



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA

Por la presente se publica para su conocimiento y efectos resolución de Alcaldía número 197/2019, de 7 de octubre de 2019:

«Visto que este Ayuntamiento tiene previsto automatizar las siguientes actuaciones administrativas:

- Expedición electrónica de certificados de empadronamiento.
- Expedición electrónica de volantes de empadronamiento.
- Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados en el registro electrónico.
- Expedición de la diligencia de exposición de los edictos o anuncios publicados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.
- Firma de los documentos escaneados en el Registro del Ayuntamiento.
- Foliado automático de expedientes electrónicos.
- Apertura y cierre de libros electrónicos.
- Digitalización de documentos en soporte papel.

Visto que la automatización de estos trámites podría reducir los plazos y facilitar los trámites a los ciudadanos.

Visto que la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público define en su artículo 41 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.

Visto que cualquier proceso de trabajo que se pueda definir, que sea predecible y que sea repetitivo es susceptible de ser automatizado, incluida la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

Visto que esta actuación administrativa automatizada para ser válida, precisa de un sistema de firma electrónica, según disponen los artículos 26 y 36 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en relación con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Visto que el proceso de automatización alcanza a la gestión y a la resolución, es decir, se automatiza la gestión y se automatiza su firma electrónica (su validación jurídica).

Visto que de conformidad con el artículo 41 de la Ley 40/2015, en el caso de actuaciones administrativas automatizadas deberá establecerse previamente el órgano competente 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; así como el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.



Visto que el artículo 42 del citado texto legal indica que en el ejercicio de la competencia de la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización del sello electrónico, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Visto que el Ayuntamiento aprobó la ordenanza municipal de Administración Electrónica por acuerdo del Pleno de fecha 16 de enero de 2015 donde se dispone que la Administración Municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en la ordenanza, con total validez frente a terceros.

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en los artículos 41 de la Ley 40/2015, y del artículo 21.1 a) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local.

#### RESUELVO

*Primero.* – 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 administración electrónica del Ayuntamiento de Regumiel de la Sierra y/o en su sede electrónica (regumieldelasierra.sedelectronica.es).

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. 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, Unidad de Atención al Ciudadano.

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.



La actuación automatizada firmará el certificado con el sello de órgano de Secretaría y con el de Alcaldía.

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 del certificado 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 .

## 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, Unidad de Atención al Ciudadano.

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.

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.

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

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

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. Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados en el Registro Electrónico.

– Finalidad: Justificante acreditativo de la recepción de documentos presentados en el registro electrónico.

– Quién lo puede solicitar: las personas que presentan documentos en el registro electrónico del Ayuntamiento.

– Descripción del procedimiento: La recepción y remisión de documentos en el registro electrónico dará lugar a los asientos correspondientes en el registro electrónico.

El registro electrónico emitirá automáticamente un justificante de la recepción del documento presentado. Este documento contendrá:

– Datos de la anotación: oficina, número de registro, fecha de registro, forma de presentación, identidad de la persona que lo presenta, medio de notificación, lugar de notificación y resumen del documento.

– Comprobación de identidad: Nombre, emisor, número de serie, ....

– Información enviada y relación de documentos.

Este acuse de recibo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo.

4. 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 por la Secretaría del Ayuntamiento.

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

Descripción del procedimiento: La recepción de documentos en formato papel en el Registro de Entradas del Ayuntamiento habrá de ser escaneada en la medida de lo



posible. Mediante la funcionalidad de la aplicación informática «Gestiona» 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.

6. Foliado automático de expedientes electrónicos.
7. Apertura y cierre de libros electrónicos.
8. Digitalización de documentos en soporte papel.

*Segundo.* – Los órganos competentes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas citadas en el punto primero serán los siguientes:

– Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

– Para la programación, mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Informática y Nuevas Tecnologías de la Excm. Diputación Provincial de Burgos.

– Para el uso del sello de órgano el personal adscrito al servicio de información y registro del Ayuntamiento, D. Roberto Antón Camarero y D.<sup>a</sup> Josefina Marquín Angulo.

*Tercero.* – Crear los siguientes sellos de órgano con las características siguientes:

- Sello electrónico de Secretaría.
- Sello electrónico de Alcaldía.
- Sello electrónico del Ayuntamiento de Regumiel de la Sierra.

Estos sellos están basados en un certificado electrónico cualificado según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y están expedidos por:

El sello Secretaría por la FNMT, Certificado cualificado de representante de p. jurídica en sus relaciones con las AA.PP. Sujeto a condiciones de uso según la DPC de FNMT-RCM, NIF Q2826004-J (C/Jorge Juan 106-28009-Madrid-España).

Los sellos de Alcaldía y Ayuntamiento por Camerfirma AAPP II (Certificado reconocido de sello electrónico de Administración, órgano o entidad de derecho público, nivel medio. Se puede consultar condiciones de uso en <https://policy.camerfirma.com>).

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado son las previstas en el Reglamento (UE) n.º 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.

La verificación de la validez y comprobación de la no revocación del certificado podrá realizarse a través de la web del prestador del servicio de confianza emisor del certificado cualificado en las direcciones indicadas en las firmas.

Estos sellos de órgano podrán ser utilizados en las actuaciones administrativas automatizadas establecidas en el punto primero.



*Cuarto.* – El órgano responsable a efectos de impugnación será la Alcaldía.

*Quinto.* – Publicar el presente Decreto en la sede electrónica de este Ayuntamiento».

La presente resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y, para general conocimiento, en el Boletín Oficial de Burgos. Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Burgos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Regumiel de la Sierra, a 7 de octubre de 2019.

El secretario-interventor,  
Roberto Antón Camarero