

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

VIGO

Outros documentos, notificacións e informacións públicas

*ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DE UTILIZACIÓN DE ACTUACIÓN
ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS, USO DO SISTEMA DE CÓDIGO SEGURO DE
VERIFICACIÓN E COPIAS AUTÉNTICAS*

INSTRUCCIÓN MUNICIPAL:

*UTILIZACIÓN DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS NO ÁMBITO DE COMPETENCIAS
DO CONCELLO DE VIGO, USO DO SISTEMA DE CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN E COPIAS
AUTÉNTICAS*

I. Antecedentes:

A entrada en vigor da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) e da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), conleva a necesidade de adoptar determinadas decisións organizativas e de funcionamento, que permitan adecuar as súas prescricións ás peculiaridades da xestión administrativa de cada entidade.

Dende ese punto de vista, o Concello de Vigo adoptou unha posición activa na implantación a través do Plan de Transformación Dixital, liderado dende a Concellería Dda. de Xestión Municipal, a través da Comisión Técnica do Plan e os seus Grupos de Traballo, coa que se foron dando pasos cara a produción de instrumentos e ferramentas de adaptación, como a política municipal de sinatura electrónica, a política de xestión municipal e outros acordos adoptados pola Xunta de Goberno Local.

Neste intre e, cara á vixencia do disposto na Disposición final sétima da LPAC, resulta conveniente establecer as pautas para a realización de copias e a utilización da técnica das actuacións administrativas automatizadas. A LPAC regula nos seus artigos 26 e 27 a emisión e os requisitos de validez dos documentos electrónicos administrativos, e a validez e eficacia das copias dos ditos documentos e así mesmo, a LRXSP nos seus artigos 41 e 42 contempla a regulación relativa á emisión de actuacións administrativas automatizadas.

O artigo 27.2 e 3 LPAC establece que terán a consideración de copia auténtica dun documento público administrativo ou privado as realizadas, calquera que sexa o seu soporte, polos órganos competentes das Administracións Públicas nas que quede garantida a identidade do órgano que realizou a copia e o seu contido e que as copias electrónicas en soporte papel de documentos electrónicos requirirán que nas mesmas figure a condición de copia e, conterán un código xerado



Venres, 4 de maio de 2018

Núm. 86

electronicamente ou outros sistemas de verificación que permitan contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor. De conformidade co establecido no artigo 27.3 LPAC, para garantir a identidade e contido das copias electrónicas ou en papel, e polo tanto o seu carácter de copias auténticas, as Administracións Públicas deben axustarse ao previsto no Esquema Nacional de Interoperabilidade, ao Esquema Nacional de Seguridade e ás súas normas técnicas de desenvolvemento, así como ás seguintes regras:

a) As copias electrónicas dun documento electrónico orixinal ou dunha copia electrónica auténtica, con ou sen cambio de formato, deberán incluír os metadatos que acrediten a súa condición de copia e que se visualicen ao consultar o documento.

b) As copias electrónicas de documentos en soporte papel ou noutro soporte non electrónico susceptible de dixitalización, requirirán que o documento teña sido dixitalizado e deberán incluír os metadatos que acrediten a súa condición de copia e que se visualicen ao consultar o documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requirirán que nas mesmas figure a condición de copia e conerán un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación, que permitirá contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano u organismo público emisor.

d) As copias en soporte papel de documentos orixinais emitidos no dito soporte se proporcionarán mediante unha copia auténtica en papel do documento electrónico que se atope en poder da Administración ou ben mediante unha posta de manifesto electrónica contendo copia auténtica do documento orixinal.

Para estes efectos, o Concello fará públicos, a través da sede electrónica correspondente, os códigos seguros de verificación ou outro sistema de verificación utilizado. A expedición de copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente indicada no documento da copia.

Na realización das copias resultará de aplicación o disposto na normativa técnica vixente, en particular, a Norma Técnica de Interoperabilidade de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos, aprobado por Resolución do 19 de xullo de 2011 da Secretaría de Estado para a Función Pública.

II

O artigo 27 LPAC establece que, para os efectos organizativos, cada Administración Pública determinará os órganos que teñan atribuídas as competencias de expedición de copias auténticas dos documentos públicos administrativos ou privados, sinalando que para o ámbito local a fe pública ten a consideración de función necesaria, cuxa responsabilidade administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, función esta que se exerce pola Secretaría, tal e como dispón o artigo 92 bis da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local (LRBRL). En particular, para os municipios de gran



poboación, a Disposición adicional oitava LRBRL atribúe o desenvolvemento das funcións de fe pública dos actos e acordos dos órganos unipersonais e as demais funcións de fe pública, ao/á titular do órgano de apoio ao/á secretario/a da Xunta de Goberno Local, sen prexuízo de que poida delegar o seu exercicio noutros funcionarios municipais, agás as atribuídas á Secretaría Xeral do Pleno, ao/á concelleiro/a secretario/a da Xunta de Goberno Local e ao/á secretario/a do consello de administración das entidades públicas empresariais e sen prexuízo da fe pública da Secretaría Xeral do Pleno.

No mesmo senso maniféstase o Real decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, polo que o principio de eficacia na xestión pública e a racionalización na utilización dos recursos públicos, aconsella que, polo titular da competencia na expedición de copias, se leve a cabo a delegación nos termos que se exporán, de xeito descentralizado para facilitar a súa realización por outros empregados públicos municipais no ámbito da súa área ou servizo.

A dita reserva debe conxugarse coa prescrición legal de que as Entidades Locais poderán realizar copias auténticas mediante funcionario/a habilitado/a ou mediante actuación administrativa automatizada. En relación cos primeiros, e dada a especialidade da reserva de función pública, será necesario instrumentar a técnica da delegación na realización de copias auténticas por funcionario/a habilitado/a, que deberá inscribirse nun rexistro, ou outro sistema equivalente, que deberá ser plenamente interoperables e estar interconectado cos das restantes Administracións Públicas, para os efectos de comprobar a validez da citada habilitación, e no que deben constar, polo menos, os funcionarios que presten servizos nas oficinas de asistencia en materia de rexistros, reguladas no artigo 12 LPAC.

Así mesmo o artigo 16.5 regula a obriga de dixitalizar os documentos presentados de xeito presencial, de acordo co previsto no artigo 27 e demais normativa de aplicación, pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que teñan sido presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais á persoa interesada.

Para os ditos efectos, a dixitalización dun documento para a xeración dun documento electrónico deberá conter:

- a) A imaxe electrónica, que representará o aspecto e contido do documento no soporte orixe e cumprirá os requisitos establecidos no apartado IV desta norma.
- b) Os metadatos mínimos obrigatorios definidos na Norma Técnica de Interoperabilidade de Documento Electrónico.
- c) De proceder, sinatura da imaxe electrónica de acordo coa normativa aplicable.

III

En canto á xeración de copias electrónicas auténticas, estas serán firmadas mediante algún dos sistemas de firma previstos nos artigos 42 ao 43 da LRJSP, dispoñendo que cando se trata de actuacións administrativas automatizadas, poderá utilizarse:



Venres, 4 de maio de 2018

Núm. 86

a) Selo electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público ou entidade de dereito público, baseado en certificado electrónico recoñecido ou cualificado que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado á Administración Pública, órgano, organismo público ou entidade de Dereito Público, nos termos e condicións establecidos, permitíndose en todo caso a comprobación da integridade do documento mediante o acceso á sede electrónica correspondente.

Na realización das ditas copias aplicaranse os formatos establecidos para ficheiros de imaxe na NTI de Catálogo de Estándares; o nivel de resolución mínimo para imaxes electrónicas será de 200 píxeles por polgada, tanto para imaxes obtida en branco e negro, color ou escala de grises; respectarase a xeometría do documento orixe en tamaños e proporcións e non conterá caracteres ou gráficos que non figurasen no documento orixe.

En canto á actuación administrativa automatizada, segundo o sinalado no artigo 41 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), terá a dita consideración calquera acto ou actuación realizada integramente a través de medios electrónicos por unha Administración Pública no marco dun procedemento administrativo e na que non interviñese de xeito directo un empregado público. Neste caso debe establecerse previamente o órgano ou órganos competentes, segundo os casos, para a definición das especificacións, programación, mantemento, supervisión e control de calidade e, no seu caso, auditoría do sistema de información e do seu código fonte. Así mesmo, indícase o órgano que debe ser considerado responsable para os efectos de impugnación. Por outra banda, o artigo 42 LRXSP dispón que no exercicio da competencia en actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública poderá determinar os supostos de utilización como sistemas de firma electrónica, contemplando a posibilidade de utilizar sistemas, tanto de selo electrónico da administración Pública, baseado en certificado electrónico recoñecido ou cualificado que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica de Código Seguro de Verificación, como sistemas de firma electrónica para a actuación administrativa automatizada, permitindo, en todo caso, a comprobación da integridade do documento mediante o acceso á sede electrónica.

Polo exposto, considerando a necesidade de determinar o procedemento e competencia para a realización de copias polo Concello de Vigo, así como en canto á utilización das actuacións administrativas automatizadas, e cara a seguir avanzando na implementación de medidas de mellora no funcionamento electrónico desta administración municipal, fórmase a seguinte

PROPOSTA DE ACORDO:

1. No Concello de Vigo a expedición de copias auténticas dos documentos públicos administrativos ou privados realizarase nos seguintes termos:



Venres, 4 de maio de 2018

Núm. 86

Sobre as copias auténticas:

A) A competencia para a realización de copias auténticas no Concello de Vigo correspóndelle á/ao titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local -a Secretaría de Goberno Local en terminoloxía das Instrucións da Relación de Postos de Traballo-, en aplicación do disposto na normativa estatal básica e normativa regulamentaria de aplicación, sen prexuízo da reserva de fe pública da Secretaría Xeral do Pleno no seu ámbito de actuación. A dita función poderá ser obxecto de delegación polo/a seu titular para o correcto funcionamento do servizo, mediante resolución da Concellería competente.

B) Características xerais das copias electrónicas auténticas:

a) As copias electrónicas idénticas ao documento electrónico orixinal (non comportan cambio de formato nin de contido), terán a eficacia xurídica de documento electrónico orixinal.

b) As copias auténticas expediranse a partir de documentos con calidade de orixinal ou copia auténtica.

c) As copias electrónicas auténticas serán novos documentos electrónicos que incluírán total ou parcialmente o contido do documento sobre o que se expiden e cumprirán co establecido na NTI de Documento electrónico.

d) O valor de cada un dos metadatos mínimos obrigatorios do documento electrónico copia será asignado en función das características propias de cada metadato e das propiedades específicas do documento baixo a responsabilidade do órgano ou organismo que o expide.

e) A relación entre a copia electrónica auténtica e o documento orixe reflectirase nos metadatos do documento electrónico copia a través do metadato «Identificador do documento orixe» que tomará o valor do identificador daquel.

C) As copias electrónicas auténticas serán firmadas mediante algún dos sistemas de firma previstos nos artigos 42 ao 43 da LRJSP.

De tratarse de actuacións administrativas automatizadas, poderá utilizarse:

a) Selo electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público ou entidade de dereito público, baseado en certificado electrónico recoñecido ou cualificado que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado á Administración Pública, órgano, organismo público ou entidade de Dereito Público, nos termos e condicións establecidos, permitíndose en todo caso a comprobación da integridade do documento mediante o acceso á sede electrónica correspondente.

D) Aplicaranse os formatos establecidos para ficheiros de imaxe en la NTI de Catálogo de Estándares; o nivel de resolución mínimo para imaxes electrónicas será de 200 píxeles por polgada, tanto para imaxes obtidas en branco e negro, color ou escala de grises; respectarase a xeometría do documento orixe en tamaños e proporcións e non conterá caracteres ou gráficos que non figurasen no documento orixe.



Venres, 4 de maio de 2018

Núm. 86

E) O proceso de dixitalización realizarase a través dun proceso informático no que, grantindo a integridade de cada un dos pasos, realizaranse as seguintes tarefas:

a) Dixitalización por un medio fotoeléctrico, de xeito que se obteña unha imaxe electrónica na memoria do sistema asociado ao dispositivo.

b) De proceder, optimización automática da imaxe electrónica para garantir a súa lexibilidade, de xeito que todo contido do documento orixe se poida apreciar e sexa válido para a súa xestión (umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, ou outros de natureza análoga).

c) Asignación dos metadatos ao documento electrónico dixitalizado.

d) De proceder, firma da imaxe electrónica.

2. O Concello de Vigo, no exercicio das súas competencias poderá usar na actuación administrativa automatizada calquera dos seguintes sistemas de identificación e firma electrónica:

A) Selos electrónicos baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados, que reúnan os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.

B) Código seguro de verificación vinculado ao Concello de Vigo (en adiante CSV).

3. Selos electrónicos do Concello de Vigo:

A) Para o tratamento automatizado, poderanse usar certificados de selo electrónico designados cos nomes dos sistemas ou plataformas de información.

B) Poderanse usar tamén certificados de selo electrónico designados co nome de unidades orgánicas do Concello de Vigo, sempre que as ditas unidades xustifiquen a súa necesidade.

C) En todo caso, o Concello de Vigo informará na súa sede electrónica dos selos electrónicos utilizados.

4. Os órganos competentes en relación coas actuacións administrativas automatizadas serán:

A) Para os detalles dos certificados de selo electrónico designados con nomes de unidades orgánicas: o/a titular do órgano de apoio á xunta de Goberno Local.

B) Para o deseño informático, programación, mantemento e supervisión dos sistemas de información de desenvolvemento propio: o Servizo de Administración Electrónica municipal.

C) Para os efectos de impugnación das actuacións administrativas automatizadas: a unidade responsable do correspondente acto administrativo.

5. Poderán ser automatizadas as actuacións aprobadas ou acordadas no Concello de Vigo e, en todo caso as seguintes:

a) Comunicacions ou notificacións electrónicas coa cidadanía e as empresas.

b) Xeración e emisión de certificados e documentos administrativos electrónicos.



Venres, 4 de maio de 2018

Núm. 86

c) Xeración e emisión de copias auténticas a partires de documentos electrónicos e de documentos en soportes non electrónicos.

d) Procesos de selado de documentos electrónicos, co obxecto de facilitar a súa interoperabilidade, conservación e lexibilidade.

e) Inscricións, anotacións e arquivos de documentos electrónicos rexistráis.

f) Xeración e emisión de acuses de recibo.

g) Expedición automática de recibos de presentación no rexistro electrónico da Administración.

h) Foliado automático de expedientes electrónicos.

i) Apertura e peche de libros electrónicos.

j) Actos de trámite e administrativos sobre requirimento de corrección/subsanación de defectos, así como información relativa á duración do procedemento e o sentido do silencio administrativo.

k) Intercambio de información, documentación e certificación con outras Administracións, Corporacións, Entidades e Institucións Públicas, Privadas e da Unión Europea.

l) Dixitalización de documentos en soporte papel.

m) Actuacións automatizadas de comprobación e validación.

n) Migracións e cambios de formato automáticos, en particular para os efectos de arquivado.

o) O uso de CSV aplicado a un trámite particular dentro dun determinado procedemento ou grupo de procedementos publicarase na sede electrónica do Concello de Vigo, cando así se dispoña por acordo da Xunta de Goberno Local ou decreto do concelleiro que ostente tal competencia.

6. Utilización do CSV do Concello de Vigo:

A) O CSV poderá ser usado para autenticar as actuacións automatizadas realizadas polo Concello de Vigo.

B) A integridade e conservación dos documentos electrónicos, e os seus metadatos asociados obrigatorios, quedará garantida mediante as medidas técnicas que aseguren a súa inalterabilidade dentro do establecido polas Normas Técnicas de Interoperabilidade de documentos e expedientes electrónicos, de Política de Xestión de documentos Electrónicos e o Esquema Nacional de Seguridade.

C) A integridade dos documentos electrónicos autenticados mediante CSV poderá comprobarse mediante acceso directo e gratuíto á Sede Electrónica do Concello de Vigo (<https://sede.vigo.org>), en tanto non se acorde a destrución dos ditos documentos segundo a normativa que resulte de aplicación ou por decisión xudicial.



Venres, 4 de maio de 2018

Núm. 86

D) Cando se intente cotexar na sede un documento emitido cun CSV que xa non existe, por decisión xudicial ou pola aplicación da normativa vixente, amosarase unha mensaxe informando da tal circunstancia.

7. Prazo de dispoñibilidade do CSV: O CSV estará dispoñible, para os efectos de comprobación, durante o prazo do procedemento administrativo ao que corresponda o documento electrónico, cun máximo de cinco anos, agás normativa en contra ou orde xudicial.

8. Descrición do CSV:

A) O CSV terá unha lonxitude de 32 caracteres e comporase combinando os seguintes caracteres alfanuméricos: 123456789ABCDEFGHIJKLMNPQRSTUVWXYZ, nos que non están presentes: o cero, a letra 'O' maiúscula e a letra 'I' maiúscula, para evitar erros de lectura.

B) Unha vez xerado o CSV, o sistema vincúlao ao documento e ao asinante. O sistema gardará xunto ao CSV metadatos de identificación do documento, da xeración do CSV, así como o HASH único do propio documento.

C) O CSV xerarase do seguinte modo:

a) Créase un identificador numérico único, de 9 caracteres.

b) Xérase un número aleatorio acorde cos requirimentos RFC 1750, de 12 caracteres.

c) Obtense o HASH SHA256 sobre o documento, de 9 caracteres.

d) O CSV componse alternando os díxitos do identificador único de documento, o HASH SHA256 e o número aleatorio, ata cubrir os primeiros 30 caracteres. Os restantes 2 caracteres serán o identificador de tipo de documento en hexadecimal substituíndo o número '0' por 'H'.

e) Para facilitar a súa lectura o CSV presentarase en 5 grupos de 6 caracteres separados por guións medios máis un grupo final de 2 caracteres.

f) No caso de obter un CSV xa existente no sistema, vinculado a outro documento, repetirase o proceso comezando coa xeración dun novo número aleatorio.

9. Superposición de Selo electrónico ao CSV: Con fin de favorecer a interoperabilidade e posibilitar a verificación automática da sinatura dos documentos electrónicos, cando se utilice o CSV como sistema de sinatura electrónica para remitir ou por a disposición de outros órganos, organismos públicos, entidades de dereito público ou administracións a documentación asinada electronicamente, poderase superpoñer un selo electrónico baseado nun certificado electrónico válido.

10. Mentres non se publique este acordo, seguirá en vigor o actual sistema de cálculo consistente en:

A) O CSV do Concello de Vigo, componse de 20 caracteres dos cales 9 identifican o documento de forma única e os 11 restantes xéranse mediante 2 números aleatorios con dúas sementes distintas.



Venres, 4 de maio de 2018

Núm. 86

B) Os 9 caracteres de identificación do documento mestúranse de forma consecutiva cos números aleatorios. Para compor o CSV empréganse os números do '0' ao '9' e as letras de 'A' ao 'E'.

C) O CSV obtido agrúpase en conxuntos de 5 caracteres separados por guións medios para facilitar a súa lectura.

11. Esta resolución producirá efectos dende o día seguinte ao da súa sinatura, dela darase conta á Xunta de Goberno Local; será publicada con carácter inmediato na sede electrónica municipal, no Boletín Oficial da Provincia, no Portal de Transparencia, na Intranet municipal e darase traslado da mesma aos responsables de todas as Áreas e Servizos Municipais. O novo CSV substituirá ao antigo nun prazo máximo de 30 días dende o día da publicación desta resolución no Boletín Oficial da Provincia.

Data de sinatura dixital.

A secretaria do Goberno Local, M.^a Concepción Campos Acuña.

O xefe do Servizo de Administración Electrónica, Antonio Villanueva Guimeráns.

Polo exposto e conforme á Resolución de delegación de competencias da Alcaldía de data 19 de xuño de 2015 e posteriores modificacións, así como as competencias delegadas pola Xunta de Goberno Local corresponden á Concellería Delegada de Xestión Municipal e Administración Electrónica as competencias en materia de administración electrónica, sinaladamente, entre outras, a de propor e coordinar a política municipal TIC dunha forma transversal, integrando os intereses das distintas áreas ou servizos, polo que, de conformidade coas mesmas, e ao abeiro da delegación de competencias efectuada pola Alcaldía por Resolución de data 19 de xuño de 2015 de "aprobación de calquera programa, plan, proxecto, campaña ou promoción de actividades e/ou servizos de competencia municipal, mesmo as que se realicen para a dirección e impulso dos servizos" formúlase a seguinte:

PROPOSTA DE ACORDO:

Vista a precedente proposta do xefe do Servizo de Administración Electrónica e a Secretaria do Goberno Local, sométase á aprobación pola Xunta de Goberno Local, a INSTRUCCIÓN MUNICIPAL:UTILIZACIÓN DE ACTUACIÓNS ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS NO ÁMBITO DE COMPETENCIAS DO CONCELLO DE VIGO, USO DO SISTEMA DE CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN E COPIAS AUTÉNTICAS, nos termos recollidos no presente informe-proposta.

Data e sinatura dixital.

O concelleiro-delegado de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración Electrónica, Francisco Javier Pardo Espiñeira.

