



Referencia:	2022/00006762X
Procedimiento:	Informes del Servicio de Informática
Interesado:	
Representante:	
03 Serv de Nuevas Tecnologías, Informática y Com (VCASANOVA)	

Considerando que conforme al artículo 40 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP):

1. Las Administraciones Públicas 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. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración Pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, cada Administración Pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.
2. Se entenderá identificada la Administración Pública respecto de la información que se publique como propia en su portal de Internet.

Considerando que conforme al artículo 41 LRJSP:

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. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Considerando que conforme al 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:



1. La creación de sellos electrónicos se realizará mediante resolución de la Subsecretaría del Ministerio o titular del organismo público competente, que se publicará en la sede electrónica correspondiente y en la que deberá constar:

- a) Organismo u órgano titular del sello que será el responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la Administración General del Estado u organismo público dependiente de la misma.
- b) Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
- c) Servicio de validación para la verificación del certificado.
- d) Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

Visto que el Ayuntamiento realiza algunos trámites repetidos y masivos cuya firma, a efectos de eficiencia, se puede realizar de forma automatizada.

Resuelvo:

Primero. Aprobar las siguientes actuaciones administrativas automatizadas del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó:

1. Expedición electrónica de certificados y volantes de empadronamiento.

• Descripción del procedimiento: Las solicitudes pueden realizarse por tres vías distintas: presencial, a través de la Carpeta Ciudadana en la sede electrónica o por correo ordinario. La recepción de las solicitudes se atiende en la Oficina de Atención Ciudadana (OAC). Una vez recibida la solicitud se obtendrán los datos requeridos automáticamente y se extenderá el documento solicitado. A continuación será firmado electrónicamente y se procederá a registrar de salida en la aplicación de registro de forma automatizada.

2. Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos presentados en el Registro del Ayuntamiento.

• Descripción del procedimiento: La recepción y la remisión de solicitudes dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro del Ayuntamiento, utilizándose medios telemáticos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción. 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 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 del Ayuntamiento o del propio Registro. El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un acuse o recibo firmado electrónicamente con sellado de tiempo con el siguiente contenido:

- a) El número o código de registro individualizado.
- b) La fecha y hora de presentación.
- c) La identidad del presentador o destinatario y, en su caso, del representado, mediante nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE, pasaporte o equivalente.
- d) Los datos introducidos en el formulario de presentación.



e) En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado.

El recibo de presentación indicará que el mismo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo. El sistema de información que soporta el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de entrada que se practique y de su contenido.

3. Expedición de la diligencia de exposición de los edictos o anuncios publicados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

• Descripción del procedimiento: 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, ya sea automática o manual, se generará de forma automática el documento de diligencia de exposición al público. A la firma por el sello de órgano le acompañará un código seguro de verificación (CSV), que facilitará la comprobación de forma remota, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o del tablón de anuncios electrónico, de la existencia y validez de dicho documento. El contenido principal que contendrá la diligencia de exposición será el siguiente:

- a) Título del edicto.
- b) Número de días hábiles/naturales que ha estado expuesto el edicto.
- c) Intervalo de tiempo durante el cual ha estado expuesto el edicto.
- d) URL del edicto.

La diligencia de exposición será firmada electrónicamente, de forma inmediata y automatizada, con sellado de tiempo.

4. Firma de los documentos escaneados en el Registro del Ayuntamiento.

• Descripción del procedimiento: La recepción de documentos en formato papel en el Registro de Entrada del Ayuntamiento habrá de ser escaneada mediante la funcionalidad de una aplicación informática de digitalización desatendida. En el proceso de incorporación del documento escaneado a la anotación registral, se incluirá el sello de órgano del Ayuntamiento, para acreditar el origen del documento escaneado en correlación al original en papel.

Segundo. Atribuir las competencias siguientes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas:

- a) La definición de las necesidades a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- b) 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 al departamento municipal de Informática.

Tercero. Crear un sello electrónico con las características siguientes:

- a) "Sello electrónico del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó".
- b) La responsabilidad de su utilización corresponderá al personal mencionado en el punto anterior.
- c) Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado son:
 - Prestador de servicios de certificación que emite el certificado: Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV)
 - Algoritmo de firma: SHA256 RSA



d) Identificación del sello electrónico:

- c=ES
- st=CASTELLON
- l=LA VALL DUIXO
- o=AYTO LA VALL DUIXO
- ou=L01121264
- ou=SECRETARIA
- ou=SELLO ELECTRONICO
- serialNumber=P1212600I
- cn=AYTO LA VALL DUIXO

e) Límites de uso del certificado:

- Firmar documentos o datos
- Certificar documentos

f) La verificación de la validez y comprobación de la no revocación del certificado podrá realizarse a través del servicio valide del Ministerio de Industria, Energía y Turismo:

- <https://valide.redsara.es/>

g) La verificación de la autenticidad del documento se realizará a través de la sede electrónica municipal

- <https://sede.lavallduixo.es/>

Cuarto. Designar como órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación a la alcaldía-presidencia del Ayuntamiento.

Quinto. Publicar esta resolución en la sede electrónica municipal.

Sexto. Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.



**Ajuntament de
la Vall d'Uixó**