



## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

**Expediente n.º:** 790/2020

**Resolución de Alcaldía**

**Procedimiento:** Administración Electrónica

**Fecha de iniciación:** 11/11/2020

### **DECRETO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS, DELEGACIÓN DE FIRMA Y CREACIÓN DE SELLOS DE ÓRGANO**

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.

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.

---

**Ayuntamiento de Daya Nueva**

Avenida Constitución nº 1, Daya Nueva. 03159 (Alicante). Tfno. 965700641. Fax: 965700642





## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

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 19 de diciembre de 2012 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:

**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.





## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

— **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, 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 la 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 por correo ordinario se imprimirá y se enviará por correo ordinario o por correo electrónico a petición expresa del interesado.

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.).

---

## Ayuntamiento de Daya Nueva





## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

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

— **Descripción del procedimiento:** El procedimiento de solicitud y expedición del volante es igual al seguido en el caso de los certificados con la siguiente salvedad:

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

### 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, n.º 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.





## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

**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 del procedimiento: Secretaría

— Para la programación, mantenimiento y auditoria del sistema de información y de su código fuente: Auloce, S.A. (ESPUBLICO) y en su caso el Departamento de informática de Diputación Provincial de Alicante.

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

— Sello electrónico de Secretaría.

— Sello electrónico de Alcaldía.

Estos sellos están basados en un certificado electrónico cualificado según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y están expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV)

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 la siguiente dirección:  
<https://www.accv.es/servicios/validacion/>

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.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

---

Ayuntamiento de Daya Nueva

Avenida Constitución nº 1, Daya Nueva. 03159 (Alicante). Tfno. 965700641. Fax: 965700642



Cód. Validación: 3GTR6QZKM5ADWEDT3HWGKKW | Verificación: <https://dayanueva.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5