciones consultivas o de participación, siempre que los mecanismos de coordinación y de colaboración interinstitucionales o público-privados no resulten efectivos. Estos órganos colegiados tendrán atribuidas funciones de propuesta, asesoramiento, seguimiento o control.

2. La administración consultiva podrá articularse mediante órganos específicos dotados de autonomía orgánica y funcional con respecto a la administración activa, o a través de los servicios de esta última que prestan asistencia jurídica.

En tal caso, dichos servicios no podrán estar sujetos a dependencia jerárquica, ya sea orgánica o funcional, ni recibir instrucciones, directrices o cualquier clase de indicación de los órganos que hayan elaborado las disposiciones o producido los actos objeto de consulta, actuando para cumplir con tales garantías de forma colegiada.

3. La norma de creación de un órgano colegiado para el ejercicio de funciones consultivas o de participación tendrá necesariamente el siguiente contenido mínimo:

- a) La motivación de su necesidad y de la inexistencia de duplicidades en las funciones asignadas.*
- b) Sus fines y objetivos.*
- c) Su integración administrativa o dependencia jerárquica.*
- d) La composición y los criterios para la designación de la persona titular de su presidencia y del resto de miembros.*
- e) Las funciones de propuesta, asesoramiento, seguimiento y control que se le encomiendan, así como cualquier otra que se le atribuya.*
- f) La dotación de los créditos necesarios, en su caso, para su funcionamiento.*

4. En todo caso, salvo justificación razonada en el expediente de tramitación de la norma de creación del órgano colegiado, el apoyo administrativo y a la gestión del órgano colegiado se realizará con los medios humanos y materiales existentes en el departamento o departamentos de la Administración general o entidad al que se adscribe.

5. Anualmente se redactará una memoria de gestión y se rendirá cuenta de ello públicamente. Esta norma será de aplicación a todos los órganos colegiados creados en el seno de la Administración general e institucional, sean de los regulados por este



artículo, sean de los regulados por aplicación directa de la legislación básica. La falta de actividad requerirá la toma en consideración de su reformulación o extinción.

6. Si en la composición de cualquier órgano colegiado concurren representantes de varios departamentos de la Administración general o de entes pertenecientes al sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la norma de creación habrá de revestir la forma de decreto. En caso contrario, se crearán mediante orden del o de la titular del departamento en que se creen.

7. La creación de órganos colegiados será objeto de publicidad activa. Además, cuando la creación de cualquier órgano colegiado atribuya a este competencias de emisión de informes preceptivos para la adopción de ulteriores decisiones por otros órganos, o de seguimiento y control de la actuación de otros órganos, será objeto de publicación en el «Boletín Oficial del País Vasco».

8. Las normas precedentes resultan de aplicación a los órganos colegiados correspondientes a los organismos autónomos, los entes públicos de derecho privado y los consorcios del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

1.1.- Publicidad activa

Sin duda, la regulación de los órganos colegiados refleja una apuesta clara sobre la necesidad de ponderar los procesos de creación, su composición, y sus funciones, así como, evaluar la eficacia y eficiencia de la actividad de los mismos.

Para lograr este objetivo se apuesta por la rendición de cuentas, mediante la elaboración anual de la memoria de gestión del órgano colegiado, y la obligación de publicidad activa de dicha memoria de gestión.

Así, llegado el caso, la falta de actividad del órgano colegiado podría requerir su reformulación o extinción.

En este sentido, tanto la creación de los órganos colegiados, como la gestión de la composición de estos va a requerir de su publicidad activa.



1.2.- Plan de Actuación para los órganos colegiados de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Administración Institucional

En el año 2020, el Consejo de Gobierno aprueba el Plan de Actuación para los órganos colegiados de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Administración Institucional.

Entre las actuaciones transversales del mencionado Plan destacamos lo siguiente:

9.1.3. Espacios de trabajo y gestión de los órganos colegiados

Para una mejor y más eficiente gestión, el régimen digital de funcionamiento de los órganos colegiados atenderá a lo siguiente:

- 1. Los órganos colegiados desarrollarán su actividad en un entorno digital. Las constituciones, comunicaciones, convocatorias y adopción de acuerdos se realizarán preferentemente por medios electrónicos.*
- 2. Los órganos colegiados podrán realizar las sesiones mediante videoconferencia u otros sistemas tecnológicos, que garanticen la seguridad tecnológica y la participación de todos los asistentes en condiciones de igualdad y de validez de su realización, deliberaciones o de los acuerdos que se adopten.*
- 3. Las actas de las sesiones de los órganos colegiados y sus resoluciones y acuerdos constarán en documentos firmados electrónicamente por las personas que ostentan la secretaría y la presidencia y quedarán archivadas electrónicamente en el archivo electrónico administrativo, con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación.*
- 4. El libro de actas y el de resoluciones en soporte electrónico estará formado por la agregación cronológica y numerada correlativamente de las correspondientes actas o resoluciones. Tendrá periodicidad anual y deberá incorporar un índice comprensivo de los archivos incluidos*

9.1.4. Tramitación electrónica de los informes de los órganos colegiados



El objetivo de digitalizar los procesos de los órganos colegiados necesita que el expediente electrónico sea una realidad y, a su vez, la administración electrónica y la gobernanza pública (rendición de cuentas, transparencia, participación ciudadana...) requieren del avance de una nueva forma de trabajo por parte de las personas miembros de los órganos colegiados.

La ejecución de esta medida está relacionada con la anterior (apartado 9.1.3), en el sentido de vincular la tramitación electrónica de los expedientes sometidos a informe del órgano colegiado con su espacio de trabajo, por lo que es relevante en muchos procedimientos, pero especialmente, en el de elaboración y aprobación de:

- Las disposiciones normativas de carácter general*
- Los Planes Estratégicos de Gobierno*
- Los Planes departamentales y otras actuaciones significativas*



2. Gestión de Órganos colegiados: creación de una nueva Familia de Procedimientos en Tramitagune

Con objeto de atender estos requerimientos se ha creado una nueva Familia de Procedimientos dentro de Tramitagune denominada, Gestión de órganos colegiados.

La finalidad de esta nueva familia en Tramitagune es poder gestionar los dos siguientes ámbitos de la actividad de un órgano colegiado:

- a) Creación, nombramientos y ceses de miembros del órgano colegiado
- b) Gestión documental de las sesiones o reuniones del órgano, por otro.

Esto permitirá, además, **archivar** los expedientes y documentos de estos ámbitos de gestión del órgano colegiado bajo la **misma serie documental**.

Hasta ahora, los expedientes de gestión de altas y bajas de los miembros de los órganos colegiados, se han venido gestionando dentro de la familia de Actuaciones Administrativas de Tramitagune, **que no deberá utilizarse en adelante para ese propósito**.

Por otro lado, no existía ninguna funcionalidad para el archivo de los expedientes y documentos de cada órgano colegiado bajo la misma serie documental.

Ahora, gracias a esta nueva familia de procedimientos, para la gestión de cada órgano colegiado, y a petición del mismo, se crearán en el Catálogo Corporativo de Servicios y Procedimientos (CCSP):

- Un servicio con el texto "Gestión de órgano colegiado – Nombre del órgano colegiado"
- Dos procedimientos:
 - a) Gestión de miembros del órgano colegiado: Para la gestión de altas, bajas, renovaciones, modificaciones de miembros del órgano colegiado.
 - b) Gestión documental de las reuniones del órgano colegiado: Para custodiar convocatorias, orden del día, documentación, actas, certificaciones, y firmas electrónicas de las reuniones realizadas por el órgano.



3. Proceso de Digitalización de un Órgano colegiado

Los pasos a dar para la digitalización de un órgano colegiado en esta nueva familia son:

1	Ponerse en contacto con la Unidad de Servicios Electrónicos (USE), del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno en use@euskadi.eus para solicitar la digitalización de un órgano colegiado.
2	<p>La persona responsable de digitalización del departamento dará de alta en el Catálogo Corporativo de Servicios y Procedimientos (CCSP) un servicio con dos procedimientos, pertenecientes a la familia de Gestión de órganos colegiados, con este esquema:</p> <ul style="list-style-type: none">- (S) Gestión de órgano colegiado - Nombre del órgano colegiado- (P) Gestión de miembros - Nombre del órgano colegiado- (P) Gestión documental de reuniones - Nombre del órgano colegiado <p>Estos Servicios y Procedimientos se asignarán a la nueva familia de Gestión de órganos colegiados.</p>
3	No hace falta generar ficha en Euskadi.eus
4	Una vez dado de alta en el CCSP, la persona responsable de digitalización del solicitará el código de la serie documental enviando un correo a Archivo General (mj-alfaro@euskadi.eus) con copia a la USE (use@euskadi.eus)
5	Archivo General responderá al correo anterior (a todos) enviando el código de la serie documental a Departamento y USE.
6	La persona responsable de la informática departamental enviará a la USE el listado e personas, pertenecientes o no al órgano colegiado, que van a gestionar los expedientes de estos procedimientos indicando nombre, apellidos y EJ de cada persona.
7	Se parametrizarán los flujos en el Catálogo de Configuración de Procedimientos (CCP). Las primeras configuraciones serán centralizadas en la Unidad de Servicios



Electrónicos, pasando posteriormente esta parametrización a las Asistencias técnicas de los Departamentos.

3.1.- Gestión de miembros del órgano colegiado en Tramitagune

Por cada modificación en la composición del órgano colegiado:

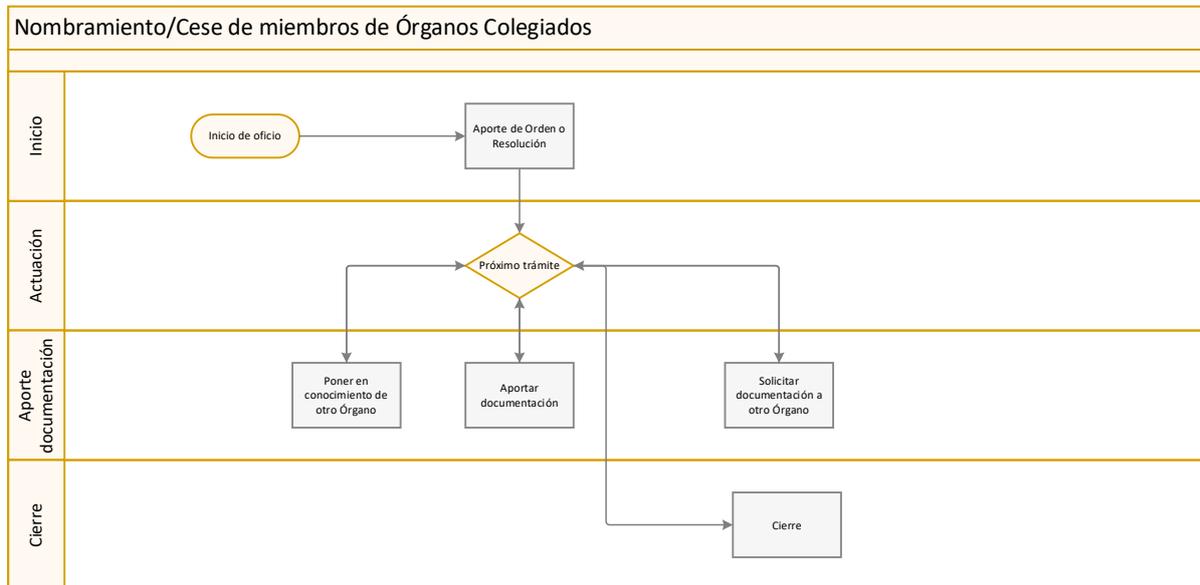
1	Crear, de oficio, un nuevo expediente de Gestión de miembros del órgano colegiado.
2	Subir al expediente creado el o los documentos que dan inicio al expediente: orden, resolución, informe,
3	Una vez subida toda la documentación, de manera automática, se creará una espera para que el tramitador decida qué tarea realizará a continuación: a) Aportar más documentación b) Poner en conocimiento de otro órgano c) Solicitar documentación a otro órgano d) Publicar en el BOPV e) Cierre del expediente
4	Una vez ejecutada la tarea elegida volverá a sugerirse la misma espera hasta la finalización del expediente.
5	Una vez se hayan subido todos los documentos relacionados y ejecutadas todas las acciones necesarias, se deberá cerrar el expediente. Es decir, se pondrá fecha de cierre al expediente en Tramitagune. De esta forma se podrá archivar en su serie documental.



OBSERVACIÓN: Es muy importante **dejar de utilizar** la familia de Actuaciones Administrativas de Tramitagune para la creación y gestión de modificaciones en la composición de los órganos colegiados (altas, bajas, etc.)



3.2.- Flujo de tramitación de la gestión de miembros de un órgano colegiado en Tramitagune



<h3>Administración</h3> <p>Un miembro de la Administración abre el expediente de Oficio en Tramitagune.</p>	
---	--



<p>Se muestra una ventana donde hay que elegir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de flujo: MBT Gestión de miembros de Órganos colegiados.• Tipología:<ul style="list-style-type: none">○ Nombramiento○ Cese○ Renovación	<h3>Iniciar nuevo expediente</h3> <p>1. Datos generales</p> <p>Datos generales</p> <p>⚠ Para dar de alta un expediente y aparezcan los valores para seleccionar en los campos "familia" y "procedimiento", la persona usuaria debe</p> <p>Familia: Gestor de órganos colegiados</p> <p>* Tipo de flujo: MBT Gestión de los miembros de Órganos Colegiados</p> <p>* Procedimiento: Gestión de los miembros del Órgano Colegiado de</p> <p>Título del expediente: Nombramiento de miembro XXX</p> <p>* Tipología: Nombramiento</p>								
<p>Se crea un nuevo expediente cuyo código es:</p> <p>Correlativo/año/código del procedimiento</p>	<h3>Creación del expediente</h3> <p>El expediente se ha creado correctamente con el código: 000003/2022/Y52B_ED</p> <p>Ir a la lista de expedientes Ir al expediente creado</p>								
<p>En la bandeja de expedientes de Tramitagune se puede ver el expediente en la fase/estado: Inicio/Aportar documentación</p>	<table border="1"><thead><tr><th>Fase</th><th>Estado</th><th>Notas</th><th>Favorito</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inicio</td><td>Aportar documentación</td><td></td><td>★</td></tr></tbody></table> <p>Mostrando 1-1 de 1</p>	Fase	Estado	Notas	Favorito	Inicio	Aportar documentación		★
Fase	Estado	Notas	Favorito						
Inicio	Aportar documentación		★						
<p>Se accede al expediente y se ve que la tarea que está sugerida es Inicio. Aportar documentación.</p> <p>En esta tarea se aportarán todos los documentos que dan comienzo al expediente.</p>	<h3>Crear trámites y tareas</h3> <p>Esperes pendientes: 0</p> <p>No hay registros.</p> <p>Tareas pendientes: 1</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tarea</th><th>Responsable</th><th>Cargo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inicio_Aportar documentación</td><td>Órgano colegiado</td><td></td></tr></tbody></table>	Tarea	Responsable	Cargo	Inicio_Aportar documentación	Órgano colegiado			
Tarea	Responsable	Cargo							
Inicio_Aportar documentación	Órgano colegiado								



<p>Los tipos documentales admitidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Acuerdo • Resolución • Decreto administrativo • Publicación • Asunto de boletín • Asunto firmado para BOPV • Informe • Orden administrativa • Comunicación 	
<p>Una vez aportados todos los documentos necesarios, se crea, de forma automática, una espera para que el tramitador decida qué trámite ejecutar a continuación.</p>	
<p>Los posibles finales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar documento • Cierre • Poner en conocimiento de otro órgano • Publicar en BOPV • Solicitar documentación a otro órgano 	
<p>Se sugiere la tarea seleccionada y, una vez ejecutada esta tarea, se vuelve a sugerir la espera inicial para que el propio tramitador decida qué tarea ejecutar a continuación. Es un bucle hasta que se cierra el expediente.</p>	

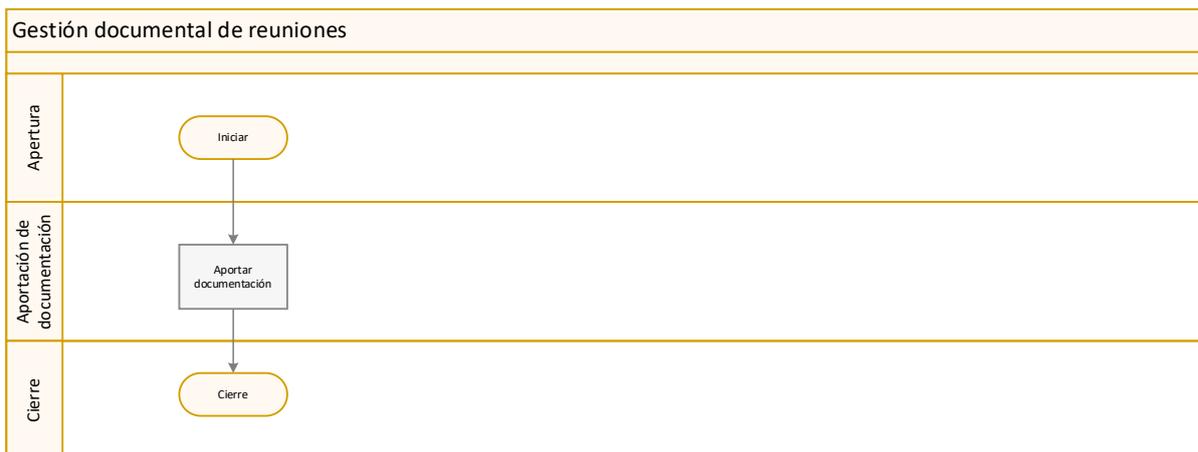


3.3.- Gestión documental de reuniones del órgano colegiado en Tramitagune

Por cada reunión o sesión del órgano colegiado:

1	Crear, de oficio, un nuevo expediente de Gestión documental de reuniones, uno diferente para cada reunión prevista del órgano.
2	Subir al expediente creado los documentos a custodiar en el Archivo. Se puede hacer a medida que van generándose los documentos o posteriormente a la reunión.
3	Una vez se hayan subido todos los documentos relacionados con la reunión, se deberá cerrar el expediente. Es decir, se pondrá fecha de cierre al expediente en Tramitagune. De esta forma se podrá archivar en su serie documental.

3.4.- Flujo de tramitación de la gestión documental de las reuniones del órgano colegiado en Tramitagune





<p>Administración</p> <p>Para dar de alta un nuevo expediente hay que elegir el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de flujo: MBT Reuniones de Órganos colegiados • Procedimiento: se mostrarán los procedimientos de Reuniones a los que se tiene acceso • Título del expediente: introducir un título. 	<p>Gestión de órganos colegiados</p> <p>Inicio Expedientes Enviar a Administración</p> <p>Inicio Expedientes Nuevo</p> <p>Inicio: Gestión de órganos colegiados</p> <p>Iniciar nuevo expediente</p> <p>1. Datos generales</p> <p>Datos generales</p> <p>Para dar de alta un expediente y aparezcan los valores para seleccionar en los campos "familia" y "procedimiento", la persona usuaria debe es</p> <p>Familia: Gestor de órganos colegiados</p> <p>* Tipo de flujo: MBT Reuniones de Órganos Colegiados</p> <p>* Procedimiento: Gestión documental de reuniones - órgano xxx</p> <p>Título del expediente: Título de la reunión</p>												
<p>Se crea un nuevo expediente cuyo código es:</p> <p>Correlativo/año/código del procedimiento</p>	<p>Creación del expediente Cerrar</p> <p>El expediente se ha creado correctamente con el código: 000003/2022/Y52B_ED</p> <p>Ir a la lista de expedientes Ir al expediente creado</p>												
<p>El expediente se pone en fase/estado: Aportar documentación.</p>	<p>Lista de expedientes</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Situación</th> <th>Código del expediente</th> <th>Título del expediente</th> <th>Fecha de solicitud</th> <th>Fase</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>000003</td> <td>Gestión documental de reuniones - Tribunal Económico Administrativo de Euskadi - 1 (Elemento4)</td> <td>Título de la reunión</td> <td>12/15/2022 10:32</td> <td>Aportar documentación</td> <td>Aportar documentación</td> </tr> </tbody> </table>	Situación	Código del expediente	Título del expediente	Fecha de solicitud	Fase	Estado	000003	Gestión documental de reuniones - Tribunal Económico Administrativo de Euskadi - 1 (Elemento4)	Título de la reunión	12/15/2022 10:32	Aportar documentación	Aportar documentación
Situación	Código del expediente	Título del expediente	Fecha de solicitud	Fase	Estado								
000003	Gestión documental de reuniones - Tribunal Económico Administrativo de Euskadi - 1 (Elemento4)	Título de la reunión	12/15/2022 10:32	Aportar documentación	Aportar documentación								
<p>La primera tarea que se sugiere es Aportar documentación</p>	<p>Información de la espera</p> <p>Tareas pendientes: 1</p> <p>Ejecutar tarea... Asignar tarea... Rechazar tarea...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarea</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Reunión. Aportar documentación</td> </tr> </tbody> </table> <p>0 seleccionados</p>	Tarea	<input type="checkbox"/> Reunión. Aportar documentación										
Tarea													
<input type="checkbox"/> Reunión. Aportar documentación													



<p>Las tipologías documentales que se pueden aportar son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta• Acuerdo• Asunto de boletín• Asunto firmado para BOPV• Comunicación• Decreto administrativo• Informe• Orden administrativa• Publicación• Requerimiento• Resolución <p>En la tarea de aportar documentación se pueden aportar la cantidad de documentos necesaria</p> <p>Si se necesita alguna que no está contemplada, ponerse en contacto con USE (use@euskadi.eus)</p>	<p>* Tipo documental <input type="text" value="Seleccione un elemento"/></p> <p>* Idioma del documento <input type="text" value="Seleccione un elemento"/></p> <p>Resolución</p> <p>Acta</p> <p>Declaración jurada</p> <p>Convocatoria</p> <p>Memoria</p> <p>Orden administrativa</p> <p>Nota</p> <p>Informe</p> <p>Comunicación</p> <p>Fecha de vigencia</p> <p>nante...</p>				
<p>La siguiente tarea a ejecutar es el cierre de expediente.</p>	<p>Tareas pendientes: 1</p> <p><input type="checkbox"/> Ejecutar tarea... <input type="checkbox"/> Asignar tarea... <input type="checkbox"/> Re...</p> <table border="1"><thead><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>Tarea</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Cerrar el expediente</td></tr></tbody></table> <p>0 seleccionados</p>	<input type="checkbox"/>	Tarea	<input type="checkbox"/>	Cerrar el expediente
<input type="checkbox"/>	Tarea				
<input type="checkbox"/>	Cerrar el expediente				
<p>Si se necesitan aportar más documentos se puede sugerir la tarea de forma manual tantas veces como sea necesario.</p>	<p>Pincha aquí si necesitas realizar un trámite y no lo tienes disponible en la lista:</p> <p>Crear trámites y tareas</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Plegar todo <input type="checkbox"/> Desplegar todo</p> <ul style="list-style-type: none">⊕ Solicitud⊕ Aportar documentación de la reunión<ul style="list-style-type: none">⊕ Aportar documentación<ul style="list-style-type: none">Aportar documentación⊕ Cierre⊕ Trámites generales				



3.5.- Atención a personas usuarias por el Servicio de Tutorización:

Para necesidades formativas o consultas sobre el funcionamiento en Tramitagune de esta familia de procedimientos ponerse en contacto con el Servicio de Tutorización en:

<https://jakina.elkarlan.euskadi.eus/webguneak/jakingune/RecursosDidacticos/Paginas/index-es.aspx>