



Referencia:	2018/00011274M
Procedimiento:	Declaración de ficheros de datos personales
Persona interesada:	
Representante:	
Règim Interior (ASANCHEZ)	

MARTIN ORIHUEL DE LA MATA, SECRETARIO DEL ILTMO. AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL (CASTELLÓN).-

CERTIFICO: Que La Junta de Gobierno Local en su sesión del día 25 de junio de 2018 adoptó el siguiente acuerdo:

15. Tramitación jurídica administrativa. Expediente: 2018/00011274M.

PROPUESTA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS RELATIVA A LA REGULACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS.

La actuación administrativa automatizada se encuentra regulada en los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que la define 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.

En el Ayuntamiento de Vila-real se realizan once actuaciones administrativas automatizadas: certificados electrónicos de empadronamiento, recibo de recepción de documentos presentados en el Registro Electrónico, certificado de inserción en los tabloneros electrónicos, diligencia de exposición de publicación en los tabloneros electrónicos, oficio de remisión o notificación electrónica, diligencia de notificación electrónica practicada, diligencia de notificación rechazada, expedición de copias auténticas de documentos, foliado e índice electrónico de expedientes, asignación del número de acta de la Junta de Gobierno Local para su inclusión en el Libro de sus Actas y asignación del número de resolución que dicte la Alcaldía para su inclusión en el Libro de Resoluciones.



Ajuntament de Vila-real

Para la actuación administrativa automatizada, Según el art. 41.2 de la Ley 40/2015, debe establecerse previamente para cada actuación administrativa automatizada 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, así como el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

El art. 42 de la ley 40/2015 prevé como opción de sistema de firma para la actuación administrativa automatizada el sello electrónico de Administración Pública, órgano u organismo público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica y también los señalados en el artículo 40 de la Ley 40/2015.

La Junta de Gobierno Local, en su sesión del 20 de julio de 2015, acordó la regulación de las actuaciones administrativas automatizadas, delegación de firma y creación de sellos electrónicos de órgano, que se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 115 del 19 de septiembre de 2015.

Dicho acuerdo se tomó según determinaban varios artículos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Actualmente dicha ley ha sido derogada por el apartado 2.b) de la disposición derogatoria única de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vista la cantidad de cambios que se precisan en su redacción para actualizar el citado acuerdo de la JGL a la normativa legal vigente hoy en día y a los criterios antes enumerados, se ha considerado más adecuado derogar dicho acuerdo y sustituirlo por un nuevo texto.

Procede en consecuencia, consultados el departamento de Nuevas Tecnologías, la oficina de Atención a la Ciudadanía, Consumo y Proximidad y la unidad de Estadística, de conformidad con los informes técnicos emitidos por el asesor municipal TyD Consultores y el informe positivo de la Junta de Administración Electrónica, Seguridad de la Información y Transparencia (JAESIT) de este Ayuntamiento en el punto 4º del orden del día de su reunión del 23 de mayo del 2018, dar cumplimiento mediante la presente regulación a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda:

REGULACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS



Ajuntament de Vila-real

PRIMERO: Objeto del acuerdo.

El presente acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vila-real se establece al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 41 punto 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con la designación de los órganos competentes sobre las funciones previstas en dicho artículo respecto a las actuaciones administrativas automatizadas de su ámbito de competencia.

En el ámbito de los sistemas de tratamiento electrónico cuya competencia funcional corresponde al Ayuntamiento de Vila-real se realizan actuaciones administrativas automatizadas que se detallan en los acuerdos que siguen.

SEGUNDO: Expedición electrónica automatizada de certificados de empadronamiento

a) Finalidad: acreditar que un ciudadano está empadronado en el municipio. El certificado será siempre individual; no se podrá incluir a las posibles otras personas inscritas en el mismo domicilio, al no poderse recoger y analizar de forma automatizada el consentimiento de las mismas para la cesión de datos al solicitante, según la normativa de protección de datos personales. Únicamente podrá constar en el certificado la cantidad de personas inscritas en el mismo domicilio.

b) Vías disponibles: las solicitudes pueden realizarse exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, con tramitación automatizada en el acto.

Lo puede solicitar el interesado, acreditando su identidad mediante cualquiera de los métodos aceptados por la sede electrónica del Ayuntamiento que están publicados en la misma. Cuando entre en funcionamiento el Registro Electrónico de Apoderamientos también podrá solicitarlo su representante legal que acredite su inscripción en dicho registro.

c) Descripción del procedimiento: de forma automatizada, primero se comprueba si el solicitante está empadronado en el municipio de Vila-real. En caso negativo se le comunica al mismo de forma on-line en la sede electrónica que no se puede atender la solicitud. En caso afirmativo se extiende el certificado solicitado, se registra como emitido en el propio sistema informático de tratamiento del Padrón de habitantes y se procede a firmarlo electrónicamente por actuación automatizada con el sello de órgano de Secretaría General y con el de Alcaldía, incluyendo el sellado de tiempo. El certificado de empadronamiento se pone en el momento a disposición del solicitante para que se lo descargue. Dicho documento será en formato PDF.

El certificado de empadronamiento emitido electrónicamente incluye un Código Único de Documento (CUD) o Código Seguro de Verificación (CSV), vinculado al Ayuntamiento de Vila-real y que permite la comprobación de la integridad del certificado mediante el acceso a



Ajuntament de Vila-real

la sede electrónica municipal. Tecleando dicho código se muestra el certificado de empadronamiento emitido para que la administración, u otro, al que se le presente ese certificado, pueda verificar su autenticidad e integridad. Ello tal como se recoge en la letra b del artículo 42 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

d) Los órganos competentes en relación con esta actuación administrativa automatizada serán los siguientes:

- Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Secretaría General del Ayuntamiento.
- Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Nuevas Tecnologías.
- Para la supervisión y control de calidad: unidad de Estadística.
- Órgano responsable a efectos de impugnación: Alcaldía.

TERCERO: Recibo automático acreditativo de la recepción de documentos presentados en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.

a) Finalidad: actuación administrativa automatizada de expedición del recibo de recepción de documentos presentados en el registro electrónico.

b) Vías disponibles: exclusivamente por medio de la sede electrónica del ayuntamiento.

c) Descripción del procedimiento: El acceso al registro electrónico puede llevarse a cabo durante las 24 horas del día, todos los días del año. El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo según el apartado 3 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El recibo emitido automáticamente incluirá el CUD o CSV con la misma finalidad que la indicada en el acuerdo anterior.

En caso de no producirse la recepción por parte del registro electrónico de la documentación presentada, el solicitante será advertido de dicha circunstancia o, en su caso, recibirá un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

d) Los órganos competentes en relación con esta actuación administrativa automatizada serán los siguientes:

- Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Secretaría General del Ayuntamiento.
- Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Nuevas Tecnologías.
- Para la supervisión y control de calidad: la Oficina de Atención a la Ciudadanía, Consumo y Proximidad.
- Órgano responsable a efectos de impugnación: Alcaldía.



Ajuntament de Vila-real

CUARTO: Certificado automático de inserción en los tabloneros electrónicos.

a) Finalidad: actuación administrativa automatizada de emisión del certificado de inserción que acredita cuando se ha publicado un documento en el tablón electrónico de anuncios y edictos.

b) Vías disponibles: por medio del sistema de gestión de los tabloneros electrónicos y del sistema informático de tratamiento de expedientes electrónicos administrativos.

c) Descripción del procedimiento: En el certificado se identificará el documento o documentos que se publican, con fecha y hora de publicación y, si es posible, la fecha hasta la que se mantendrá la publicación. Se acreditará la identidad del Ayuntamiento añadiendo el sello electrónico del mismo o el sello electrónico de Secretaría y el sellado de tiempo.

d) Los órganos competentes en relación con esta actuación administrativa automatizada serán los siguientes:

- Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Servicio Jurídico del Ayuntamiento.
- Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Nuevas Tecnologías.
- Para la supervisión y control de calidad: Secretaría General del Ayuntamiento.
- Órgano responsable a efectos de impugnación: Alcaldía.

QUINTO: Diligencia automática de fin de exposición de publicación en los tabloneros electrónicos.

a) Finalidad: actuación administrativa automatizada de emisión de la diligencia de exposición que acredita durante cuánto tiempo ha estado publicado un documento en el tablón electrónico de anuncios y edictos.

b) Vías disponibles: por medio del sistema de gestión de los tabloneros electrónicos accesible desde la sede electrónica municipal.

c) Descripción del procedimiento: En la diligencia se identificará el documento que se retira, con fecha y hora de cuando se publicó y de cuando se retira, y se acreditará la identidad del Ayuntamiento añadiendo el sello electrónico del mismo o el sello electrónico de Secretaría y el sellado de tiempo. Dicha diligencia se incluirá automáticamente en el expediente administrativo que corresponda.

d) Los órganos competentes en relación con esta actuación administrativa automatizada serán los siguientes:

- Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Servicio Jurídico del Ayuntamiento.



Ajuntament de Vila-real

- Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Nuevas Tecnologías.
- Para la supervisión y control de calidad: Secretaría General del Ayuntamiento.
- Órgano responsable a efectos de impugnación: Alcaldía.

SEXTO: Oficio automático de remisión o notificación electrónica.

a) Finalidad: actuación administrativa automatizada de emisión del oficio de remisión de una resolución, de un certificado o de cualquier acto administrativo para ser notificado electrónicamente al interesado.

b) Vías disponibles: por medio del sistema informático de tratamiento de expedientes electrónicos administrativos.

c) Descripción del procedimiento: en el oficio se identificará el documento o documentos que se notifican y se acreditará la identidad del Ayuntamiento añadiendo el sello electrónico del mismo o el sello electrónico de Secretaría y el sellado de tiempo.

d) Los órganos competentes en relación con esta actuación administrativa automatizada serán los siguientes:

- Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Servicio Jurídico del Ayuntamiento.
- Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Nuevas Tecnologías.
- Para la supervisión y control de calidad: Secretaría General del Ayuntamiento.
- Órgano responsable a efectos de impugnación: Alcaldía.

SÉPTIMO: Diligencia automática de notificación electrónica practicada.

a) Finalidad: actuación administrativa automatizada de emisión de la diligencia de notificación electrónica practicada por comparecencia al acceso a su contenido por parte del interesado o su representante.

b) Vías disponibles: por medio de la sede electrónica del ayuntamiento.

c) Descripción del procedimiento: en la diligencia se indicará la fecha y hora del acceso por comparecencia al contenido de la notificación electrónica por parte del destinatario de la misma, en los términos del artículo 41 de la Ley 39/2015. Dicha diligencia se incluirá automáticamente en el expediente administrativo que corresponda.

d) Los órganos competentes en relación con esta actuación administrativa automatizada serán los siguientes:

- Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Servicio Jurídico del Ayuntamiento.



Ajuntament de Vila-real

- Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Nuevas Tecnologías.
- Para la supervisión y control de calidad: Secretaría General del Ayuntamiento.
- Órgano responsable a efectos de impugnación: Alcaldía.

OCTAVO: Diligencia automática de notificación electrónica rechazada.

a) Finalidad: actuación administrativa automatizada de emisión de la diligencia de notificación electrónica rechazada por no haberse accedido a su contenido por parte del interesado o su representante transcurridos 10 días naturales desde su puesta a disposición, según el punto 2 del artículo 43 de la Ley 39/2015.

b) Vías disponibles: por medio de la sede electrónica del ayuntamiento.

c) Descripción del procedimiento: en la diligencia se indicará la fecha y hora en la que se considera la notificación electrónica como rechazada. Dicha diligencia se incluirá automáticamente en el expediente administrativo que corresponda, causando los efectos indicados en el punto 5 del artículo 41 de la Ley 39/2015.

d) Los órganos competentes en relación con esta actuación administrativa automatizada serán los siguientes:

- Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Servicio Jurídico del Ayuntamiento.
- Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Nuevas Tecnologías.
- Para la supervisión y control de calidad: Secretaría General del Ayuntamiento.
- Órgano responsable a efectos de impugnación: Alcaldía.

NOVENO: Expedición automatizada de copias auténticas de documentos.

a) Finalidad: obtención de copias auténticas por actuación administrativa automatizada con acreditación de la identidad del Ayuntamiento.

b) Vías disponibles: por medio de la sede electrónica del ayuntamiento y por medio del sistema informático de tratamiento de expedientes electrónicos administrativos.

c) Descripción del procedimiento: las copias auténticas se obtendrán según determina el apartado 1 del artículo 27 de la Ley 39/2015. Se acreditará la identidad del Ayuntamiento añadiendo a la copia el sello electrónico del mismo o el sello electrónico de Secretaría y el sellado de tiempo.

d) Los órganos competentes en relación con esta actuación administrativa automatizada serán los siguientes:



Ajuntament de Vila-real

- Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Servicio Jurídico del Ayuntamiento.
- Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Nuevas Tecnologías.
- Para la supervisión y control de calidad: Secretaría General del Ayuntamiento.
- Órgano responsable a efectos de impugnación: Alcaldía.

DÉCIMO: Índice y foliado electrónico de expedientes.

a) Finalidad: obtención por actuación administrativa automatizada del índice de un expediente electrónico administrativo y el foliado del mismo.

b) Vías disponibles: por medio del sistema informático de tratamiento de expedientes electrónicos administrativos.

c) Descripción del procedimiento: el índice y el foliado se obtendrán según determina el artículo 70 de la Ley 39/2015. La autenticación del expediente y de su índice se realizará añadiendo el sello electrónico del Ayuntamiento o de Secretaría y el sellado de tiempo.

d) Los órganos competentes en relación con esta actuación administrativa automatizada serán los siguientes:

- Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Servicio Jurídico del Ayuntamiento.
- Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Nuevas Tecnologías.
- Para la supervisión y control de calidad: Secretaría General del Ayuntamiento.
- Órgano responsable a efectos de impugnación: Alcaldía.

UNDÉCIMO: Asignación del número de acta de la Junta de Gobierno Local y su inclusión en su Libro de Actas.

a) Finalidad: Actuación Administrativa Automatizada de asignación del número de acta de la Junta de Gobierno Local que firme la Secretaría para su inclusión en el Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local.

b) Vías disponibles: por medio del sistema informático de tratamiento de expedientes electrónicos administrativos, en su módulo de gestión de actas y sus libros.

c) Descripción del procedimiento: una vez el acta de la Junta de Gobierno Local haya sido firmada, se añadirá de manera automatizada el sello de órgano de la Secretaría General. A este sello se asociará el valor de un contador que dará el número y año correspondiente del acta, que lo insertará en la misma y con el que se incluirá automáticamente en el Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local.



Ajuntament de Vila-real

d) Los órganos competentes en relación con esta actuación administrativa automatizada serán los siguientes:

- Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Servicio Jurídico del Ayuntamiento.
- Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Nuevas Tecnologías.
- Para la supervisión y control de calidad: Secretaría General del Ayuntamiento.
- Órgano responsable a efectos de impugnación: Alcaldía.

DUODÉCIMO: Asignación del número de resolución de Alcaldía y su inclusión en el Libro de Resoluciones.

a) Finalidad: Actuación Administrativa Automatizada de asignación del número de resolución que dicte la Alcaldía para su inclusión en el Libro de Resoluciones

b) Vías disponibles: por medio del sistema informático de tratamiento de expedientes electrónicos administrativos, en su módulo de gestión de Resoluciones y su libro.

c) Descripción del procedimiento: El número de la resolución se incorporará a cada una, una vez esta haya sido dictada, inmediatamente después de la firma del Alcalde; para ello se empleará el sello de órgano de la Secretaría General que actuará de manera automatizada. A este sello se asociará el valor de un contador que dará el número y año correspondiente de la resolución, que lo insertará en la misma y con el que se incluirá automáticamente en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía.

d) Los órganos competentes en relación con esta actuación administrativa automatizada serán los siguientes:

- Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento: Servicio Jurídico del Ayuntamiento.
- Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Departamento de Nuevas Tecnologías.
- Para la supervisión y control de calidad: Secretaría General del Ayuntamiento.
- Órgano responsable a efectos de impugnación: Alcaldía.

DECIMOTERCERO: Los sellos electrónicos

Según el apartado 1 del artículo 40 de la Ley 40/2015, los sellos electrónicos estarán basados en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. En el Ayuntamiento de Vila-real serán los emitidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV). Todas las firmas electrónicas que se realicen incluirán el sellado de tiempo.

La relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento de Vila-real, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser



Ajuntament de Vila-real

pública y accesible en su sede electrónica, añadiendo las medidas adecuadas para facilitar la verificación de dichos sellos electrónicos.

El Departamento de Nuevas Tecnologías será el encargado de solicitar, con las aprobaciones oportunas en cada caso, la emisión de los citados sellos electrónicos de órgano y de su publicación en la sede electrónica, así como de renovarlos ante su caducidad y, en su caso, ante el cambio de los titulares de cada órgano. Igualmente dicho departamento será el encargado de su custodia, implantando y divulgando las medidas de seguridad que sean pertinentes para su protección.

DECIMOCUARTO: Disposición derogatoria.

Queda derogado el acuerdo de la Junta de Gobierno Local del 20 de julio de 2015, para actuaciones administrativas automatizadas, delegación de firma y creación de sellos electrónicos de órgano, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 115 del 19 de septiembre de 2015.

DECIMOQUINTO: Publicación.

El presente Acuerdo producirá efectos desde el día siguiente al que se ha tomado y se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vila-real.

DECIMOSEXTO: Contra este acto administrativo, que es definitivo en 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 notificación. 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”.

Y para que conste a los efectos procedentes, con la salvedad que se expresa en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, firmo la presente por orden y con el Visto Bueno del Sr. Alcalde, en Vila-real.

Visto bueno



Ajuntament de Vila-real

Vila-real, 26 de Junio de 2018
El Alcalde,
P.D.A. Resolución núm. 431/2017 (BOPC 27-04.03.17)

Vila-real, 25 de Junio de 2018
El Secretario

SABINA ESCRIG MONZÓ

MARTIN ORIHUEL DE LA MATA