



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **11342751713761516675**



Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente: 19884V/2017 Impulso del procedimiento electrónico	Asunto:
Datos del documento: Tramitador: Servicio de Planificación y Modernización Emisor: 01002663 Fecha Emisor: 07/07/2017	DETERMINACIÓN DE LOS CRITERIOS A APLICAR PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS A LA FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ALCALDÍA

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

RESOLUCIÓN

ANTECEDENTES DE HECHO:

PRIMERO. La entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, supone la aplicación por parte de las Administraciones Públicas de la firma electrónica en los actos administrativos, informes, resoluciones, notificaciones y expedientes al establecer como carácter obligatorio la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos.

SEGUNDO. Por parte de la Alcaldía se ordena que se adopten una serie de criterios normalizados para facilitar y agilizar el proceso de firma criterios que permitirán identificar la descripción, el contenido y el objeto de los documentos enviado para su firma electrónica.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

PRIMERO. El artículo 70 de la Ley 39/2015 define el expediente administrativo como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Igualmente, se determina en el mencionado precepto que el expediente tendrá formato electrónico.

SEGUNDO. En el mismo sentido, los artículos 26, 36, 75, 80 y 88 de la citada ley establecen que los documentos, los actos, los informes y las resoluciones se emitirán, dictarán y firmarán electrónicamente.

TERCERO. Es competencia de la Alcaldía, de conformidad con el artículo 124.4, apartados g) e i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dictar bandos, decretos e instrucciones y la superior dirección del personal al servicio de la Administración Municipal.

PRIMERO. Aprobar los criterios normalizados para facilitar y agilizar el proceso de firma electrónica que se detallan en el anexo de la presente resolución para su aplicación en el conjunto de la organización municipal.

SEGUNDO. Publicar y comunicar los criterios adoptados para su conocimiento y obligado cumplimiento por parte del personal municipal.



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **11342751713761516675**



Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente: 19884V/2017 Impulso del procedimiento electrónico	Asunto:
Datos del documento: Tramitador: Servicio de Planificación y Modernización Emisor: 01002663 Fecha Emisor: 07/07/2017	DETERMINACIÓN DE LOS CRITERIOS A APLICAR PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS A LA FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ALCALDÍA

ANEXO

APLICACIÓN Leyes 39 y 40/2015

Título	Criterios para el envío de documentos a la firma electrónica
Área	Concejalía de Hacienda, Organización Municipal y Empleo
	Dirección General de Servicios
Responsables	Servicio de Planificación y Modernización Servicio de Sistemas de Información

ÍNDICE:

Introducción.....	2
<i>Información básica en el envío a la firma</i>	2
<i>Criterios de identificación del contenido del documento</i>	3

DATOS DE CONTROL

Versión	1
Nº de revisión	1
Estado	Revisado
Fecha	07/07/2017

Introducción

La implantación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en el grupo Ayuntamiento de Gijón/Xixón ha incrementado notablemente el número de documentos electrónicos que se firman diariamente.

Al objeto de agilizar el proceso de firma, sobretodo a para aquellas unidades cuyo volumen de firma es muy elevado se establece la siguiente operativa cuando se remitan documentos a la firma electrónica de otras personas.

Información básica en el envío a la firma

Una vez elaborado el documento, cuando se selecciona la opción "Enviar a circuito" que se muestra en la imagen inferior, se precarga una serie de información en relación con el documento que se está enviado a la firma electrónica.



Ilustración 1: Envío de un documento a un circuito de firma

Se detalla a continuación la información que aparece cuando se remite un documento a la firma electrónica:

- **Origen:** Identifica la procedencia del documento que se va a enviar a la firma. En el caso de un expediente indicará la referencia del mismo, en el caso de una factura se mostrará la información básica de la misma. Se puede modificar el contenido al enviar el documento a la firma.
- **Interesado/a:** Muestra la primera persona relacionada con el expediente. Se puede modificar el contenido al enviar el documento a la firma.
- **Descripción del asunto:** Si estamos enviando el documento desde un expediente por defecto carga el asunto del mismo. Se puede modificar el contenido al enviar el documento a la firma.
- **Categoría:** Está asignada por defecto en función del tipo de documento seleccionado. Se puede modificar el contenido al enviar el documento a la firma.
- **Prioridad:** Indica la prioridad de firma en escala Baja, Baja-Media, Media, Media-Alta, Alta. Se puede seleccionar la que corresponda en el momento de enviar los documentos a la firma. El asistente de firma puede cambiarla desde el portafirmas.
- **Comentarios:** Se puede añadir uno o varios comentarios al enviar el documento a la firma, el último sale en el browse de documentos de la bandeja de entrada. El firmante o su asistente puede modificar los comentarios y puede añadir otros nuevos.
- **Documentos anexos:** Se puede indicar que documentos adicionales se considera necesario anexas para que el firmante pueda disponer de la máxima información antes de firmar.



Datos del expediente: 19884V/2017 Impulso del procedimiento electrónico	Asunto:
Datos del documento: Tramitador: Servicio de Planificación y Modernización Emisor: 01002663 Fecha Emisor: 07/07/2017	DETERMINACIÓN DE LOS CRITERIOS A APLICAR PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS A LA FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ALCALDÍA

Criterios de identificación del contenido del documento

Para agilizar la fase de la firma de documentos e identificar el sentido del documento que se ha enviado a la firma de otra persona, se modificarán, en su caso, los apartados resaltados en la imagen siguiente.

Ilustración 2: Información a revisar/cumplimentar al remitir un documento a la firma

1. **Interesado/a:** Se ha de identificar a la persona en concreto a la que hace referencia el documento que se envía a la firma si no fuera la que carga por defecto la aplicación.
2. **Descripción del asunto:** Se ha de indicar brevemente el objeto o la finalidad del documento que se envía a la firma.
3. **Comentarios:** Se añadirá además comentarios que se considere necesarios para mayor información del firmante.

IMPORTANTE: El personal de apoyo administrativo a la Alcaldía comprobará que los criterios indicados anteriormente se cumplen en las resoluciones electrónicas enviadas a la firma y rechazará aquellas que no se ajusten a los mismos remitiéndose al servicio correspondiente para su aplicación