



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Los Alcázares

4567 Expediente 10192/2019. Creación del sello electrónico del Ayuntamiento de Los Alcázares y aprobación de actuaciones administrativas automatizadas.

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria-urgente celebrada el día 30 de julio de 2020, se acordó la creación del sello electrónico del Ayuntamiento y la aprobación de las actuaciones administrativas automatizadas cuyo contenido se transcribe íntegramente a continuación:

"Visto el artículo 41 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que define la actuación administrativa automatizada como 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, y que para ello deberá establecerse previamente el órgano competente, 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. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

El artículo 42 de la misma Ley, bajo la rúbrica de "Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada", permite a cada Administración Pública determinar los supuestos de utilización de los sistemas de sello electrónico de Administración Pública y de código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

Visto el artículo 19 del Real Decreto 1671/2009, de 4 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (transitoriamente en vigor en los que no se oponga a las leyes 39 y 40 de 2015).

Por todo lo anteriormente expuesto y de conformidad a la delegación conferida por la Alcaldía mediante Resolución n.º 2019-2344 de fecha 19 de junio de 2019, por cuya virtud la Junta de Gobierno Local ostenta todas aquellas competencias susceptibles de delegación conforme al artículo 21 apartado 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, para la adopción de acuerdo por la Junta de Gobierno Local, PROONGO:

Primero.- Crear el sello electrónico del Ayuntamiento de Los Alcázares con las características siguientes:

a. La titularidad y la responsabilidad de la utilización del sello electrónico que se crea mediante esta resolución corresponde al Ayuntamiento de Los Alcázares, y su custodia a la CARM en virtud de la autorización efectuada a la Dirección General de Informática Corporativa el 15 de mayo de 2020.

b. Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable son las derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad que debe constar en la Declaración de Prácticas de Certificación aprobadas por el prestador de servicios de certificación que corresponda.



c. La verificación de la validez y comprobación de la situación de no revocación del certificado podrá realizarse a través de la web del prestador del servicio de certificación especificada en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Los Alcázares, cuya dirección web es: <https://sede.losalcazaress.regiondemurcia.es>.

d. La verificación del documento firmado con sello de órgano, podrá realizarse en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Los Alcázares, cuya dirección web es: <https://sede.losalcazaress.regiondemurcia.es>.

Segundo.- Aprobar las siguientes actuaciones administrativas automatizadas en el ámbito de los sistemas de información en los que participe este Ayuntamiento:

1. Aviso de documentos no aportados

- Finalidad: generar un documento en el cual se relacionan los documentos no aportados por el ciudadano en un trámite concreto. De este modo, el ciudadano conocerá desde el primer momento aquellos documentos que debe aportar para la consecución del trámite antes incluso de que se produzca un requerimiento de subsanación por parte de los servicios del Ayuntamiento.

- Descripción de la actuación: una vez incorporados todos los documentos en el trámite de registro, y antes de finalizarlo, se emitirá el documento por el sistema.

2. Expedición del certificado de empadronamiento individual:

- Finalidad: Acreditar fehacientemente de la residencia y el domicilio habitual del solicitante. Se solicitará certificado 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, domicilios en los que se ha estado empadronado; causa del alta o de la baja en el Padrón, etc.

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

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 electrónicamente. La actuación automatizada firmará el certificado con el sello de órgano.

El certificado de empadronamiento incluye un código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento y que permite la comprobación de la integridad del certificado mediante el acceso a la sede electrónica municipal.

Tras la emisión y firma se procede a la entrega al solicitante por la vía adecuada. En el caso presencial se imprime y se entrega en mano, en el supuesto de solicitud telemática se realizará una notificación electrónica por comparecencia en sede electrónica.

3. Expedición del volante de empadronamiento individual:

- Finalidad: Obtener un documento meramente informativo de la residencia y el domicilio habitual del solicitante.



· Descripción del procedimiento: Una vez recibida la solicitud se procede a la comprobación automatizada 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.

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 electrónicamente. La actuación automatizada firmará el volante con el sello de órgano.

El volante de empadronamiento incluye un código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento y que permite la comprobación de la integridad del certificado mediante el acceso a la sede electrónica municipal.

Tras la emisión y firma se procede a la entrega al solicitante por la vía adecuada. En el caso presencial se imprime y se entrega en mano, en el supuesto de solicitud telemática se realizará una notificación electrónica por comparecencia en sede electrónica.

4. Anotaciones registrales de entrada y salida en el registro electrónico general:

· Finalidad: realizar un apunte tanto en el libro de entradas del Ayuntamiento como en el de salidas de manera automática.

· Descripción: El registro electrónico del Ayuntamiento permite la presentación tanto telemática como presencial de solicitudes de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común. Siempre que se introduzca una solicitud, ya sea por una vía telemática o presencial, el sistema generará un apunte en el libro registro del Ayuntamiento indicando los campos mínimos obligatorios por ley.

Por su parte, la plataforma de tramitación genera apuntes de salida automáticos mediante las funcionalidades de generación de notificaciones y comunicaciones.

5. Justificantes y certificaciones relativos a asientos en el registro electrónico.

· Finalidad: obtener un justificante de un asiento de entrada o salida del registro electrónico del Ayuntamiento.

· Descripción: el sistema generará un justificante de la documentación presentada en el registro del Ayuntamiento en el que se incluye un código CSV de la documentación relacionada en el apunte de entrada o salida.

6. Avisos relacionados con notificaciones electrónicas.

· Finalidad: poner en conocimiento del interesado la existencia de una notificación a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento.

· Descripción: siempre que el interesado haya identificado una dirección de correo electrónico, el sistema emite un aviso de notificación en forma de correo electrónico, de conformidad con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

7. Generación de autoliquidaciones.

· Finalidad: generar un modelo de autoliquidación y pagarlo a través del TPV Virtual que, en su caso, se utilice en la sede electrónica del Ayuntamiento.

· Descripción: el sistema facilita el cálculo de la autoliquidación al ciudadano. Una vez finalizada la generación del documento, se activa el TPV Virtual para el pago de la deuda. Una vez pagada, el sistema remite la información al sistema de gestión de ingresos.



8. Sellado de documentos electrónicos.

· Finalidad: firmar documentos mediante el uso del sistema de firma “sellado de documentos electrónicos”.

· Descripción: el sistema utiliza el sello de órgano en distintos momentos para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos.

9. Certificado por rechazo de la notificación electrónica al no haber accedido a su contenido en el plazo de diez días naturales.

· Finalidad: dejar constancia en el expediente de que el ciudadano no ha accedido a la notificación puesta a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento.

· Descripción: transcurrido el plazo legal previsto sin que se haya producido la apertura de la notificación puesta a disposición del ciudadano en la sede electrónica, el sistema genera un documento en el que consta la fecha en la que la notificación ha caducado sin haber sido accedida por el ciudadano. El sistema firma dicho documento mediante el sello de órgano y lo adjunta al expediente.

10. Generación y emisión de copias electrónicas y copias electrónicas auténticas.

· Finalidad: obtener una copia electrónica o copia electrónica auténtica de cada documento introducido en la plataforma de tramitación.

· Descripción: al introducir cualquier documento en la plataforma de tramitación, el sistema genera una copia electrónica o copia electrónica auténtica, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. Esta copia electrónica o auténtica, incluirá un código seguro de verificación o CSV que permitirá identificar el documento de manera única en la instalación.

11. Generación del índice de expediente electrónico.

· Finalidad: obtener un índice electrónico del expediente administrativo de conformidad con el artículo 70.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento Administrativo Común

· Descripción: el sistema genera el índice de documentos del expediente conforme a la norma anteriormente expuesta. Para ello, realiza una relación de los títulos de los documentos, y el código CSV de cada uno de los documentos que lo contienen, así como un enlace a la sede electrónica donde podrá verificarse la autenticidad e integridad del documento. El sistema firma el documento utilizando el sello de órgano de la entidad.

Tercero.- Los órganos competentes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas del apartado anterior, serán los siguientes:

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Secretaría.

b. A efectos de impugnación: Alcaldía.

c. Para la supervisión y control de calidad: Concejalía Nuevas Tecnologías.

Cuarto.- En los procesos de tramitación automatizada se utilizará el sello electrónico del Ayuntamiento de Los Alcázares, así como el código seguro de verificación vinculado a esa Administración Pública.



Quinto.- El presente acuerdo será publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el tablón de anuncios municipal durante 20 días y en la sede electrónica, a los efectos previstos del artículo 45.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

Lo que se hace público de conformidad con lo contenido en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Los Alcázares, a 3 de agosto de 2020.—La Secretaria accidental, Josefa María Nicolás Baños.—El Alcalde-Presidente, Mario Ginés Pérez Cervera.