



Datos del expediente: <b>41777Z/2017</b> <b>Impulso del procedimiento electrónico</b>	Asunto: <b>SUPRESIÓN DE LA FIRMA MANUSCRITA EN LAS RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE RESOLUCIONES</b>
Datos del documento: Tramitador: <b>Dirección General de Servicios</b> Emisor: Fecha Emisor: <b>26/12/2017</b>	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

## RESOLUCIÓN

### ANTECEDENTES DE HECHO:

**PRIMERO:** Con carácter previo a la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas el Ayuntamiento inició una serie de actuaciones para garantizar la implantación efectiva de los denominados "instrumentos de la administración electrónica" que la citada Ley establece para su aplicación preceptiva en la tramitación de los procedimientos administrativos.

**SEGUNDO:** Por Acuerdo de la Junta de Gobierno, de 18 de noviembre de 2014, se constituyó el comité técnico para el estudio e impulso de los procedimientos y documentos electrónicos. Por resolución de la Alcaldía, de 27 de abril de 2017, se actualizan los titulares de determinados puestos y se incorporan al citado comité nuevos miembros la Secretaría Letrada de la Junta de Gobierno Local y de la Vicesecretaría General para reforzar a la Responsable de Asuntos Legales de la Dirección General de Servicios. Dicho comité cuenta entre sus funciones con las relativas a dictar recomendaciones, criterios técnicos y operativos para el adecuado tratamiento y tramitación de los expedientes electrónicos.

**TERCERO:** Previamente a la entrada en vigor de la Ley 39/2015, dicho comité ha dictado, entre otros, los criterios relativos al registro electrónico, a la notificación electrónica y a la definición de procedimientos electrónicos. Una vez entrada en vigor la Ley ha continuado impulsando la implementación de los requisitos de tramitación electrónica regulados en dicha Ley y estableciendo criterios operativos entre los que destacan la tramitación por medios electrónicos de las sesiones de la Junta de Gobierno Local que de la transformación a formato electrónico de las propuestas de acuerdo de expedientes administrativos en soporte papel iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la citada Ley.

**CUARTO:** Una vez incorporados a la tramitación electrónica la práctica totalidad de los procedimientos administrativos municipales las resoluciones se están firmando electrónicamente e incluso en determinados supuestos, aprobados taxativamente mediante Resolución de la Alcaldía, se ha incorporado la figura de actuación administrativa automatizada para agilizar el circuito de tramitación tanto de resoluciones como de notificaciones mediante la aplicación de los preceptivos sellos de órgano.

**QUINTO:** Un paso más en este proceso de transformación digital derivado de la aplicación de la Ley 39/2015 es el relativo a la puesta en marcha del libro electrónico de resoluciones para sustituir a los libros de resoluciones en soporte papel lo que facilitará la gestión del libro de resoluciones, la automatización de la incorporación de las resoluciones electrónicas en el citado libro, una vez que estas hayan sido validadas y firmadas electrónicamente, su localización y acceso por medios electrónicos. Con ello se incrementan las garantías para que en el libro de resoluciones electrónico se incorporen todas las resoluciones consiguiendo además reducir, en su caso, los tiempos para la búsqueda y localización de una determinada resolución.

**SEXTO:** Por los Servicios de Sistemas de Información, Planificación y Modernización y por la Secretaría Letrada de la Junta de Gobierno Local se ha emitido informe conjunto en el que se aconseja que las resoluciones de expedientes en soporte papel se incorporen a los circuitos de firma electrónica configurados al efecto para evitar que se tengan que realizar procesos de digitalización certificada de las resoluciones firmadas mediante firma

manuscrita evitando con ello cargas de trabajos y reduciendo posibles errores que pudieran producirse de este proceso manual de digitalización y se informan favorablemente los criterios para la tramitación electrónica de estas resoluciones, para la puesta en marcha del libro de resoluciones electrónico y para la supresión de la firma manuscrita en las resoluciones del Ayuntamiento.

#### **FUNDAMENTOS DE DERECHO:**

**PRIMERO:** El artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, establece, en su apartado segundo, que los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos constando copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

**SEGUNDO:** Por otra parte, el artículo 36 de la citada Ley dispone que los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos y, en relación con las resoluciones, el artículo 88 de dicha Ley, en su apartado cuarto, dispone que la resolución del procedimiento se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órganos competentes.

**TERCERO:** En lo relativo a la emisión de documentos por las Administraciones Públicas, regulado en el artículo 26 de la citada Ley 39/2015, se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas, que serán emitidos por escrito y a través de medios electrónicos, y que, para ser considerados válidos, deberán incorporar, entre otros requisitos, las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

**CUARTO:** La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece, en su artículo 156, que El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad. En este sentido, el Real Decreto Legislativo 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema nacional de interoperabilidad, vigente en la actualidad, dispone, en su disposición adicional primera, que se desarrollarán, entre otras, la norma técnica de interoperabilidad de documento electrónico, que serán de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones Públicas, norma técnica que trata los metadatos mínimos obligatorios, la asociación de los datos y metadatos de firma o sellado de tiempo y los formatos de los documentos y que ha sido aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

**QUINTO:** El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales regula en su artículo 200 los libros de resoluciones de Alcaldía y de otros órganos unipersonales que actúen por delegación, libros de resoluciones, que en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Gijón, aprobado definitivamente el 10 de septiembre de 2004, BOPA de 2 de octubre de 2004, se regulan en su artículo 12 que se contempla los libros en soporte electrónico.

**SEXTO:** En la disposición transitoria tercera de la Ley 39/2015, citada anteriormente, se establece el régimen transitorio de los procedimientos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la ley a los que no les será de aplicación la misma, rigiéndose por su normativa anterior con las particularidades y límites establecidos en la citada disposición.

VISTO el expediente de razón, La Alcaldía RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar la puesta en marcha, con efectos 2 de enero de 2018, de los libros electrónicos de resoluciones en el Ayuntamiento de Gijón y aprobar los criterios, que se incluyen como anexo de la presente Resolución, para la tramitación electrónica de resoluciones de los expedientes en soporte papel que se incorporarán a los circuitos de firma electrónica que correspondan al efecto, suprimiendo la firma manuscrita en este tipo de resoluciones a las que se les aplicará el régimen transitorio previsto en la Ley de procedimiento administrativo común.

**SEGUNDO:** Publicar los criterios en la sede electrónica municipal, en el apartado correspondiente al portal de transparencia, y comunicarlos a los servicios municipales para su conocimiento y aplicación, ordenando, a los Servicios de Sistemas de Información y de Planificación y Modernización, que presten especial atención y apoyo para resolver cualquier tipo de incidencia que, en su caso, se pudiera generar durante su aplicación las cuales, una vez resultas, se elevarán al comité técnico para el impulso del procedimiento y del documento electrónico para su valoración.



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **11342752603072546665**



Puede verificar la autenticidad de este documento en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev)

Datos del expediente:	Asunto:
<b>41777Z/2017</b>	<b>SUPRESIÓN DE LA FIRMA MANUSCRITA EN LAS RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE RESOLUCIONES</b>
<b>Impulso del procedimiento electrónico</b>	
Datos del documento:	
Tramitador: <b>Dirección General de Servicios</b>	
Emisor:	
Fecha Emisor: <b>26/12/2017</b>	

ANEXO A LA RESOLUCIÓN:

CRITERIOS LA PARA PUESTA EN MARCHA DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE RESOLUCIONES, LA INCORPORACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS RESOLUCIONES EN SOPORTE PAPEL Y LA SUPRESIÓN DE FIRMA MANUSCRITA

**CRITERIOS PARA LA IMPLANTACIÓN LEYES 39 Y 40 DE 2015**

<b>Título</b>	LIBRO ELECTRÓNICO DE RESOLUCIONES
<b>Asunto</b>	INCORPORACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA A LAS RESOLUCIONES TRAMITADAS EN EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL Y SUPRESIÓN DE FIRMA MANUSCRITA
<b>Responsables</b>	Servicio de Planificación y Modernización / Servicio de Sistemas de Información

**DATOS DE CONTROL**

<b>Nº de revisión</b>	3
<b>Estado</b>	Revisado
<b>Fecha</b>	03/01/0001

**Ayuntamiento de Gijón/Xixón**

CIF: P3302400A

Cabrales, 2 – 33201 Gijón

**Teléfono:** (34) 985 181 111 / 105 / **Fax:** (34) 985 181 182 / **Web:** [www.gijon.es](http://www.gijon.es)





Datos del expediente: <b>41777Z/2017</b> <b>Impulso del procedimiento electrónico</b>	Asunto: <b>SUPRESIÓN DE LA FIRMA MANUSCRITA EN LAS RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE RESOLUCIONES</b>
Datos del documento: Tramitador: <b>Dirección General de Servicios</b> Emisor: Fecha Emisor: <b>26/12/2017</b>	

## Contenido

Objeto del documento .....	5
Apertura de nuevo expediente en AccedA.....	5
Apertura de nuevo expediente en AccedA cuando ya existe un expediente en GADA .....	5
Preparación de la propuesta de resolución. ....	7
Tramitación de resoluciones. ....	8
Elaboración de documentos. ....	10
Edición de los documentos .....	10
Notificación de la resolución. ....	12

## Control de versiones

FECHA	NOTAS	AUTOR/A
13/12/2017	Creación del documento	ELM
15/12/2017	Revisión	ESB - SGP - MSM - FAG - DBD - BGV
21/12/2017	Revisión	ESB-DBD-MSM
22/12/2017	Revisión	ESB-MSM

## Objeto del documento

Es objeto del presente documento el establecimiento de la operativa y de los criterios para la tramitación de las propuestas de resolución por medios electrónicos con el objetivo de que las resoluciones del Ayuntamiento se tramiten en totalidad por electrónicamente para garantizar que se firman mediante firma electrónica facilitando con ello su incorporación al libro electrónico de resoluciones.

Al incorporar la firma electrónica se automatiza la incorporación en el libro de resoluciones. Esta operativa ya estaba incorporada en los procedimientos electrónicos tramitados a través de la plataforma denominada Acceda.

Para evitar que coexistan resoluciones en soporte electrónico y otras resoluciones en soporte papel generadas estas últimas de expedientes iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a los que se les aplica el régimen transitorio establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la citada Ley, se precisa establecer un protocolo de actuación y unos criterios que garanticen que las resoluciones se tramitan en soporte electrónica para facilitar así su incorporación en el libro electrónico de notificaciones

La operativa y criterios de tramitación que se detallan en el presente documento es similar a los descritos para la tramitación de propuestas de acuerdo elevadas a la Junta de Gobierno Local.

Las resoluciones aprobadas a partir del 2 de enero de 2018 se realizarán y firmarán por medios electrónicos, por lo que todas las propuestas de resolución que se envíen a partir de la fecha, deberán tramitarse en un expediente electrónico en la aplicación ACCEDA.

***No se podrán abrir expedientes en GADA a partir de enero, todos los expedientes pasarán a tramitarse con Acceda.***

---

## Apertura de nuevo expediente en Acceda.

Para abrir un expediente en Acceda, se elige el procedimiento homólogo o equivalente al que se venía utilizando en GADA, aunque puede ser que el nombre no coincida exactamente.

En caso de no identificar el tipo de procedimiento adecuado, se puede consultar mediante incidencia por XPERTA!, eligiendo la tipología "Leyes 39 y 40", para que bien se indique el tipo adecuado o se estudie, en su caso, la necesidad de crear un tipo de procedimiento.

Puedes consultar [cómo abrir un expediente de oficio](#) o a [instancia de parte](#) en el [espacio formativo sobre las Leyes 39 y 40](#).

## Apertura de nuevo expediente en Acceda cuando ya existe un expediente en GADA

En caso de que ya exista un expediente en GADA, abrimos el expediente del mismo procedimiento en Acceda y relacionamos el expediente de GADA, eligiendo la actuación "Inclusión/exclusión de expedientes relacionados". En caso de no identificar el tipo de procedimiento adecuado, se puede consultar mediante incidencia por XPERTA!, eligiendo la tipología "Leyes 39 y 40", para que bien se indique el tipo adecuado o se estudie, en su caso, la necesidad de crear un tipo de procedimiento.

En la apertura del expediente, debemos indicar la siguiente información:

- Descripción: La misma que el expediente GADA.
- Interesados: Los mismos que el expediente GADA.
- Fecha de apertura: La misma que la del expediente de GADA.

***IMPORTANTE: La fecha de apertura del expediente ha de ser la misma del expediente de GADA con el que está relacionado en aplicación el régimen transitorio de los procedimientos (disposición transitoria tercera, apartado a))***

---

Una vez abierto el expediente, se relaciona el expediente de GADA:



<b>Datos del expediente:</b> <b>41777Z/2017</b> <b>Impulso del procedimiento electrónico</b>	<b>Asunto:</b> <b>SUPRESIÓN DE LA FIRMA MANUSCRITA EN LAS RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE RESOLUCIONES</b>
<b>Datos del documento:</b> Tramitador: <b>Dirección General de Servicios</b> Emisor: Fecha Emisor: <b>26/12/2017</b>	

- Registrar la actuación de Inclusión/Exclusión de expedientes relacionados, para relacionar el expediente electrónico que estamos abriendo con el expediente GADA original.

The screenshot shows the MyTAO web interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Registrar actuación' highlighted by a red box. The main content area displays the 'Inclusión / exclusión de expedientes relacionados' page. Below the header, there is a table for 'Expedientes relacionados' which is currently empty. A second red box highlights the 'Inclusión / exclusión de expedientes relacionados' option in a dropdown menu.

Se abre un menú que permite filtrar y elegimos el expediente que queremos relacionar desde GADA con el que hemos abierto en Acceda.

The screenshot shows the search interface for 'Expedientes Winflow-PAC'. It includes a search form with various filters and a table of search results. The table has columns for 'Número exp.', 'Fecha de alta', 'Procedimiento', 'Unidad orgánica responsable', 'Fase tramitación', and 'Interesado principal'. The search results section shows '0 Registros'.

Número exp.	Fecha de alta	Procedimiento	Unidad orgánica responsable	Fase tramitación	Interesado principal
013876/2011	03-10-2011	Formación	Sección de Gestión de Personal	INSTRUCCION	--
013400/2011	26-04-2011	Formación	Sección de Gestión de Personal	INSTRUCCION	--
013401/2011	26-04-2011	Formación	Sección de Gestión de Personal	INSTRUCCION	--
013402/2011	26-04-2011	Formación	Sección de Gestión de Personal	INSTRUCCION	--
013420/2011	26-04-2011	Formación	Sección de Gestión de Personal	INSTRUCCION	--
013422/2011	26-04-2011	Formación	Sección de Gestión de Personal	INSTRUCCION	--
013423/2011	26-04-2011	Formación	Sección de Gestión de Personal	INSTRUCCION	--
013424/2011	26-04-2011	Formación	Sección de Gestión de Personal	INSTRUCCION	--
013427/2011	26-04-2011	Formación	Sección de Gestión de Personal	INSTRUCCION	--
013436/2011	26-04-2011	Formación	Sección de Gestión de Personal	INSTRUCCION	--

Guardamos la actuación, el expediente que queremos relacionar desde GADA con el que hemos abierto en Acceda.



## Preparación de la propuesta de resolución.

El circuito del proceso de resolución de un órgano unipersonal, de manera esquemática se compone de los siguientes pasos secuenciales:

1. Un órgano proponente prepara una propuesta de resolución y se envía a la firma de la persona o personas responsables.
2. Cuando el documento propuesta de resolución esté firmado se genera de forma automática la resolución.
3. Se envía la resolución a la firma del órgano competente.
4. Cuando la resolución está firmada, se genera de forma automática la notificación.  
Se notifica, en su caso, a las personas interesadas.

Se describe a continuación como es el proceso a realizar por los órganos proponentes para preparar una propuesta de resolución, diferenciando dos casos diferentes:

1. Cuando el expediente se abre en formato electrónico en Acceda
2. Cuando el expediente está en formato papel tramitado en Gada.

## Tramitación de resoluciones.

Una vez abierto el expediente, del tipo que corresponda, el circuito comienza con la actuación denominada **"Propuesta de resolución"** y a través de ella se irán encadenando el resto de pasos y tareas del proceso de resolución.





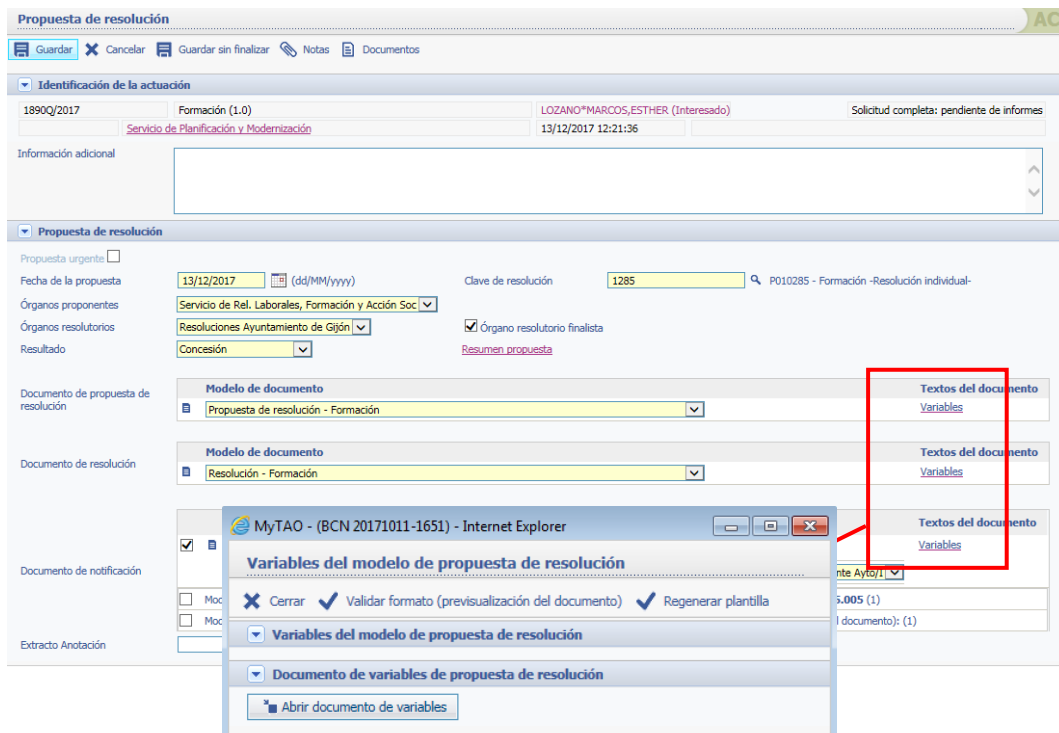
Datos del expediente: <b>41777Z/2017</b> <b>Impulso del procedimiento electrónico</b>	Asunto: <b>SUPRESIÓN DE LA FIRMA MANUSCRITA EN LAS RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE RESOLUCIONES</b>
Datos del documento: Tramitador: <b>Dirección General de Servicios</b> Emisor: Fecha Emisor: <b>26/12/2017</b>	

En primer lugar nos mostrará una pantalla como la siguiente en la que se incorpora la información correspondiente.

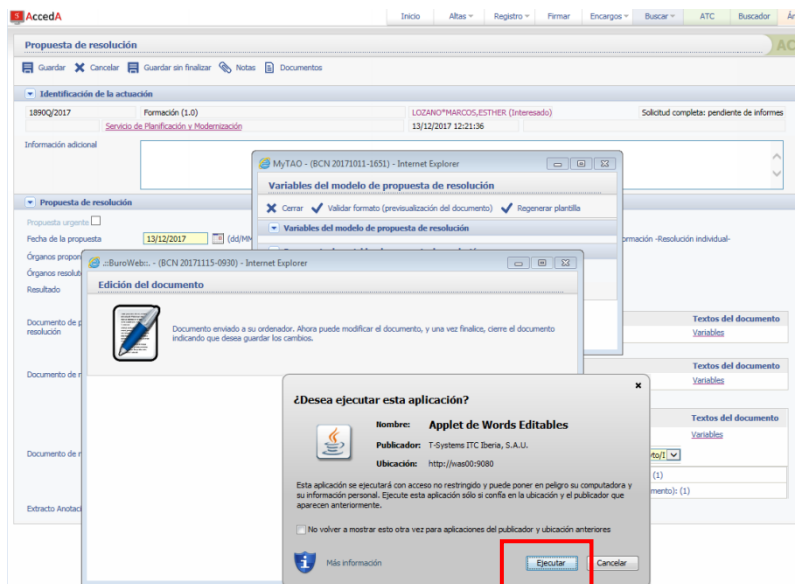
- Añadir información adicional a la actuación de propuesta.  
El texto que pongamos aquí servirá para dar más información desde la secciones de actuaciones del detalle del expediente. Se debe incluir un pequeño resumen del contenido de la propuesta.
- Seleccionar el órgano proponente, que será el servicio al que pertenecemos.
- Indicar el resultado más adecuado a la propuesta que estamos haciendo, por defecto muestra el valor Concesión.

Modificar el contenido de cada documento: Propuesta, resolución y notificación (

- Elaboración de documentos).



Al abrir el documento de variables, envía a nuestro ordenador un documento en formato Word para editar el contenido.





## Elaboración de documentos.

### IMPORTANTE:

Es fundamental entender todas las tareas del circuito de resolución como un proceso único dentro de la tramitación de un expediente, de forma que en el momento de hacer la propuesta tenemos que asegurarnos de que el documento de resolución y los documentos de notificaciones están correctamente contruidos, tanto en el contenido de antecedentes, fundamentos, como en la parte resolutive, encabezados y pies de resolución, encabezados y pies de notificación y textos de recursos que apliquen en cada caso.

Después de editar el contenido del documento de propuesta y antes de enviarlo a la firma hay que hacer una previsualización de los tres documentos: propuesta, resolución y notificación y comprobar que todos están correctamente formados, tanto en formato como en contenido, revisando los siguientes elementos:

- **Propuesta de resolución:**
  - Verificar que los antecedentes, fundamentos y texto de la propuesta son correctos en contenido y formato del documento.

 <p><b>Ayuntamiento de Gijón/Xixón</b></p>	Nº de verificación: <b>11342752603072546665</b>
	 Puede verificar la autenticidad de este documento en <a href="http://www.gijon.es/cev">www.gijon.es/cev</a>

Datos del expediente: <b>41777Z/2017</b> <b>Impulso del procedimiento electrónico</b>	Asunto: <b>SUPRESIÓN DE LA FIRMA MANUSCRITA EN LAS RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE RESOLUCIONES</b>
Datos del documento: Tramitador: <b>Dirección General de Servicios</b> Emisor: Fecha Emisor: <b>26/12/2017</b>	

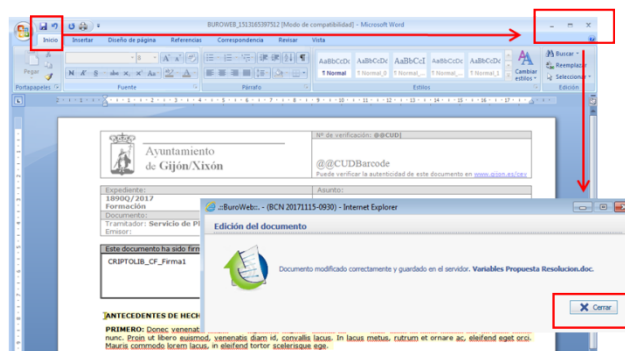
- Verificar que el encabezado de propuesta es correcto y se encuentra después de loo fundamentos y antes del texto de la propuesta
- **Resolución:**
  - Verificar que los antecedentes, fundamentos y parte resolutive son correctos
  - Verificar que el encabezado del documento es correcto
  - Verificar que el encabezado del contenido de la propuesta es correcto
- **Notificación**
  - Verificar que los antecedentes, fundamentos y propuesta son correctos
  - Verificar que el encabezado de notificación es correcto
  - Verificar que el encabezado del contenido de la propuesta es correcto
  - Verificar que el pie de recurso es correcto

## Edición de los documentos

Todos los documentos se preparan en formato Word editando el contenido a través del enlace “Variables” de cada modelo de documento, de igual forma que cualquier propuesta de resolución. Hay que tener en cuenta que:

- El texto de antecedentes, fundamentos y propuesta se modifican exclusivamente desde el botón Variables del documento de propuesta
- El texto de encabezado y pie de acuerdo se modifican desde el botón variables del documento de acuerdo.
- El encabezado de notificación y pie de recurso se modifican desde el botón variables del documento de notificación.

***IMPORTANTE: para el aviso que informa de la correcta edición del documento, hay que hacer clic en la opción CERRAR, y no en el aspa rojo de la parte superior izquierda.***



- En caso de que no hayamos finalizado de editar el documento, guardamos sin finalizar para seguir haciendo cambios posteriormente en “Guardar sin finalizar”.
- Una vez hechos los cambios, guardamos la actuación en “Guardar” para convertir el documento Word en un PDF y proceder a enviarlo a la firma de la persona responsable.

El documento quedará pendiente de firma/en circuito, hasta que la persona responsable lo firme.

Propuesta de resolución

Guardar Cancelar Guardar sin finalizar Notas Documentos

Identificación de la actuación

1890Q/2017 Formación (1.0) LOZANO\*MARCOS,ESTHER (Interesado) Propuesta de resolución: pendiente resolu

Servicio de Planificación y Modernización 13/12/2017 13:04:32

Información adicional

Información adicional ejemplo propuesta resolución

Propuesta de resolución

Propuesta urgente

Fecha de la propuesta 13/12/2017 (dd/MM/yyyy) Clave de resolución 1285 P010285 - Formación -Resolución individual-

Órganos proponentes Servicio de Rel. Laborales, Formación y Acción Soc

Documento	Estado/Acción	Reutilización	Creado por	Fecha última modificación	Tipo de documento	Firma
Actuación relacionada			En fecha		Formato de documento	
Propuesta de resolución (1 firma)	Generado /Pendiente		ELMARCOS	13/12/2017	Interno/Propuesta de resolución	
Propuesta de resolución	Firma		13/12/2017	13:43:46	PDF	

Documento	Estado/Acción	Reutilización	Creado por	Fecha última modificación	Tipo de documento	Firma
Actuación relacionada			En fecha		Formato de documento	
Resolución de Alcaldía /Concejalía Delegada	Generado /Pendiente		ELMARCOS	13/12/2017	Interno/Resolución	
Resolución	Firma		13/12/2017	13:37:46	PDF	
Propuesta de resolución (1 firma)	Generado /Firmado		ELMARCOS	13/12/2017	Interno/Propuesta de resolución	
Propuesta de resolución			13/12/2017	13:37:43	PDF	

**IMPORTANTE:** Cuando se envíe la Resolución a la firma se han de tener en cuenta los criterios aprobados por Resolución de la Alcaldía de Se han de tener en cuenta los criterios para la descripción del documento a la firma aprobados por [Resolución de la Alcaldía de 11 de julio](#)

Una vez firmada la resolución, se genera el documento de notificación.

## Notificación de la resolución.

Una vez que la resolución está firmada y se genera el documento de notificación, para enviarla tenemos dos opciones, según notifiquemos a un sujeto obligado según el art.14 de la Ley 39 o a una persona no obligada (persona física):

### 1. Es una notificación electrónica

Sólo es necesario pulsar el botón Enviar de cada notificación para que realice el registro de salida y se ponga la notificación a disposición del destinatario en la Sede Electrónica.

### 2. Es una notificación en papel

En este caso hay que actuar como con cualquier otra notificación que se envía en papel:

- Imprimir el documento
- Registrar de salida a través del botón Enviar
- Preparar la relación de documentos a enviar, etc...



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **11342752603072546665**



Puede verificar la autenticidad de este documento en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev)

Datos del expediente: <b>41777Z/2017</b> <b>Impulso del procedimiento electrónico</b>	Asunto: <b>SUPRESIÓN DE LA FIRMA MANUSCRITA EN LAS RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE RESOLUCIONES</b>
Datos del documento: Tramitador: <b>Dirección General de Servicios</b> Emisor: Fecha Emisor: <b>26/12/2017</b>	

1 ▾ Notificaciones

Documento Actuación	Estado/Acción	Estado - Fecha Medio Envío / Opción de Envío
<input type="checkbox"/> <b>Notificación de documentos actuación/Expediente Adjuntos</b> Resolución	<b>Generado / Firmado</b>	Pendiente (Gestión papel) - Notificación Electrónica / Con acuse de recibo y con registro de salida

Estado: --Todas excepto Canceladas--

Emitir
  Enviar
  Notificar
  Enviar a circuito

Registros 1 a 1 de 1

1 ▾ Anotaciones

Número de anotación	Sentido	F. entrada reg. F. entrada unid.	Remitente Actuación relacionada	Extracto
<a href="#">2017001943</a>	Salida	13/12/2017 14:18:46	ES-053648729-X LOZANO*MARCOS,ESTHER Resolución	

[Puedes consultar aquí el procedimiento completo de notificación.](#)

**IMPORTANTE:** Al objeto de reducir las cargas de trabajo relacionadas con la finalización y archivo administrativo de los expedientes de GADA se establece como criterio que su tramitación se realice a través de la providencia de archivo.

Lo resolvió la Alcaldía, en el día de la fecha, dando fe de la misma la Secretaría Letrada de la Junta de Gobierno Local.