



FIRMA ELECTRÓNICA DE RESOLUCIONES Y ACTAS EN AYUNTAMIENTOS DE GRAN POBLACIÓN: LA EXPERIENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

Jesús Fernández de la Puente Pérez
Secretario General del Pleno del Ayuntamiento de Oviedo





Índice

I.- Libros de Actas y de Resoluciones: cuestiones generales.

II.- Problemática de la gestión electrónica de los Libros de Actas y de Resoluciones.

III.- La implantación de la gestión electrónica de los Libros en el Ayuntamiento de Oviedo.

IV.- Bibliografía.



Libros de Actas y de Resoluciones: cuestiones generales.

A) Marco Normativo.

- Art. 92.bis Ley 7/1985. Funcionarios de Admón Local con habilitación de carácter nacional:
 1. Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de admón. local con habilitación de carácter nacional;
 - a) La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y del asesoramiento legal preceptivo.

- Art. 2 RD 1.174/1987, de 18 de septiembre;
La función de fe pública comprende:
 - a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
 - b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
 - c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la

precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

d) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

e) Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

f) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

h) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

j) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.



- RD 2568/1986, de 28 de noviembre
De la formalización de las actas y certificaciones : arts 198 y ss.
Se establecen los requisitos formales que , bajo la responsabilidad del Secretario, habrán de seguirse para la confección de los Libros de Actas del Pleno, Junta de Gobierno y de Resoluciones;
 - Utilización de papel timbrado.
 - Hojas correlativas, rubricadas y selladas.
 - Diligencias de apertura y cierre.
 - Encuadernación
 - La utilización del sistema de hojas móviles requiere acuerdo del Pleno.

Advertir la posición jerárquica que ocupa el ROF, subordinada a la legislación autonómica de régimen local (inexistente en Asturias) y al ROM

- Resolución de 23 de octubre de 1989 de la Consejería de Interior y Administración Territorial, por la que se establece el procedimiento de papel numerado de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias



B) La intervención del Secretario en la firma de las Resoluciones: fe pública y asesoramiento legal.

- No existe en la normativa general citada una atribución expresa al Secretario para que intervenga en la firma de Resoluciones.
- No obstante, existen preceptos que permiten mantener la necesidad de dicha intervención;

* DA 8ª de la Ley 7/1985 (referido a municipios del Tit. X):

Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al secretario general del Pleno, al concejal secretario de la Junta de Gobierno Local y al secretario del consejo de administración de las entidades públicas empresariales, serán ejercidas por el titular del órgano de apoyo al secretario de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de que pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios del ayuntamiento.

* Art. 177 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre,

Conclusos los expedientes, se entregarán en la Secretaría de la Corporación que, después de examinarlos, los someterá al Presidente.



Problemática de la gestión electrónica de los Libros de Actas y de Resoluciones.

A) Marco normativo

- El art. 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, establece;
Las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ordenanza Reguladora de la Admón Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo, BOPA nº 242 de 19-X-2011.



B) Problemas que plantea la implantación de una la gestión electrónica de los Libros de Actas y de Resoluciones.

- Cumplimiento exigencias formales.

Las citadas exigencias del ROF y de la Resolución de 23 de octubre de 1989 de la Consejería de Interior y Administración Territorial no se adaptan a las características de una gestión electrónica.

Art. 3.4 de la Ley 59/2003, de firma electrónica;

La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Art. 30.5 de la Ley 11/2007,

Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

Conveniencia de que la legislación asturiana de régimen local o, en su caso el ROM, aborde la cuestión.



- Ejercicio de la fe pública,

A priori quién acredita el contenido y la firma de un documento electrónico es la entidad prestadora de los servicios de certificación.

No obstante, la DA 1ª de la Ley 59/2003, de firma electrónica, establece

1. Lo dispuesto en esta ley no sustituye ni modifica las normas que regulan las funciones que corresponden a los funcionarios que tengan legalmente la facultad de dar fe en documentos en lo que se refiere al ámbito de sus competencias siempre que actúen con los requisitos exigidos en la ley.

2. En el ámbito de la documentación electrónica, corresponderá a las entidades prestadoras de servicios de certificación acreditar la existencia de los servicios prestados en el ejercicio de su actividad de certificación electrónica, a solicitud del usuario, o de una autoridad judicial o administrativa.



- Fecha del documento en los supuestos de concurrencia de firmas.

La de la firma del titular de la competencia:

- Resoluciones; Alcalde o Concejal Delegado.
- Certificaciones; Secretario.

- Orden de firmas.

Resoluciones:

1. Secretario (control legalidad)*
2. Alcalde o Concejal Delegado.
3. Secretario (doy fe)*

Certificaciones (artículo 205 ROF)

1. Jefe de la unidad administrativa
2. Alcalde: ordena
3. Secretario



La implantación de la gestión electrónica de los Libros en el Ayuntamiento de Oviedo.

A principios de 2009 se implanta en el Ayuntamiento de Oviedo una nueva aplicación para la gestión electrónica de expedientes: Firmadoc.

Como medida para familiarizar al personal municipal con la implantación del gestor de expedientes se establece con carácter general, mediante Instrucción de Secretaría de 21 de diciembre 2010, la gestión electrónica del Libro de Resoluciones.

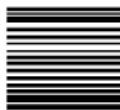
El número de Resoluciones firmadas electrónicamente a través del gestor de expedientes ha sido;

- Año 2012, 21.945
- Año 2013, 25.554
- Año 2014 (hasta 05-09-2014), 16.795.

El circuito de firmas definido para cada resolución concluye siempre con una supervisión por Secretaría momento en el que se le asigna número. Cumplido esté trámite es de acceso directo para todos los miembros de la Corporación.



DOCUMENTO RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA: 2014/14310 DE FECHA :23/07/2014	IDENTIFICADORES Número de Anotación de Salida: 27262 , Fecha de Salida: 28/07/2014 10:40:00	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 10 de septiembre de 2014 a las 14:31:48 Página 1 de 2	FIRMAS 1.- Jefe de Negociado Licencias 4 de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.Firmado 22/07/2014 13:25 2.- Concejal de Gobierno de Urbanismo, Mantenimiento de Edificios, Alumbrado, Servicios Internos, Turismo y Parques y Jardines de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.Firmado 23/07/2014 11:04 3.- Adjunta a Jefe de Servicio de Urbanismo de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.DA FÉ 23/07/2014 12:41	ESTADO FIRMADO

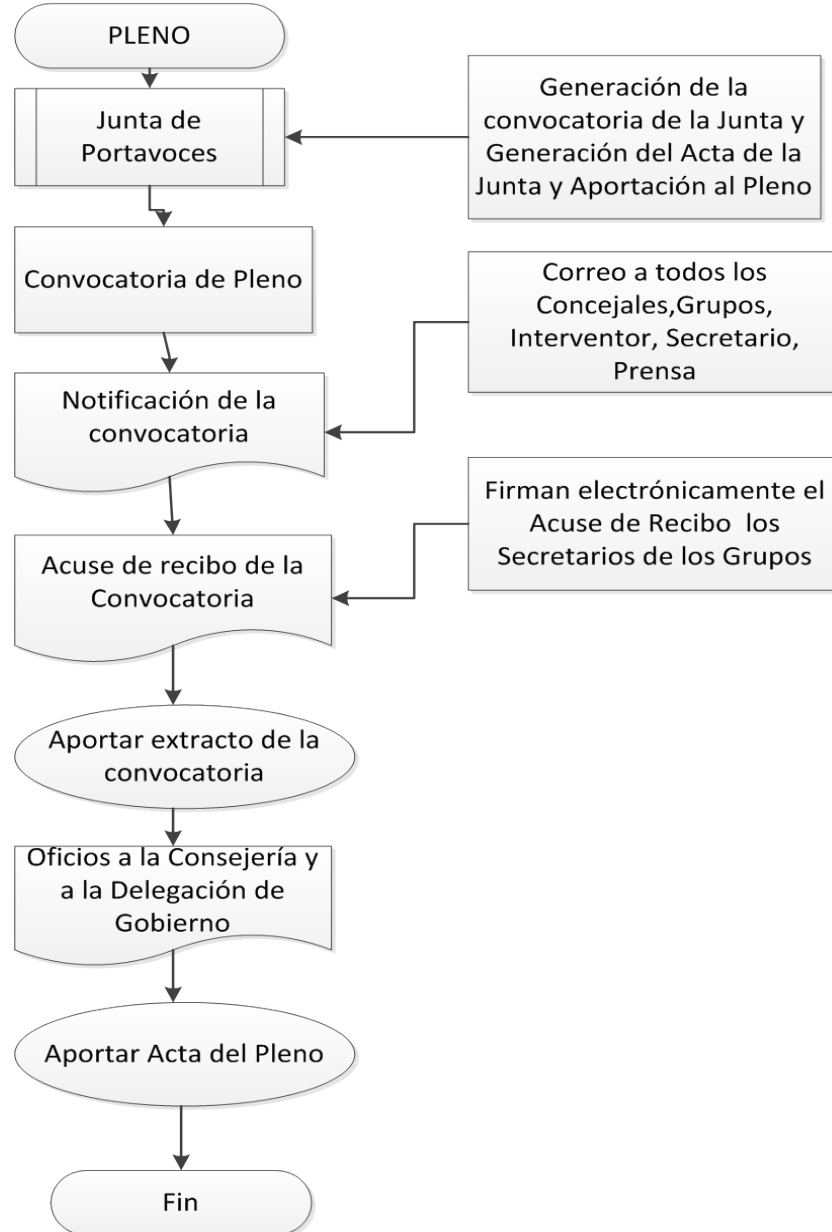




En cumplimiento de lo dispuesto en la DF 3^a.5 de la Ley 11/2007 (introducida por la Ley 2/2011) en septiembre de 2011 se aprueba por la Junta de Gobierno Local el programa de implantación a la administración electrónica. Actualizado anualmente.

A día de hoy tipos de expedientes automatizados total o parcialmente 125. Número de expedientes tramitados electrónicamente desde la implantación 52.000.

De acuerdo con dicha programación desde 2012 se ha ido implantando la tramitación electrónica de los expedientes de sesiones de Pleno, Comisiones Plenarias y Junta de Gobierno.



















El artículo 32 del Reglamento Orgánico del Pleno crea el **Registro del Pleno**, dependiente de la Secretaría General, destinado al asiento de iniciativas de entrada y salida de Concejales, Grupos Políticos Municipales y Secretaría relacionados con el funcionamiento del Pleno y sus Comisiones.

En el marco del plan de implantación de la gestión electrónica desde el 1 de enero de 2012 funciona como registro electrónico. De todos los asientos tienen conocimiento inmediato todos los miembros de la Corporación. El número medio de asientos anuales es de 500

<p>DOCUMENTO</p> <p>INICIATIVA A REGISTRO DEL PLENO: REGISTRO DEL PLENO Nº2014/364</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: </p> <p>Página 1 de 1</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado o aprobado por :</p> <p>1.- Concejal Grupo Socialista 12 de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.Firmado 05/09/2014 09:10</p>	<p>ESTADO</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">FIRMADO</p>

is Expedientes Procesos Módulos Herramientas Mantenimientos Ayuda

 Insertar
  Anexar
  Generar
  Crear Exp
  Editar
  Guardar
  Imprimir
  Eliminar
  Ampliar
  Verificar
  Enviar
  Buscar
  Actualizar
  Registro

tas Firmados Hoy Avisos (9515)

Nombre del documento	Versión	Fecha de gestión	Aprobado	Tipo de documento	Seg
REGISTRO DEL PLENO Nº2014/364		2014/09/05	Sí	INICIATIVA A REGISTRO DEL PLENO	

Visor Documento Fichas Referencias Actividad Metadatos Agenda Procesos

Ficha: Registro Documentos del Pleno Guardar Borrar

Registro de Documentos del Pleno

Fecha Recepción

Fecha Documento Órgano al que se envía

Expediente Remitido por

Asunto

Observaciones

Fecha Envío

A través de este registro se presentarán exclusivamente las iniciativas y documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones, de acuerdo con el Art. 32 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Oviedo

1 documento
ADM
ABOGACIA CONSISTORIAL (Administ



Bibliografía

- **“La Fe Pública Local”**, Coordinador Julio Castelao Rodríguez. INAP1988.
- **“Manual para la gestión inteligente del Ayuntamiento”**, Coordinador Víctor Almonacid Lamelas. La Ley 2013.
- **“Las funciones y responsabilidades de los Secretarios de Ayuntamiento en la administración electrónica”** Víctor Almonacid Lamelas. Ajuntament impulsa 03.01.14.
- Ignacio Martínez Vilas. Conferencia jornadas Ayuntamiento de Gijón 2013

Jesús Fernández de la Puente Pérez
Secretario General del Pleno del Ayuntamiento de Oviedo

Gijón, 11 de septiembre de 2014