



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE COBEJA

En fecha 12 de junio de 2025 se ha dictado el decreto de Alcaldía nº 387/2025, por el que se aprueban los sellos de órgano y las actuaciones administrativas automatizadas del Ayuntamiento de Cobeja, del tenor literal siguiente:

“DECRETO:

El artículo 13 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, dispone que la tramitación electrónica de una actuación administrativa podrá llevarse a cabo, entre otras formas, de manera automatizada de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

Para proceder a la automatización de actuaciones administrativas 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.

De conformidad con el artículo 13.3 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, en el ámbito de las entidades locales, en caso de actuación administrativa automatizada se estará a lo dispuesto en la disposición adicional octava del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

El artículo 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 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.

Así el certificado de sello electrónico no solo sirve para la identificación electrónica de la Administración Pública titular o de aquéllos de sus órganos para los que se disponga su creación, sino que además es uno de los sistemas de firma electrónica reconocido por el artículo 42 de la Ley 40/2015 en el ejercicio de una competencia en las actuaciones administrativas automatizadas así como en el artículo 20 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Junto con el sello electrónico, los mismos preceptos disponen un segundo sistema de firma electrónica de este tipo de actuaciones, denominado código seguro de verificación (CSV) vinculado a la Administración Pública, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

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 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).

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en los artículos 41 de la Ley 40/2015 y 13 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, 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. Disponer como medio de identificación electrónica del Ayuntamiento de Cobeja, así como medio de firma electrónica, en ejercicio de competencias municipales en actuaciones administrativas automatizadas, los sellos de órgano del excelentísimo Ayuntamiento de Cobeja.

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicables serán conforme a lo establecido en el Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. En todo caso, las características técnicas generales del sello serán acordes con los requerimientos indicados por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Las firmas generadas en base al sistema de firma se corresponderán con lo previsto en el Reglamento (UE) Nº 910/2014, del Parlamento Europeo y Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

SEGUNDO. Aprobar las siguientes actuaciones administrativas automatizadas:

1. Firma de documentos escaneados en el Registro del Ayuntamiento.

La recepción de documentos en formato papel en el Registro de entrada 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 de Secretaría para acreditar el origen del documento escaneado en correlación al original en papel, así como los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento, de conformidad con el artículo 27 de la Ley 29/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La copia auténtica será firmada electrónicamente de forma automatizada con sello de órgano de Secretaría.

2. 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, por correo ordinario o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, con tramitación automatizada en el acto.

Una vez recibida la solicitud, primero se comprueba si el solicitante está empadronado en el municipio. En caso negativo se le comunica al mismo por la vía adecuada que no se puede atender la solicitud. En caso afirmativo se extiende el certificado solicitado, previo pago, en su caso, de la tasa correspondiente. Se registra como emitido en el propio sistema informático de tratamiento del Padrón de habitantes y se procede a firmarlo electrónicamente por actuación automatizada.

El certificado será firmado electrónicamente con sello de órgano de Secretaría, enviado al circuito de firma de sello de órgano por el personal encargado.

3. 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, por correo ordinario o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, con tramitación automatizada en el acto.

Una vez recibida la solicitud, primero se comprueba si el solicitante está empadronado en el municipio. En caso negativo se le comunica al mismo por la vía adecuada que no se puede atender la solicitud. En caso afirmativo se extiende el certificado solicitado, previo pago, en su caso, de la tasa correspondiente. Se registra como emitido en el propio sistema informático de tratamiento del Padrón de habitantes y se procede a firmarlo electrónicamente por actuación automatizada.

El volante será firmado electrónicamente con sello de órgano de Secretaría, enviado al circuito de firma de sello de órgano por el personal encargado.

4. Expedición del acuse de recibo acreditativo de la recepción y remisión de los documentos electrónicos presentados y remitidos por el Registro Electrónico General.

–Finalidad: Actuación administrativa automatizada de expedición de recibo justificativo de recepción y remisión de documentos presentados o remitidos en el registro electrónico general.

–Quién lo puede solicitar: Las personas que presentan documentos en el registro electrónico, por medio de la sede electrónica del ayuntamiento.

–Descripción del procedimiento: La recepción y la remisión de documentos dará lugar a los asientos correspondientes en el registro electrónico 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 que se realice la presentación, de forma tal que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por la Administración 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, susceptible de utilización posterior independiente, sin el concurso de la Administración o del propio Registro. El Registro electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un acuse o recibo firmado electrónicamente con sellado de tiempo de Secretaría del Ayuntamiento, 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 recibo acreditativo será firmado electrónicamente de forma automatizada con Sello de órgano de Secretaría.

5. Certificado automático de inserción en los tabloneros electrónicos.

El sistema de información del 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, se generará automáticamente en el expediente el documento de diligencia de exposición al público.

La diligencia de exposición será firmada electrónicamente de forma automatizada con Sello de órgano de Secretaría.

6. Aviso de puesta a disposición de la notificación.

–Finalidad: Actuación administrativa automatizada de aviso de puesta a disposición de la notificación al interesado de una resolución, de un certificado o de cualquier acto administrativo.

–Descripción del procedimiento: Se identificará el documento o documentos que se notifican, de acuerdo con el artículo 43 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

7. Acuse de recibo automático de notificación electrónica rechazada.

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

–Descripción del procedimiento: en el acuse de recibo se indicará la fecha y hora en la que se considera la notificación electrónica como rechazada, en los términos del artículo 42 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

El acuse de notificación será firmado electrónicamente de forma automatizada con Sello de órgano de Secretaría.

8. Acuse de recibo automático de notificación electrónica practicada.

–Finalidad: actuación administrativa automatizada de emisión del acuse de recibo de notificación electrónica practicada por comparecencia al acceder a su contenido por parte del interesado o su representante.

–Descripción del procedimiento: en el acuse de recibo 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 42 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

El acuse de notificación será firmado electrónicamente de forma automatizada con Sello de órgano de Secretaría.

9. Expedición automatizada de copias auténticas de documentos.

–Finalidad: Obtención de copias auténticas por actuación administrativa automatizada con acreditación de la identidad del Ayuntamiento.

–Quién lo puede solicitar: El interesado por medio de la sede electrónica del ayuntamiento o a través de las oficinas de asistencia en materia de registros.

–Descripción del procedimiento: Las copias auténticas se obtendrán según determina el apartado 1 del artículo 27 de la Ley 39/2015 y el artículo 47 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Se emitirá copia electrónica auténtica de documento es soporte papel mediante uso de Sello de órgano de Secretaría.

10. Digitalización de documentos en soporte papel acreditativos de envío y recepción de comunicaciones con terceros (notificaciones en papel, acuses de recibo y comunicaciones).

Se emitirá copia electrónica auténtica de documento es soporte papel mediante uso de sello de órgano de Secretaría de la custodia de la documentación depositada en el archivo. Para ello, previamente se deberá haber formalizado la transferencia por parte del órgano gestor de la documentación en papel asociada al expediente electrónico.

**11. Digitalización de documentos en soporte papel bajo custodia del archivo municipal para su inclusión en los expedientes electrónicos.**

Se emitirá copia electrónica auténtica de documento es soporte papel mediante uso de sello de órgano de Secretaría de la custodia de la documentación depositada en el archivo.

12. Expedición automatizada del índice del expediente.

En virtud del artículo 51 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el artículo 70.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación así como su remisión.

El índice electrónico será firmado electrónicamente de forma automatizada con Sello de órgano de Secretaría.

CUARTO. De conformidad con el artículo 41.2 de la Ley 40/2015, se procede a indicar los órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación mantenimiento, supervisión y control de calidad, y en su caso, auditoría del sistema de información y su código fuente:

–Para la definición de las especificaciones del procedimiento: Secretaría.

–Para la programación, mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Los servicios informáticos del Ayuntamiento.

–Para la supervisión y control de calidad: Los servicios informáticos del Ayuntamiento.

QUINTO. El órgano responsable a efectos de impugnación será Alcaldía , tal y como indica el artículo 41.2 de la Ley 40/2015.

SEXTO. Publicar el presente decreto en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, en el portal de transparencia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, a los efectos previstos en el artículo 45.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMO. Del presente decreto se dará cuenta al pleno en la próxima sesión que se celebre.

Lo decreta, manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, don José Luis Aguirre Hernández, en Cobeja, a la fecha de firma al margen.”

Lo que en aplicación de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se notifica para general conocimiento y efectos, significando que frente a la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Cobeja, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Cobeja, 12 de junio de 2025.–El Alcalde, José Luis Aguirre Hernández.

N.º I.-3024