



## **INSTRUCCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LAS SEDES ELECTRÓNICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.**

El artículo 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que entró en vigor el 2 de octubre de 2016, establece la obligación de que las Administraciones Públicas se relacionen entre sí a través de medios electrónicos que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garanticen la protección de los datos de carácter personal, y faciliten preferentemente, la prestación conjunta de servicios a los interesados.

Esta previsión convierte en obligatorios los canales telemáticos de relación entre las distintas Administraciones Públicas y ahonda en los cambios que ya fueron impulsados en su día por la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

En cumplimiento de esas normas legales, las distintas Administraciones van incorporando procedimientos que necesariamente han de tramitarse dentro de sus sedes electrónicas, ya se trate de procedimientos que se realizan de manera habitual como ciertos trámites tributarios, publicaciones en diarios oficiales etc., o de manera puntual como es el caso de las subvenciones.

Ante las dudas surgidas en relación con la manera de proceder de los trabajadores municipales encargados de realizar estos trámites en nombre del Ayuntamiento en las distintas sedes electrónicas, se redactó una instrucción de 14 de junio de 2012 que recoge las distintas posibilidades de representación de los trabajadores municipales en las sedes de otras Administraciones Públicas. Asimismo, el 5 de octubre de 2016, se recogió en otra instrucción la manera de proceder para la recepción de las comunicaciones y notificaciones electrónicas generadas en esos procesos. Ambas instrucciones se aúnan ahora.

Los trabajadores municipales que necesiten realizar trámites en las sedes electrónicas de las distintas Administraciones, deberán proceder de la siguiente manera:

- En primer lugar, será preceptiva para el trabajador encargado de la tramitación del procedimiento, Autorización firmada por el Alcalde para el acceso del personal municipal a las sedes electrónicas de las Administraciones Públicas, (impreso existente en la zona de descargas, gestiones laborales de la intranet).

Obtenida dicha autorización, pueden darse dos posibilidades:

1º) Que la sede electrónica permita al trabajador municipal realizar los trámites identificándose con su propio certificado individual (DNI electrónico, tarjeta IZENPE, tarjeta ONA...). En



este caso, la persona autorizada accederá directamente a la sede adjuntando junto a la documentación requerida para el trámite en cuestión, la Autorización del Alcalde.

2º) Que resulte necesario inscribir la representación que la Autorización confiere, en la sede electrónica de la Administración Pública de que se trate, utilizando para ello la firma electrónica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. En este supuesto, el trabajador autorizado deberá ponerse en contacto con el Departamento de Administración Municipal (Tecnologías de la Información) utilizando la cuenta de correo [peticiones.ti@vitoria-gasteiz.org](mailto:peticiones.ti@vitoria-gasteiz.org) aportando copia de la Autorización del Alcalde.

- La preceptiva autorización del Alcalde para el acceso del personal municipal a las sedes electrónicas de otras Administraciones Públicas, ya incorpora la previsión de que el trabajador encargado de la tramitación del concreto procedimiento, ejercite, entre otras, la facultad de recibir todo tipo de comunicaciones y notificaciones en nombre del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Para hacer efectiva esa facultad, el trabajador deberá incluir en los datos de tramitación su dirección de correo electrónico, a la que le llegarán los avisos de que tiene notificaciones para recoger en la sede de la Administración de que se trate. Una vez recibido el aviso, el trabajador entrará en la sede de la Administración correspondiente usando su tarjeta de identificación digital (DNI electrónico, tarjeta IZENPE, tarjeta ONA...) para recepcionar la notificación. Asimismo, deberá encargarse de que la notificación o comunicación, con carácter previo a cualquier otra actuación sea convenientemente registrada, por su Departamento, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Por otro lado, se establece la dirección de correo electrónico [avisonotificaciones@vitoria-gasteiz.org](mailto:avisonotificaciones@vitoria-gasteiz.org), para que, con carácter general, se reciba en ella el aviso de las notificaciones o comunicaciones enviadas por otras Administraciones Públicas, que no están asociadas a un procedimiento concreto. Esta dirección de correo deberá ser diariamente revisada por una persona que, además, estará debidamente autorizada por el Alcalde para acceder a las sedes electrónicas en las que se encuentre la notificación o comunicación a recoger. Las comunicaciones y/o notificaciones recepcionadas por este medio, también deberán ser registradas en el Registro de Entrada. A estos efectos, para este supuesto, está habilitada la dirección de correo electrónico [registrogeneral@vitoria-gasteiz.org](mailto:registrogeneral@vitoria-gasteiz.org) a la cual la persona encargada enviará la documentación recibida en formato electrónico. Desde esta dirección, que se revisa diariamente, se procederá al Registro de las notificaciones y comunicaciones y posterior envío a los Departamentos a través de la valija electrónica (eCo valija).

En Vitoria-Gasteiz a 7 de abril de 2017.

EL ALCALDE