

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ (JAÉN)

2022/1429 *Aprobación definitiva de expediente de encomienda de gestión a la Diputación Provincial de Jaén y texto definitivo de la encomienda para la tramitación de solicitudes de certificados electrónicos de personal al servicio de la administración, sede electrónica y actuación administrativa automatizada o sello electrónico.*

Anuncio

Don Miguel Ángel Romero Gómez, Secretario Accidental de este Ayuntamiento.

CERTIFICO

Que en sesión ordinaria del Pleno de esta Corporación de fecha 31 de marzo de 2022, con la asistencia de diez concejales de la Corporación, se adoptó el siguiente acuerdo:

3º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAEN Y EL AYUNTAMIENTO DE SANTO TOME PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION, SEDE ELECTRÓNICA Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA O SELLO ELECTRÓNICO.

Por parte del Secretario se informa que, el pasado 28 de diciembre la Agencia Digital de Andalucía, firmó un nuevo contrato de servicio y suministro de certificación electrónica adjudicado a la empresa Firma Profesional, dicho contrato incluye los servicios para las administraciones locales de Andalucía:

- Emisión y gestión de certificados de Empleado Público.
- Emisión y gestión de certificados de Sello de Órgano.
- Emisión y gestión de certificados de Sede Electrónica.
- Emisión y gestión de certificados de componente.

Para la renovación de los actuales certificados y nuevas altas, se considera muy favorable que la Diputación Provincial ejerza sus competencias de asistenta técnica a éstas, permitiendo la gestión de la tramitación, por cuenta del Ayuntamiento, de certificados electrónicos en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones públicas.

Para tal fin, se ha preparado un modelo de acuerdo de encomienda de gestión entre la Diputación Provincial de Jaén y el Ayuntamiento para la tramitación de solicitudes de certificados electrónicos de personal al servicio de la administración, sede electrónica y actuación administrativa automatizada o sello electrónico.

De dicho convenio, que a continuación se transcribe, se entrega una copia a cada miembro de la corporación.

MODELO DE ACUERDO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE _____ Y EL AYUNTAMIENTO DE _____ PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN, SEDE ELECTRÓNICA Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA O SELLO ELECTRÓNICO.

En _____ a ___ de _____ de _____

REUNIDOS

De una parte, D. Francisco Reyes Martínez con NIF X5XXX24X-X Presidente/a de la Diputación Provincial de Jaén, actuando en nombre y representación de la misma en los ejercicios de las competencias que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Y de otra parte, _____ con NIF _____ Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de _____ en nombre y representación de éste.

Las partes se reconocen mutuamente plena competencia y capacidad para suscribir el presente Acuerdo de Encomienda de Gestión y

EXPONEN

Primero.- En la Declaración de Prácticas de Certificación de FIRMAPROFESIONAL S.A. se cita expresamente que los certificados en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones públicas se emiten por FIRMAPROFESIONAL S.A. por cuenta de la Administración Pública correspondiente a la que FIRMAPROFESIONAL S.A. presta los servicios técnicos, administrativos y de seguridad necesarios como prestador de servicios de certificación. Si bien la Administración Titular del Certificado y/o el responsable de la Oficina de Registro tienen la obligación de no realizar registros o tramitar solicitudes de personal que preste sus servicios en una entidad diferente a la que representa como Oficina de Registro, la misma Declaración recoge la posibilidad de Oficinas de Registro centralizadas y de convenios entre administraciones para efectuar registros de forma delegada.

Segundo.- El artículo 12, 1 d) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, establece como competencia de las Diputaciones la prestación de asistencia a los municipios, para la implantación de tecnología de la información y de las comunicaciones, así como administración electrónica.

Tercero.- Se considera muy favorable, para la extensión del uso de los certificados de este tipo entre las administraciones locales de la provincia, que la Diputación Provincial ejerza sus competencias de asistenta técnica a éstas, permitiendo la gestión de la tramitación, por cuenta del Ayuntamiento, de certificados electrónicos en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones públicas.

Cuarto.- El artículo 11.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone que la realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

Las partes intervinientes, en la representación y con las facultades que sus respectivos cargos les confieren, se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para firmar el presente Acuerdo, formalizándolo sobre la base de las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- El objeto del presente Acuerdo es la atribución por el Ayuntamiento de _____ a la Diputación Provincial de Jaén de la encomienda de tramitación, por cuenta y en nombre del Ayuntamiento, de solicitudes de emisión, suspensión, cancelación de la suspensión y revocación de certificados electrónicos en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones públicas, emitidos por FIRMAPROFESIONAL, S.A. en su condición de Prestador de Servicios de Certificación (certificados AP: personal al servicio de la Administración, de sede electrónica y de actuación administrativa automatizada o sello electrónico).

Segunda.- En ningún caso, la Diputación Provincial se considerará la Administración Titular de los certificados, respetándose la titularidad del mismo a nombre del Ayuntamiento y los datos consignados en la petición.

Tercera.- Las solicitudes de emisión, suspensión, cancelación de la suspensión y revocación de certificados por parte del Ayuntamiento a la Diputación se realizarán a través de redes telemáticas de comunicación, específicamente la "Red Heraclea", sin que sea necesaria la personación física del personal del Ayuntamiento ante la oficina de registro de la Diputación. La constatación de la personalidad y demás datos exigidos, se presumirá por el hecho de la petición realizada por el personal competente del Ayuntamiento, pudiéndose realizar también las peticiones en papel mediante el envío a la Diputación de los documentos correspondientes por parte del Ayuntamiento. En la solicitud del Ayuntamiento se constatará la voluntad de que sea emitido, suspendido, cancelado o revocado el certificado de que se trate y se identificará nominalmente de forma conjunta a la persona titular del puesto de trabajo o cargo que ejerce, al Ayuntamiento y al órgano o unidad en la que preste servicio, todo ello en los modelos y formatos establecidos por FIRMAPROFESIONAL, S.A.

Cuarta.- Las solicitudes se dirigirán por parte del Ayuntamiento al Responsable de las Operaciones de Registro (ROR) de la Diputación. Una vez validada por parte de la Diputación, ésta tramitará la solicitud a FIRMAPROFESIONAL, S.A. para la realización de las operaciones solicitadas, mediante la aplicación de registro proporcionada por FIRMAPROFESIONAL S.A.

Los sistemas, técnicas y aplicaciones a utilizar en el intercambio de información, se especificarán en los procedimientos de registro proporcionados por FIRMAPROFESIONAL S.A.

Para iniciar el procedimiento y tramitar de forma segura las solicitudes, una copia auténtica de esta encomienda será remitida por la Diputación a FIRMAPROFESIONAL S.A., junto con los datos identificativos de los responsables de ambas administraciones (los del Ayuntamiento, que realizarán las peticiones de registro a la Diputación, y los de ésta en caso de que aún no conste en FIRMAPROFESIONAL S.A.) a fin de darse de alta en el Sistema de Registro de esta Entidad y gestionar los permisos correspondientes. No es posible iniciar el alta en el Sistema de Registro si no se tiene constancia de la entrega de la citada copia auténtica de esta encomienda junto con los datos antes referidos.

Quinta.- La Diputación asesorará al personal del Ayuntamiento durante el proceso de petición y solicitud de los certificados, así como en su uso y custodia segura, proporcionándole la formación adecuada para ello.

Sexta.- El Ayuntamiento será el único responsable de las peticiones de emisión, suspensión, cancelación de la suspensión o revocación de los certificados electrónicos, respondiendo de la veracidad de los datos consignados y de la voluntad del Ayuntamiento de que sean emitidos, suspendidos, cancelados o revocados los certificados, siendo responsabilidad de la Diputación correspondiente la adecuada tramitación de las solicitudes de los certificados.

Séptima.- El presente Acuerdo no comporta obligaciones económicas para las partes.

Octava.- El presente Acuerdo comenzará su vigencia a partir del día de su firma y tendrá una duración de un año, sin perjuicio de la facultad de las partes para suscribir uno nuevo. Se prorrogará automáticamente por periodos anuales, salvo denuncia por alguna de las partes con una antelación mínima de un mes antes de la fecha de vencimiento.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, se firma el presente Acuerdo por triplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados.

El/ la Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de _____

El/la Presidente/a de la Diputación Provincial de Jaén

Fdo. _____

Fdo. Francisco Reyes Martinez

Una copia para el Ayuntamiento, otra para la Diputación y la tercera para FIRMAPROFESIONAL S.A.

Sometido a votación se aprueba por siete votos a favor de los concejales del PSOE y tres en contra de los concejales del PP:

Primero: Aprobar el texto y la autorización para la firma del mismo por el Sr. Alcalde.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de encomienda de gestión a la Diputación Provincial de Jaén, se publica el convenio suscrito para su formalización para su general conocimiento, en cumplimiento del artículo 11.3.b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en concordancia con el artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Santo Tomé, 5 de abril de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JIMÉNEZ NOGUERAS.