



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
SAN CRISTÓBAL DE  
LA LAGUNA



03-08-2018 09:55:47

Copia Auténtica de  
Documento Electrónico  
2018028758

Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 03/08/2018 09:55:47  
La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 1CC14639CE457C3993275E166021BDE05997CEFE en la siguiente dirección: <https://sede.aytolaguna.es/> de la Sede Electrónica de la Entidad.

02-08-2018 14:22

ALCALDE PRESIDENTE

DIR. DOMÍNGUEZ JOSE ALBERTO

CONCEJAL

Firmantes:  
CRUZ MARIA JOSE



4.

**JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

Sesión Ordinaria, celebrada el día treinta y uno de julio de dos mil dieciocho.

**Testimonio:**

**PUNTO 4.- EXPEDIENTE INSTRUIDO PARA LA IMPLANTACIÓN DEFINITIVA DEL APLICATIVO DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO.**


Visto el expediente de referencia, resulta:

1º.- La aplicación informática de gestión documental y tramitación administrativa denominada Galileo se encuentra operativa en el funcionamiento ordinario de este Ayuntamiento desde hace años. En la actualidad, el gestor documental presenta un catálogo de 564 procedimientos administrativos activos pertenecientes a las distintas Áreas y Servicios administrativos que se configuran en el gestor documental como unidades administrativas tramitadoras. No obstante, aún visto el número de expedientes electrónicos, el grado de implantación no es integral en la estructura municipal.

2º.- Obra en el expediente propuesta de Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, de fecha 24 de julio de 2018, en la que se dispone la incoación de procedimiento para la implantación efectiva completa del citado aplicativo, estableciendo una fecha máxima de aplicación integral.

3º.- De lo anterior se desprenden los siguientes fundamentos jurídicos:

3.1.- La Exposición de Motivos de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPA) establece que "si bien la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya fue consciente del impacto de las nuevas tecnologías en las relaciones administrativas, fue la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la que les dio carta de naturaleza legal, al establecer el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, así como la obligación de éstas de dotarse de los medios y sistemas necesarios para que ese derecho pudiera ejercerse. Sin embargo, en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un

	<b>Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna</b> Fecha: 03/08/2018 09:55:47 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 1CC14639CE457C3993275E166021BDE0E05997CEFE en la siguiente dirección <a href="https://sede.ayto.san-cristobal.es/">https://sede.ayto.san-cristobal.es/</a> de la Sede Electrónica de la Entidad.	Copia Auténtica de Documento Electrónico 2018028758
<b>Firmantes:</b> CASTAÑEDA CRUZ MARIA JOSE	02-08-2018 14:22 CONCEJAL	DIAZ DOMINGUEZ JOSE ALBERTO ALCALDE PRESIDENTE
		03-08-2018 09:37

funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados. En efecto, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados."


**3.2.-** En esa línea de argumentación, el artículo 26.1 LPA dispone que las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. Se considerarán válidos los documentos electrónicos que sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos que cumplan los requisitos siguientes: a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado; b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico; c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos; d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos y e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

**3.3.-** El artículo 36.1 LPA prescribe que los actos administrativos por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

**3.4.-** Dicha mención debe conectarse con la regulación del expediente administrativo que se contiene en el artículo 70 LPA, definido 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 (artículo 70.1 LPA) y que tendrá formato electrónico (artículo 70.2 LPA). Dicha definición delimita lo que el expediente electrónico debe contener en sentido positivo (artículo 70.2 LPA) y en negativo (artículo 70.4 LPA). Según el primero, el expediente se formará mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada». Conforme al segundo, no formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

**3.5.-** Por tanto, resulta obligatorio disponer que la totalidad de procedimientos objeto de tramitación en esta Administración se formalicen en soporte electrónico, tal y como se regula en el Título IV LPA que incorpora a las fases de iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento el uso generalizado y obligatorio de medios electrónicos.

**3.6.-** En dicha línea de argumentación, los artículos 43 a 46 de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica (OMAE) regulan en el ámbito municipal propio el expediente electrónico, el procedimiento electrónico, la iniciación del procedimiento electrónico y la instrucción del mismo.

<p>Copia Auténtica de Documento Electrónico 2018026758</p>	<p>Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 03/08/2018 09:55:47 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 1CC14639CE457C3993275E166021BDE065897CEFE en la siguiente dirección <a href="https://sede.aytoalaguna.es/">https://sede.aytoalaguna.es/</a> de la Sede Electrónica de la Entidad.</p>	
<p>ALCALDE PRESIDENTE 03-08-2018 09:37</p>	<p>ALCALDE PRESIDENTE DÍAZ DOMÍNGUEZ JOSE ALBERTO</p>	<p>Firmadas: CASTAÑEDA CRUZ MARIA JOSE 02-08-2018 14:22 CONCEJAL</p>

**3.7.-** Como se ha indicado, el artículo 26.2.e) LPA establece como un requisito de validez del documento administrativo electrónico el que se haya firmado electrónicamente por quien corresponda. En este sentido, el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone que la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público. Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. En esa línea, el artículo 20 OMAE dispone que la identificación del personal municipal y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica avanzada basada en certificados de firma reconocidos en el ámbito de las Administraciones Públicas. A estos efectos, la firma basada en certificado expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre será el mecanismo prioritario de identificación de los empleados públicos de la Corporación Municipal así como se prevé la utilización de firma electrónica basada en certificado de empleado público, que identifica de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en el que presta servicios. Esta es la modalidad implantada actualmente en el Ayuntamiento.

**3.8.-** Por otro lado, el propio desarrollo de la aplicación de gestión documental Galileo, que ha aumentado considerablemente el número de procedimientos administrativos dependientes de los distintos Servicios y unidades administrativas, facilita que las distintas fases del procedimiento puedan ser gestionadas en soporte electrónico.

**3.9.-** Igualmente, el propio desarrollo de la aplicación de Galileo permite ahora (y no anteriormente) la existencia de procedimientos genéricos de forma que aquellos servicios o unidades administrativas que no tengan el procedimiento en el catálogo electrónico del gestor documental puedan articular un proceso genérico denominado "Expediente General".

**3.10.-** La aplicación gradual del aplicativo Sayda en órganos unipersonales debe contemplar en primer lugar la adopción por el Servicio de Informática de las medidas de adecuación de los procedimientos tanto en el gestor documental como en el propio Sayda. Con carácter previo se precisa que igualmente se forme al personal usuario de los aplicativos en sus respectivos servicios y unidades administrativas. La implantación del aplicativo debe considerar la acumulación de trabajo que llevan las áreas con mayor volumen de expedientes administrativos y mayor número de personal usuario por lo que deben articularse distintos períodos que garanticen una correcta implantación. Igualmente debe considerarse el período estival en cuanto supone una mayor ausencia temporal de los puestos de trabajo de los funcionarios que usen el aplicativo. Todos los elementos expuestos, motivan la necesidad de establecer un proceso gradual de implantación diferenciándose en cada una de las Concejalías Delegadas, estableciendo distintas fechas de entrada en vigor. Dado el carácter transversal de la Alcaldía debe dejarse para el último lugar de implantación. No se contemplan en el orden de prelación las Áreas que ya tienen funcionado la aplicación: Seguridad Ciudadana y Obras e Infraestructuras.

**3.11.-** En el presente expediente no procede evacuar informe preceptivo de la Asesoría Jurídica al no estar previsto como supuesto en el artículo 38.3 Reglamento Orgánico Municipal.

**3.12.-** Igualmente, al no derivarse del acto obligaciones de contenido económico, no se precisa informe de fiscalización de la Intervención General

Municipal (artículo 214 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales).

**3.13.-** Considerando que el gestor documental es una herramienta informática de uso ordinario ya desarrollado en el Ayuntamiento y que la propuesta de acuerdo únicamente plantea una fecha de terminación del proyecto de implantación respecto a aquellas unidades o servicios que de forma total o parcial aún no lo utilizan, no se considera necesario evacuar informe del Órgano de Administración Electrónica, que a fecha de hoy, tampoco tendría quórum para celebrar sesión.

**3.14.-** Todos los acuerdos y resoluciones referentes a la Administración electrónica se publicarán en la sede electrónica (artículo 14.2 OMAE).

**3.15.-** La competencia para la adopción del presente acuerdo viene atribuida a la Junta de Gobierno Local tal y como dispone el artículo 14.1 de la Ordenanza municipal de Administración Electrónica. En su virtud, el ámbito de aplicación del presente acuerdo comprende el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, excluyéndose sus organismos públicos,


**3.16.-** Por todo lo expuesto, se fundamenta jurídicamente la necesidad de ultimar el proceso de utilización del gestor documental de Galileo así como el uso del portafirmas de firma electrónica de la misma aplicación, de forma que se culmine de forma integral la tramitación y firma electrónica de los procedimientos que son objeto de competencia municipal.

**4º.-** El Área de Presidencia y Planificación, Servicio de Planificación, Organización, Calidad e Inspección, ha emitido el preceptivo informe que se encuentra incorporado al expediente de fecha 30 de julio de 2018.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Declarar la implantación integral de la plataforma electrónica de gestión documental de los procedimientos y expedientes que se tramiten en esta Administración en su gestión electrónica y consiguientemente la utilización debida del portafirmas electrónico disponible en la misma aplicación a fecha, con carácter máximo, de 2 de noviembre de 2018, con el fin de continuar y terminar el proceso de implantación ya iniciado. En consecuencia, en dicha fecha, se emitirán los documentos administrativos, que formen parte de un expediente administrativo, por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

**SEGUNDO.-** Facultar a la Concejalía Delegada de Presidencia y Planificación como órgano unipersonal competente en materia de tecnología para adoptar todas las medidas que precisen el cumplimiento del presente acuerdo. En particular, mediante Decreto podrá dicho órgano autorizar los supuestos extraordinarios en los que se podrá admitir temporalmente la firma manuscrita en la gestión administrativa. Por el Servicio de Informática se dispondrá en el gestor documental Galileo los procedimientos genéricos "Expediente General" para cada Área/ Servicio Administrativo/ Unidad en su configuración actual. Igualmente, por el Servicio de Informática se adoptaran las medidas internas y externas para la formación al personal usuario de la utilización parcial de la aplicación.


	<b>Firmantes:</b> CASTAÑEDA CRUZ MARIA JOSE
<b>Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna</b> Fecha :03/08/2018 09:55:47 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 1CC14639CE457C3993275E166021BDE06997CEFE en la siguiente dirección <a href="https://sede.aytolaguna.es/">https://sede.aytolaguna.es/</a> de la Sede Electrónica de la Entidad.	<b>CONCEJAL</b> 02-08-2018 14:22
<b>Copia Auténtica de Documento Electrónico</b> 2018028758	<b>ALCALDE PRESIDENTE</b> 03-08-2018 09:37

**TERCERO.-** Publicar el presente acuerdo en la intranet municipal y sede electrónica municipal.

La Secretaria de la Junta.  
Fdo. María José Castañeda Cruz.

**CÚMPLASE.**

EL ALCALDE-PRESIDENTE,  
Fdo.: José Alberto Díaz Domínguez

 Firmado:Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha :03/08/2018 09:55:47 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 1CC14639CE457C3993275E166021BDE05997CEFE en la siguiente dirección <a href="https://sede.aytolaguna.es/">https://sede.aytolaguna.es/</a> de la Sede Electrónica de la Entidad.	Copia Auténtica de Documento Electrónico 2018028768
Firmante: CASTAÑEDA CRUZ MARIA JOSE	CONCEJAL
02-08-2018 14:22	DÍAZ DOMÍNGUEZ JOSÉ ALBERTO
03-08-2018 09:37	ALCALDE PRESIDENTE

