

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02082-2026

VINARÒS

Expte. 6802/2024

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Vinaròs, en fecha 13 de mayo de 2026, dictó el Decreto núm. 2026-1972, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

« RESUELVO:

PRIMERO: Aplicar la actuación administrativa automatizada y aprobar la utilización de los siguientes sellos de órgano a los procesos que se indican a continuación:

1. Firma de notificaciones de resoluciones de la Alcaldía realizadas desde el gestor Gestiona, notificaciones de acuerdos de Junta de Gobierno realizadas desde el gestor Gestiona y de certificados de acuerdos de Junta de Gobierno desde el gestor Gestiona. Actuará el sello de Órgano de Secretaría.

2. Atribución del número de acta de la Junta de Gobierno Local que firme la Secretaría para su inclusión en el Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local. Actuará el sello de Órgano de Secretaría.

3. Atribución del número de resolución a las que dicte la Alcaldía para su inclusión en el Libro de Resoluciones. Actuará el sello de Órgano de Secretaría.

4. Firma de la ficha y del índice de los expedientes tramitados desde el gestor de expedientes Gestiona para practicar el foliado electrónico de los mismos. Actuará el sello Órgano de Secretaría.

5. Emisión de la comunicación de la convocatoria de la Junta de Gobierno Local. Actuará el sello de órgano de Secretaría.

6. Emisión por el Ayuntamiento de Vinaròs de copias electrónicas de documentos emitidos originalmente en soporte papel. Actuará el sello de órgano de Secretaría.

7. Para la expedición de justificantes de registro, tanto en la presentación de solicitudes ante el registro electrónico de esta entidad como como las salidas realizadas a través del registro electrónico de la entidad. Actuará el sello de órgano de Secretaría.

8. Para la generación de Comprobantes de notificación electrónica. Actuará el sello de órgano de Secretaría.

SEGUNDO: Los órganos competentes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas del apartado anterior serán los siguientes:

1. Para las actuaciones administrativas automatizadas de firma de notificaciones de resoluciones de la Alcaldía realizadas desde el gestor Gestiona, notificaciones de acuerdos de Junta de Gobierno realizadas desde el gestor Gestiona y de certificados de acuerdos de Junta de Gobierno desde el gestor de expedientes Gestiona:

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: El departamento competente para la tramitación del correspondiente expediente y de la ejecución del trámite.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

2. Para la actuación administrativa automatizada de la atribución del número de acta de la Junta de Gobierno Local que firme la Secretaría para su inclusión en el Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: Departamento de Secretaría.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

3. Para la actuación administrativa automatizada de atribución del número de resolución a las resoluciones que dicte la Alcaldía para su inclusión en el Libro de Resoluciones. Actuará el sello de órgano de la Secretaría.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: El departamento competente para la tramitación del correspondiente expediente y de la ejecución del trámite.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

4. Para la actuación administrativa automatizada de la firma de la ficha y del índice de los expedientes tramitados desde el gestor de expedientes Gestiona para practicar el foliado electrónico de los mismos.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: El departamento competente para la tramitación del correspondiente expediente y de la ejecución del trámite.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

5. Para la actuación administrativa automatizada de la emisión de la comunicación de la convocatoria de la Junta de Gobierno Local.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: Departamento de Secretaría.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

6. Para la actuación administrativa automatizada de la emisión por el Ayuntamiento de Vinaròs de copias electrónicas de documentos emitidos originariamente en soporte papel.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: Empleados municipales.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

7. Para la expedición de justificantes de registro, tanto en la presentación de solicitudes ante el registro electrónico de esta entidad como las salidas realizadas a través del registro electrónico de la entidad.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: Departamento de Secretaría.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

8. Para la expedición de los comprobantes de notificación electrónica.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: Departamento de Secretaría.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

TERCERO: El órgano responsable a efectos de impugnación será en todo caso la Alcaldía.

CUARTO: El procedimiento a seguir en relación con las actuaciones administrativas automatizadas del apartado primero del presente acuerdo serán los siguientes:

1. Para la actuación administrativa automatizada en la firma de notificaciones de resoluciones de la Alcaldía y de notificaciones y certificados de acuerdos de Junta de Gobierno realizadas desde el gestor de expedientes Gestiona instalados por el proveedor ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.:

Una vez firmada y finalizada la resolución o acuerdo e incluidos ambos en los correspondientes libros de resoluciones o actas por el Secretario Municipal, se emiten las oportunas notificaciones dirigidas a los interesados. Estas notificaciones se generan de forma automática desde el propio gestor de expedientes Gestiona. De esta manera únicamente se va a aplicar la actuación administrativa automatizada a las notificaciones que se generen a partir del gestor Gestiona donde las notificaciones producidas se sellarán automáticamente y quedarán listas para su envío a registro de salida.

En el caso de las certificaciones de acuerdos de la Junta de Gobierno, todas se emitirán a través de la aplicación Gestiona que, a partir de la correspondiente acta, las generará y sellará automáticamente.

De acuerdo con lo expuesto, todos los procedimientos que actualmente se gestionan desde el gestor Gestiona, son susceptibles de generar una resolución. No obstante, existe el objetivo por parte del Ayuntamiento de que todos aquellos nuevos procedimientos susceptibles de generar resolución se

engloben a todos los procedimientos gestionados electrónicamente por el Ayuntamiento, eso sí, únicamente cuando la generación y firma de los mismos se realice de manera automatizada.

2. Para la actuación administrativa automatizada de la atribución del número de acta de la Junta de Gobierno Local que firme la Secretaría para su inclusión en el Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local realizadas desde el gestor de expedientes Gestiona instalado por el proveedor ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.:

El artículo 3.2, letra) del Real Decreto 128/2018, dispone que la función que la Secretaría municipal desempeña respecto a sesiones que celebren los órganos colegiados municipales consiste en: «Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos».

En cumplimiento de dicha previsión normativa y para realizar la incorporación de cada acta al correspondiente libro de actas, se realizarán las operaciones siguientes. El número del acta de la Junta de Gobierno se incorporará a la misma, una vez esta haya sido firmada, para ello se empleará el sello de órgano de Secretaría que actuará de manera automatizada. A este sello se asocian el valor de un contador que nos dará el número y año correspondiente del acta, que lo insertará en la misma y con el que entrará en el Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local.

3. Para la actuación administrativa automatizada en la inclusión de las resoluciones dictadas por la Alcaldía en el Libro de Resoluciones, realizadas desde el gestor de expedientes Gestiona instalado por el proveedor ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.:

El artículo 3.2, letra e) del Real Decreto 128/2018, dispone que la función que la Secretaría Municipal desempeña respecto a las Resoluciones que, previamente, haya dictado la Alcaldía consiste en:

«e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.».

En cumplimiento de dicha previsión normativa y para realizar la incorporación de cada Resolución al Libro de Resoluciones de la Alcaldía, se realizarán las operaciones siguientes. El número de la resolución se incorporará a cada una, una vez esta haya sido dictada, inmediatamente después de la intervención de la Alcaldía (último firmante de las resoluciones); para ello se empleará el sello de órgano de Secretaría que actuará de manera automatizada. A este sello se asocian el valor de un contador que nos dará el número y año correspondiente de la resolución, que lo insertará en la misma y con el que entrará en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía. Hecho esto, por último, se incorporará la firma no automatizada de la Secretaría Municipal a los únicos efectos de dejar constancia de la efectiva inserción de la resolución al Libro mediante la siguiente diligencia: «Diligencia para hacer constar que la resolución que antecede ha sido incluida en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía».

4. Para la actuación administrativa automatizada consistente en la firma de la ficha/índice del expediente en el foliado del mismo:

Para garantizar la vinculación de los documentos electrónicos que conforman un expediente, la Ley 39/2015 define el índice electrónico un «índice numerado y autenticado de todos /os documentos que contenga cuando se remita», estableciendo además que «La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso».

La ficha/índice de un expediente se utiliza para foliar un expediente, tanto para su cierre (que no implica necesariamente la terminación del procedimiento administrativo) como para la puesta a disposición del mismo a algún órgano, tanto municipal como no y sirve para garantizar la integridad y recuperación del expediente de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Este foliado de expediente genera de forma automatizada una ficha del mismo con sus características y metadatos y un índice de los documentos asociados a dicho expediente. Tanto la ficha del expediente como el índice se sellan automatizadamente mediante el sello de Órgano de Secretaría.

El índice contemplará los siguientes elementos:

- i. Identificadores de los documentos electrónicos que componen el expediente.
- ii. Huellas digitales de dichos documentos electrónicos. La huella de un documento electrónico se obtiene de la aplicación de una función resumen bien al fichero de contenido de dicho documento o concatenando las huellas de todos los ficheros que lo componen (en caso de documentos con más de

un fichero de contenido), pudiendo incluir a su vez la huella del fichero de la firma electrónica de cada uno de ellos, cuando éstas se almacenan en ficheros independientes.

iii. El orden del documento dentro del expediente.

iv. Otro elemento que indique el patrón correspondiente, en su caso, para el proceso de indizado o foliado.

v. Datos generales sobre el expediente, como puede ser la fecha de apertura o de cierre del expediente.

Una vez que el índice electrónico ha sido conformado por los elementos anteriormente definidos, se procede a firmar el índice electrónico al objeto de que quede debidamente garantizada la autenticidad e integridad de su contenido, y por extensión del expediente.

5. Para la actuación administrativa automatizada de la emisión de la convocatoria de la Junta de Gobierno Local a los miembros de dicho órgano colegiado:

Las convocatorias de la Junta de Gobierno Local se firman electrónicamente, de manera no automatizada, por la Alcaldesa. Acto seguido se realiza la comunicación de dicha convocatoria que se dirigirá a todos los miembros de dicho órgano municipal. Este proceso extrae de forma automática el texto de la comunicación directamente del texto de la convocatoria. Las distintas comunicaciones se sellan automáticamente mediante el sello de órgano de la Alcaldía antes de ser enviadas.

6. Para la actuación administrativa automatizada de la emisión, por los distintos departamentos o unidades administrativas del Ayuntamiento, de copias electrónicas de documentos emitidos originariamente en papel.

En lo que se refiere a la digitalización se establece la posibilidad de convertir los documentos en formato papel a documentos electrónicos manteniendo la validez jurídica siempre que se hayan generado a través de un proceso de digitalización seguro. Así mismo, a obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, a través de procesos de digitalización que garanticen la autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen.

Por tanto, el objetivo final del proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, entendiéndose este como un objeto digital formado por la imagen electrónica obtenida, sus metadatos y, en su caso, la firma electrónica asociada al proceso de digitalización. Así mismo en cuanto a los formatos, niveles de calidad y condiciones técnicas se atenderá a lo especificado en las Normas Técnicas de Interoperabilidad relativas a la digitalización de documentos y al Catálogo de Estándares.

En el proceso de digitalización deberán seguirse los siguientes pasos:

1º Seleccionar la documentación a digitalizar y establecer el alcance de digitalización (decidir si todos los documentos van a ser digitalizados o no, finalidad de los documentos digitalizados, soporte del documento a digitalizar (tipo de papel, tamaño del mismo, etc.). En este sentido hay que tener en cuenta que no se debe digitalizar en el Registro si esos documentos no se van a incorporar posteriormente a un sistema de gestión de documentos electrónicos que permita su integración con el expediente electrónico correspondiente.

2º La captura de los documentos deberá realizarse de manera individualizada nunca por lotes de documentos. La imagen electrónica que se obtenga como formato de sustitución debe garantizarla autenticidad, integridad y conservación de los contenidos. Para cada documento a digitalizar, se generará un único fichero digital que contendrá la imagen electrónica, proceda o no, de una o varias páginas en papel dicho documento debe estar asociado a su contexto de creación. En concreto, los metadatos relacionados con el documento digitalizado se han de mantener en el sistema de gestión documental.

La copia electrónica debe proporcionar una representación fidedigna del aspecto del documento original y que asegure el mantenimiento de la integridad de la información contenida en el documento papel a sustituir. Asimismo, la imagen obtenida debe respetar el color, la geometría del original tanto en tamaños como en proporciones y no contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.

3º Para la carga de un documento en el Archivo Digital es recomendable que el formato final del mismo sea un PDF/A (con una o varias páginas).

4º La imagen electrónica será firmada mediante el sello de Órgano de Secretaría.

5º El resultado del proceso de digitalización debe ser almacenado en una base de datos documental o repositorio de documentos.

6º Asociar el documento al expediente electrónico. En el momento de almacenar el resultado del proceso de digitalización es cuando se incorporan los metadatos de gestión de la entidad "expediente". Deberá indicarse si el documento origen en papel tiene carácter de copia, copia auténtica u original.

7º Para la generación de Justificantes de registro, tanto en la presentación de solicitudes ante el registro electrónico de esta entidad como las salidas realizadas a través del registro electrónico de la entidad:

i. Generación de la instancia presentada en sede electrónica, conforme la Resolución , de la Secretaría General de Administración Digital, por la que se establecen las condiciones de uso de firma electrónica no criptográfica, en las relaciones de los interesados con los órganos administrativos de la AGE y sus organismos públicos.

ii. Documento que se genera cuando se realiza un registro de salida.

iii. Los Justificantes de registro, tanto de la presentación de solicitudes como de las salidas realizadas, se sellan automatizadamente mediante el sello de Órgano de Secretaría antes de ser enviadas.

8º Para la generación de Comprobantes de notificación electrónica:

i. Justificante del acceso del interesado o su representante al contenido de la notificación por comparecencia en la Oficina de asistencia en materia de registro.

ii. Justificante del rechazo del interesado o su representante a la notificación.

iii. Justificante de comparecencia espontánea que se entrega al interesado o su representante cuando van presencialmente en la entidad para recoger la notificación que tienen pendiente.

En cualquiera de los casos anteriores, los Comprobantes de notificación se sellan automatizadamente mediante el sello de Órgano de Secretaría.

QUINTO: Las características de los sellos de órgano utilizados por el Ayuntamiento en estos casos son los siguientes:

Sello de Órgano de Secretaría

Organismo: Ayuntamiento de Vinaròs

Órgano: Secretaría

Titular: Secretario/a de la entidad

Autoridad certificadora: ESFIRMA

Número de serie: 2B6AB49BB5032BF2F3DC497BFB4B2718

Validez: des de: 13/04/2026 hasta: 12/04/2028

Algoritmo de firma: sha256 RSA

Emisor:

- C = ES
- O = ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION SA
- OU = AUTORIDAD DE CERTIFICACION ESFIRMA – AAPP
- CN = ESFIRMA AC AAPP 2

Identificación: SELLO DE ÓRGANO DE SECRETARÍA

Huella digital: 1FAC87E05576FCFE43D743BC5CC8820C

Condiciones de uso y políticas de seguridad: <https://www.esfirma.com/doc-pki/index-ES.html#normas>

SEXTO: Publicar la presente Resolución en el BOP y en la sede electrónica y comunicarla a los Servicios Municipales responsables de su aplicación mediante su inserción en la intranet municipal.».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Vinaròs, 13 de mayo de 2026

María Dolores Miralles Mir, La Alcaldesa

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE