



DECRETO.

Asunto: Creación de sellos electrónicos y aprobación de actuaciones administrativas automatizadas

Expediente: 2702/2021

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, conlleva la necesaria realización de actuaciones encaminadas a su implantación, incluyendo el establecimiento de criterios corporativos de aplicación, la adecuación de las herramientas y la formación del personal municipal para dar respuesta a las exigencias de la normativa. Una de las actuaciones a llevar a cabo, es el despliegue de la firma electrónica para su aplicación en los actos y documentos enmarcados en el procedimiento administrativo, utilizando como mecanismo de firma los certificados electrónicos de empleado público o sellos de órgano en el caso de actuación administrativa automatizada.

En concreto, la Ley 40/2015 regula, en su artículo 40, los sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas, estableciendo que podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Por otra parte, el artículo 41 de la citada Ley 40/2015 define la “actuación administrativa automatizada” en los términos siguientes:

1.- *Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.*

2.- *en caso de actuación administrativa automatizada, deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente, indicando el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.*

La actuación administrativa automatizada permite la realización de actuaciones administrativas sin necesidad de intervención por parte del personal municipal, agilizando con ello la gestión de los expedientes administrativos y garantizando la disponibilidad de los servicios electrónicos, al permitir su aplicación las 24 horas del día los 7 días de la semana, incluso se identifica como mejora, la conveniencia de aplicar sello de órgano en la firma de las resoluciones y notificaciones, para reducir los plazos y cargas de trabajo.





AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID

Asimismo, el artículo 42 de la Ley 40/2015 habilita para que, en el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública pueda determinar los supuestos de utilización, como sistema de firma electrónica, entre otros, del sello electrónico basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, regula en su artículo 3 el contenido de la fe pública de la Secretaría, y a tal efecto establece en su Disposición adicional octava, "*Ejercicio electrónico de las funciones reservadas*", que "*A los efectos del ejercicio en soporte electrónico de las funciones reservadas a los funcionarios regulados en el presente real decreto, los puestos a ellos reservados tendrán la consideración de órganos, sin perjuicio de lo dispuesto en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local*".

EL artículo 70 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, señala: "*3. Asimismo, las Entidades Locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.*"

Consta en el expediente informe propuesta de la técnico de archivo e informe de Secretaría.

En su virtud, de conformidad con las disposiciones citadas y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Creación del sello de órgano de Secretaría con las características siguientes:

Este sello está basado en un certificado electrónico cualificado según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y está expedido por ESFIRMA AC AAPP 2.

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado son las previstas en el Reglamento (UE) Nº 910/2014, de 23 de julio, y en las normas EN 319 411, partes 1 y 2, y EN 319 412, partes 1 a 5. Dichas características se describen en la Declaración de Prácticas de Certificación del prestador emisor del certificado.

Este sello de órgano podrá ser utilizado en las actuaciones administrativas automatizadas desglosadas en el apartado tercero.

El sello electrónico tiene las siguientes características:

-Emisor:

Cn = ESFIRMA AC AAPP 2

serialNumber = A50878842

ou = AUTORIDAD DE CERTIFICACION ESFIRMA - AAPP

o = ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION SA

Ayuntamiento de Monforte del Cid

Plaza de España, 1, Monforte del Cid. 03670 (Alicante). Tfno. 965 620 025. Fax: 965 621 435





AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID

I = ZARAGOZA

c = ES

-Validez:

Del 27 de febrero de 2020 al 26 de febrero de 2022

-Sujeto:

Cn = SELLO DE ÓRGANO DE SECRETARÍA P0308800B

2.5.4.97 = VATES-P0308800B

serialNumber = P0308800B

ou = SELLO ELECTRONICO

o = AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID

c = ES

-Número de serie:

1815 F4B0 9681 4ADB 0E5C 73DF 2DA5 9FEB

SEGUNDO.- Creación del sello electrónico del Ayuntamiento de Monforte del Cid con las características siguientes:

Este sello está basado en un certificado electrónico cualificado según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y están expedido por ACCV.

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado son las previstas en el Reglamento (UE) Nº 910/2014, de 23 de julio, y en las normas EN 319 411, partes 1 y 2, y EN 319 412, partes 1 a 5. Dichas características se describen en la Declaración de Prácticas de Certificación del prestador emisor del certificado.

Este sello de órgano podrá ser utilizado en las actuaciones administrativas automatizadas de expedición de certificados y volantes de empadronamiento.

El sello electrónico tiene las siguientes características:

-Emisor:

C = ES

O = ACCV

OU = PKIACCV

CN = ACCVCA-120

-Validez:

Del 6 de mayo de 2019 al 5 de mayo de 2022

-Sujeto:

C = ES

S = ALICANTE

L = MONFORTE DEL CID

O = AYTO DE MONFORTE DEL CID

Ayuntamiento de Monforte del Cid

Plaza de España, 1, Monforte del Cid. 03670 (Alicante). Tfno. 965 620 025. Fax: 965 621 435



Cód. Validación: 9A2TKLDY377X63S4DAHNYNFZF | Verificación: <https://monfortedelcid.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8



AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID

OU = L01030882
OU = SELLO ELECTRONICO
SERIALNUMBER = P0308800B
CN = AYTO DE MONFORTE DEL CID
2.5.4.97 = VATES-P0308800B

-Número de serie:
13d6c7d180624277e65404d6b3c7b518

TERCERO.- Aprobar las siguientes actuaciones administrativas automatizadas.

A. Con carácter general: Cuantas actuaciones y procedimientos se encuentren incorporados en cada momento, con carácter automatizado, en la Plataforma de Tramitación Electrónica del Ayuntamiento de Monforte del Cid.

B. Con carácter específico:

1. Expedición electrónica de certificados de empadronamiento.

-Finalidad: Acreditar fehacientemente la residencia y el domicilio habitual del solicitante. Se solicitará en los casos en los que el documento tenga que presentarse ante Tribunales de Justicia, organismos extranjeros, etc. Mediante la certificación se acreditarán también otros hechos relativos al empadronamiento y de los que el Ayuntamiento tiene constancia oficial: fechas inicial y final de empadronamiento en el municipio, domicilios en los que se ha estado empadronado; causa del alta o de la baja en el Padrón, etc.

-Quién lo puede solicitar: El interesado, representante, persona autorizada y cualquier órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.

-Descripción del procedimiento: Las solicitudes pueden realizarse de forma presencial, telefónica, por correo ordinario, o a través de la sede electrónica y tramitación automatizada en el acto.

Una vez recibida la solicitud se procede a la comprobación de si el solicitante está empadronado. En caso afirmativo se emite el certificado, previo pago, en su caso, de la tasa correspondiente. En caso negativo, no se podrá extender el certificado y se comunicará esta circunstancia al solicitante por la vía adecuada.

La recepción de las solicitudes se atienden por el siguiente órgano: Oficina de Asistencia en materia de Registros.

El certificado será firmado electrónicamente con sello de órgano de Secretaría, enviado al circuito de firma de Sello de Órgano por el personal del encargado del Padrón.

En el supuesto de haberse expedido el certificado se procederá a registrar la salida del documento a través del registro electrónico de forma automatizada y se firmará el certificado electrónicamente.

Tras la emisión y firma se procede a la entrega del certificado al solicitante por la vía

Ayuntamiento de Monforte del Cid

Plaza de España, 1, Monforte del Cid. 03670 (Alicante). Tfno. 965 620 025. Fax: 965 621 435





adecuada.

En el supuesto de solicitud telemática se realizará una notificación electrónica por comparecencia en sede electrónica.

2. Expedición electrónica de volantes de empadronamiento.

-Finalidad: Obtener un documento de carácter meramente informativo que indica la residencia y el domicilio habitual. El volante de empadronamiento será suficiente para múltiples fines: información del propio vecino, aportación en procesos o ante organismos que no requieran una prueba rigurosa (ayudas escolares, de servicios sociales, relacionadas con el aparcamiento de vehículos, en tarifas de transportes, etc.).

-Quién lo puede solicitar: El interesado, representante, persona autorizada y cualquier órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.

-Descripción del procedimiento: las solicitudes pueden realizarse de forma presencial, telefónica, por correo ordinario, o a través de la sede electrónica y tramitación automatizada en el acto.

La recepción de las solicitudes se atienden por el siguiente órgano: Oficina de Asistencia en materia de Registros.

Una vez recibida la solicitud se procede a la comprobación de si el solicitante está empadronado. En caso afirmativo se emite el volante. En caso negativo, no se podrá extender el volante y se comunicará esta circunstancia al solicitante por la vía adecuada.

El volante será firmado electrónicamente con sello de órgano de Secretaría, enviado al circuito de firma de Sello de Órgano por el personal del encargado del Padrón.

En el supuesto de haberse expedido el volante se procederá a registrar la salida del documento a través del registro electrónico de forma automatizada y se firmará el volante electrónicamente.

Tras la emisión y firma se procede a la entrega del volante al solicitante por la vía adecuada. En el caso presencial se imprime y se entrega en mano, en el supuesto de solicitud telefónica y por correo ordinario se imprimirá y se enviará por correo ordinario.

En el supuesto de solicitud telemática se realizará una notificación electrónica por comparecencia en sede electrónica.

3. Certificado automático de inserción en el tablón de anuncios electrónico:

El sistema de información de tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento generará un documento que certifique el periodo de tiempo que el edicto o anuncio ha estado expuesto al público. Con posterioridad a la baja del edicto, se generará de forma automática en el expediente el documento de diligencia de exposición al público.





La diligencia de exposición será firmada electrónicamente de forma automatizada con Sello de Órgano de Secretaría.

4. Firma de documentos digitalizados por la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento:

Los documentos, en formato papel, presentados en la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento habrán de ser digitalizados. Mediante la funcionalidad de la aplicación informática de gestión de expedientes de digitalización desatendida, en el proceso de incorporación del documento escaneado a la anotación registral, se emitirá copia auténtica, para acreditar el origen del documento escaneado en correlación al original en papel, así como los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento, de conformidad con el art. 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La copia auténtica será firmada electrónicamente de forma automatizada con Sello de Órgano de Secretaría.

5. Expedición de los recibos acreditativos de la recepción y remisión de los documentos presentados y remitidos por el Registro del Ayuntamiento:

-Finalidad: Justificante acreditativo de la recepción y remisión de documentos en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

- Quién lo puede solicitar: El traslado a los interesados del recibo de presentación de los escritos que deban motivar anotación en el Registro se realizará, siempre que resulte posible, en la misma sesión en la que se realice la presentación, de forma tal que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por la Administración del contenido de los formularios presentados así como de los documentos anejos a los mismos, proporcionando a los ciudadanos los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independiente, sin el concurso de la Administración o del propio registro. Este acuse de recibo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo.

-Descripción del procedimiento: La recepción y la remisión de documentos dará lugar a los asientos correspondientes en el registro electrónico del Ayuntamiento, utilizándose medios telemáticos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción.

El recibo acreditativo será firmado electrónicamente de forma automatizada con Sello de Órgano de Secretaría.

6. Foliado automático de expedientes electrónicos mediante índice electrónico autenticado:

En virtud del art. 51 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y Funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 70.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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, así como su remisión.

El índice electrónico será firmado electrónicamente de forma automatizada con Sello de Órgano de Secretaría.

7. Digitalización de documentos en soporte papel acreditativos de envío y recepción de comunicaciones con terceros (notificaciones en papel, acuses de recibo y comunicaciones):

Se emitirá copia electrónica auténtica de documento en soporte papel mediante uso de Sello de Órgano de Secretaría o de funcionario habilitado responsable de la custodia de la documentación depositada en el archivo. Para ello, previamente se deberá haber formalizado la transferencia por parte del órgano gestor de la documentación en papel asociada al expediente electrónico al servicio de archivo.

8. Digitalización de documentos en soporte papel bajo custodia del archivo municipal para su inclusión en los expedientes electrónicos.

Se emitirá copia electrónica auténtica de documento en soporte papel mediante uso de Sello de Órgano de Secretaría o de funcionario habilitado responsable de la custodia de la documentación depositada en el archivo.

CUARTO.- Dado que la aprobación del establecimiento de estas actuaciones administrativas automatizadas competen a la Alcaldía será este mismo órgano el competente a efectos de impugnación.

QUINTO.- Validación del certificado y Código Seguro de Verificación (CSV) en actuaciones automatizadas.

1. Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, se utilizará con carácter general un sistema de CSV vinculado al documento.

2. El sistema generará el CSV mediante un algoritmo aleatorio y lo vincula al documento electrónico en que se materialice la actuación automatizada y a la aplicación firmante del mismo.

3. El CSV solo podrá ser utilizado para autenticar aquellas actuaciones automatizadas que se hayan publicado en la sede electrónica municipal.

4. El sello electrónico garantizará la autenticidad y la integridad del documento emitido, a cuyo efecto contendrá un CSV con que se haya firmado, que podrá consultarse en la siguiente dirección:

<https://monfortedelcid.sedelectronica.es/document-validation.1>

SEXTO.- El presente Decreto entrará en vigor desde el momento en que se dicte, quedando derogado el Decreto n.º 501/2018, de 11 de octubre, por el que se aprobaron actuaciones administrativas automatizadas para expedición electrónica de certificados y volantes de empadronamiento.





SÉPTIMO.- La presente resolución será publicada en la sede electrónica y portal de Transparencia hasta su derogación.

OCTAVO.- Contra este decreto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la publicación.

Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación. Si se opta por la interposición del recurso de reposición en vía administrativa, transcurrido un mes desde su interposición sin que haya sido resuelto, se entenderá desestimado por silencio administrativo y a partir del día siguiente podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo en el plazo de seis meses.

En Monforte del Cid, a la fecha de su firma digital.

La Alcaldesa. Fdo.-María Dolores Berenguer Belló

Diligencia: Por la Secretaría se toma razón y se firma de manera electrónica únicamente para su transcripción en el Libro de Resoluciones de Alcaldía-Presidencia, y a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad (art. 3.2. RD 128/2018).

El Secretario General. Fdo.- Honorio García Requena.

