



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE GIJÓN

RESOLUCIÓN de la Alcaldía. Aprobación de la "Incorporación al canal electrónico de los procedimientos de gestión del Padrón Municipal de Habitantes y aplicación de la figura de Actuación Administrativa Automatizada".

Resolución de la Alcaldía de 19 de diciembre de 2013, por la que se aprueba la "Incorporación al canal electrónico de los Procedimientos de Gestión del Padrón Municipal de Habitantes y aplicación de la figura de Actuación Administrativa Automatizada".

Antecedentes

Primero.—Por las Concejalías Delegadas de Administración Pública y Hacienda y de Relaciones Ciudadanas, Servicios de Proximidad y Deportes se propone que se lleven a cabo las actuaciones necesarias para la incorporación al canal electrónico del procedimiento de alta y modificación en el padrón y aplicación de la figura de actuación administrativa automatizada en los certificados padronales.

Segundo.—Por los Servicios de Sistemas de Información, Planificación y Modernización y de Relaciones Ciudadanas se emite informe en el que se detalla el alcance y contenido de un nuevo procedimiento que permite la eliminación o simplificación de trámites, simplificación documental y la automatización de las relaciones con la Administración para así evitar desplazamientos físicos a las Oficinas de Atención al Ciudadano.

Tercero.—Según un Estudio comparativo anual de los Servicios Públicos realizado por la Fundación Orange, el cual se ha convertido en referente clave para el seguimiento periódico del desarrollo de la Administración Electrónica en España, el Ayuntamiento de Gijón se sitúa en la séptima posición entre los 40 Ayuntamientos evaluados. No obstante, para proseguir con una mejora continua en sus relaciones con los ciudadanos es necesaria la implantación de procedimientos como la tramitación electrónica de alta en el padrón y gestiones relacionadas con el mismo.

Fundamentos de derecho

Primero.—En el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se establece el principio de simplificación administrativa entre los principios generales a los que se ha de ajustar la utilización de las nuevas tecnologías, por el cual han de reducirse de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la actividad administrativa.

Segundo.—Por su parte, el artículo 34 de la mencionada Ley, se establece que la aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación.

Tercero.—Los artículos 18, 30 y 39, de carácter básico, de la citada Ley 11/2007, regulan la figura de la actuación administrativa automatizada así como los requisitos que se deben cumplir para su aplicación al procedimiento administrativo electrónico.

Cuarto.—Por su parte, el artículo 31 de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 12 de febrero de 2010, regula que con carácter previo a la incorporación de un procedimiento a la tramitación electrónica, se realizarán las actuaciones de simplificación, de normalización de documentos y actos administrativos, de identificación y definición de los circuitos de firma, la definición de los estados para la consulta de la fase de tramitación a través de la página web municipal y la publicación en la sede electrónica de la carta de servicios con la información del procedimiento.

Séptimo.—La citada Ordenanza municipal establece, en su art. 12, la competencia de la Alcaldía para dictar las Resoluciones necesarias para la aprobación de los programas y aplicaciones, así como para la aprobación de los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que progresivamente se vayan implantando en el Ayuntamiento.

Visto el expediente de razón, la Alcaldía,

RESUELVE

Primero.—Aprobar el procedimiento denominado "Incorporación al canal electrónico del procedimiento de alta y modificación en el padrón y aplicación de la figura de actuación administrativa automatizada en los certificados padronales" de acuerdo con la definición y alcance establecidos en la ficha descriptiva con la definición de dicho procedimiento y el circuito de tramitación que se incorporan como anexo I del informe.

Segundo.—Aprobar la Carta de Servicios del procedimiento anteriormente mencionado y que se adjunta como anexo II del informe.



Tercero.—Ordenar la publicación de la presente Resolución en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en la Sede Electrónica de la carta de servicios y activar la consulta, a través de la oficina virtual, del estado de tramitación de los expedientes que se tramiten conforme al citado procedimiento, expedientes cuyo soporte y archivo se realizará en formato electrónico con las salvedades expuestas en el citado anexo I en el que se concreta la definición del procedimiento.

Cuarto.—Comunicar la presente Resolución, por medios electrónicos, al personal tramitador y responsable de tramitación para su conocimiento y efectos en las respuestas a las solicitudes de información que se formulen.

Gijón/Xixón, 9 de enero de 2014.—La Vicesecretaria.—Cód. 2014-00263.

SERVICIOS ELECTRÓNICOS-AYUNTAMIENTO DE GIJÓN

Título	Definición del procedimiento de alta y modificación en el padrón e incorporación de la figura de actuación administrativa automatizada en los certificados padronales
Responsable	Concejalía de Administración Pública y Hacienda Concejalía de Relaciones Ciudadanas, Servicios de Proximidad y Deportes Servicio de Relaciones Ciudadanas por delegación de la Secretaría General Dirección General de Servicios

Contenido:

Anexo I: Definición del procedimiento

Anexo II: Carta de servicios

Datos de control

Versión	2
N.º de revisión	1
Estado	Ejecución
Fecha	18/12/2013

Anexo I

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Alta y Modificación en el Padrón de Habitantes.
Unidad responsable	Servicio de Relaciones Ciudadanas por delegación de la Secretaría General
Iniciación	A solicitud de la persona interesada
Consultable en Web	Sí

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Descripción, Definición y Operativa

Objetivos

Facilitar el cumplimiento de la obligación de inscripción de toda persona que resida en España en el padrón municipal de habitantes y de aquellas que vivan en varios municipios que deberán inscribirse únicamente en el que habiten durante más tiempo al año.

Permitir a las personas que residen habitualmente en el Municipio de Gijón/Xixón inscribirse en el Padrón Municipal de Habitantes para acreditar la residencia y domicilio de las personas vecinas del municipio a todos los efectos administrativos.

Posibilitar que toda persona que cambie de municipio o de residencia cumpla con su obligación de solicitar por escrito el alta en el padrón de habitantes del nuevo municipio y con su obligación de comunicar al Ayuntamiento las variaciones en sus circunstancias personales en la medida en que impliquen una modificación de los datos que deben figurar en el padrón municipal de habitantes.

Incorporar los instrumentos de la administración electrónica recogidos, con carácter general, en su normativa reguladora y, en particular, en la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento para garantizar el cumplimiento lo dispuesto en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, tanto en lo relativo a los derechos de la ciudadanía como en los aspectos relacionados con la reducción cargas administrativas, el incremento de la seguridad de la información, la protección de datos de carácter personal y la simplificación de procedimientos.

La persona o personas obligadas tanto a inscribirse en el padrón —Alta— como a comunicar la modificación de datos debe presentar la denominada “hoja padronal” o formulario rellenado con la información que se solicita en la misma que se acompañará con la documentación que se detalla en función de las siguientes particularidades:

1. Alta o cambio de domicilio en el padrón de habitantes en vivienda habitada.



2. Alta o cambio de domicilio en el padrón de habitantes en vivienda deshabitada.
3. Altas o cambios de domicilio en el padrón de habitantes en las que se incluyan menores de edad.
4. Modificaciones por cambios en las características personales.

La hoja padronal o formulario será firmada, mediante firma manuscrita o, en caso de presentación electrónica, firma electrónica, por todas las personas que figuren en la misma o, en su caso, por su representante legal. En el supuesto de presentación por medios electrónicos los documentos estarán firmados electrónicamente con un certificado electrónico reconocido (DNI-electrónico y certificados reconocidos por la plataforma @firma) de cada una de las personas firmantes. Pueden utilizar la funcionalidad de firma electrónica de documentos de la oficina virtual municipal.

Definición procedimiento

1. Presentación de solicitudes de inscripción en padrón (Alta en padrón) o de modificación de datos

La presentación podrá realizarse tanto electrónicamente como presencialmente tal y como se indica en el apartado correspondiente a canales de prestación del servicio y de acuerdo con la siguiente definición:

Alta o cambio de domicilio en el padrón de habitantes:

- Rellenar hoja padronal de acuerdo con las instrucciones incorporadas en la misma.
- Firmar por todas las personas que figuren en la misma o, en su caso, por su representante legal (menores de edad o incapacitados firmarán sus padres o tutores).

En función de las siguientes características se acompañará la hoja padronal con la documentación indicada para cada caso:

- a) Alta o cambio domicilio en vivienda habitada:

- Adjuntar autorización firmada por persona mayor de edad que ya esté empadronada en el domicilio o firmar el apartado correspondiente en la propia hoja padronal evitando con ello la necesidad de acompañar un documento singularizado para la autorización.

- b) Alta o cambio de domicilio en vivienda deshabitada:

Vivienda en propiedad:

Se realizará comprobación por la Administración Municipal del recibo del IBI o del agua. De no obtenerse por la propia Administración se deberá aportar otro tipo de documento justificativo.

Vivienda en alquiler:

Copia del contrato de arrendamiento.

Vivienda cedida:

Declaración jurada del interesado sobre cesión a la persona interesada.

Copia DNI o autorización expresa para su consulta.

- c) Alta o cambio de domicilio de menores de edad:

El Registro Civil, o en su caso, el Instituto Nacional de Estadística, comunica mensualmente las personas que deben ser dadas de alta por nacimiento por lo que el alta se realiza de oficio por la propia Administración.

Los padres o las personas que tengan su guardia y custodia o, en su defecto, los representantes podrán realizar el alta o cambio de domicilio previa presentación del libro de familia o del certificado de nacimiento.

En función de las siguientes características se acompañará la hoja padronal con la documentación indicada para cada caso:

Menores que se empadronan junto a su padre y su madre:

Presencial: Copia libro de familia y firma del padre y de la madre.

Electrónico: certificado electrónico de nacimiento, autorización para su consulta o copia del libro de familia y firma electrónica del padre y de la madre en la hoja padronal.

Menores que se empadronan con su padre o con su madre:

Presencial: Copia libro de familia y firma del padre y de la madre.

Electrónico: certificado electrónico de nacimiento o copia del libro de familia y firma electrónica del padre y de la madre en la hoja padronal.

Menores que se empadronan con familiares distintos al padre o a la madre:

Presencial: Copia libro de familia y firma del padre y de la madre.

Electrónico: certificado electrónico de nacimiento o copia del libro de familia y firma electrónica del padre y de la madre en la hoja padronal.

En los supuestos en los que el padre la madre no puedan firmar se deberá aportar:

Por fallecimiento: Certificado de defunción.



Por separación Copia de la separación y convenio regulador, donde figure quién tiene la custodia del menor, o en su defecto, copia de la demanda de separación.

Menores en acogida:

Documento de organismo oficial que acredite la acogida y se indique a favor de quien se realiza.

Menores con tutor distinto a los padres:

Copia de la sentencia que acredite quien es el tutor del menor.

A la documentación aportada en soporte papel se aplicará un procedimiento de digitalización que cumple los criterios establecidos en la guía de aplicación de la norma técnica de interoperabilidad sobre copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos (BOE de 19 de julio 2011) y en la que se establece que los documentos electrónicos resultantes del procedimiento de copiado auténtico y conversión de documentos tendrán la consideración de copia electrónica auténtica del documento papel. Por ello, se procederá a la devolución de los documentos en soporte papel a los interesados una vez realizado el procedimiento de copiado auténtico y conversión de soportes de documentos. En este sentido, y dada la delegación de firma para la tramitación de las gestiones del padrón y la emisión de certificados se aplicará el sello electrónico de la Secretaría General.

La hoja padronal o formulario será firmada, mediante firma manuscrita o firma electrónica reconocida, en el supuesto de presentación electrónica, por todas las personas que figuren en la misma o, en su caso, por su representante legal. En el supuesto de presentación por medios electrónicos los documentos estarán firmados electrónicamente con un certificado electrónico reconocido (DNI-electrónico y certificados reconocidos por la plataforma @firma) de cada una de las personas firmantes. Pueden utilizar la funcionalidad de firma electrónica de documentos de la oficina virtual municipal.

El Ayuntamiento podrá comprobar la veracidad de los datos consignados exigiendo al efecto la presentación del documento nacional de identidad o tarjeta de residencia, el libro de familia, los documentos que legitime la ocupación de la vivienda u otros documentos análogos.

Las omisiones o falsedades producidas en las hojas de inscripción padronal, así como el incumplimiento de las demás obligaciones dimanantes de los preceptos relativos al empadronamiento serán sancionadas con multa, conforme a lo dispuesto en la legislación de régimen local y normativa padronal.

Tramitación de la solicitud

Verificación y comprobación de la documentación:

Se diferencia la tramitación en función de si esta se realiza de forma presencial o electrónica:

Presentación Presencial: la persona interesada o su representante se personará en las oficinas de atención ciudadana que se describen en el apartado correspondiente a canales de prestación del servicio y en los horarios que se indican y presentará la hoja padronal acompañada de la documentación correspondiente en función de las características del alta o la modificación de datos padronales.

Se realizarán, por el personal municipal, las siguientes actuaciones:

- 1) Verificación y comprobación de la hoja padronal y de la documentación a presentar.
- 2) Apertura del expediente de alta o modificación de datos.
- 3) Digitalización de la hoja padronal y de la documentación presentada e incorporación al expediente electrónico de alta o modificación.
- 4) Si se aporta toda la documentación y la hoja padronal está cumplimentada al completo, grabación del alta o de la modificación en su caso. En caso de que no se aporte toda la documentación o que la hoja padronal esté incompleta, se comunicará este extremo y el expediente estará en el estado de pendiente de aportar documentación.
- 5) Entrega, en su caso, del justificante del alta o modificación o del requerimiento de aportación o subsanación y devolución de la documentación soporte papel. Si se realiza el alta o la modificación se entregará un volante de empadronamiento.

El procedimiento en el canal presencial se incorpora a la modalidad de tramitación de ciclo rápido o servicios de respuesta inmediata por lo que se realizará y completará en el momento de su presentación respondiendo directamente a la persona interesada.

Presentación Electrónica:

La persona interesada o su representante accederá a la oficina virtual municipal, precisando estar en posesión de un certificado electrónico reconocido (DNI electrónico y certificados reconocidos por la plataforma @firma), y presentará la hoja padronal acompañada de la documentación correspondiente en función de las características del alta o la modificación de datos padronales, firmados electrónicamente por las cada una de las personas que indican como firmantes de cada documento.

Se realizarán, por el personal municipal, las siguientes actuaciones:

- 1) Localización en el registro electrónico de la anotación de entrada que incluirá el tema "padrón", oficina registral "oficina virtual" y estado "activa".
- 2) Verificación y comprobación de la hoja padronal y de la documentación presentada.



- 3) Apertura del expediente de alta o modificación de datos y cambio de estado de la anotación de "activa" a "expediente generado".
- 4) Incorporación al expediente electrónico de los documentos electrónicos aportados: la hoja padronal y la documentación presentada.
- 5) Si se aporta toda la documentación y la hoja padronal está cumplimentada al completo, grabación del alta o de la modificación en su caso. En caso de que no se aporte toda la documentación o que la hoja padronal esté incompleta, se comunicará este extremo, por el medio indicado en la solicitud y el expediente creado estará en el estado de pendiente de aportar documentación.
- 6) Envío por el medio indicado, en su caso, del justificante del alta o modificación o del requerimiento de aportación o subsanación y devolución de la documentación soporte papel. Si se realiza el alta o la modificación se comunicará, y pondrá a disposición por medios electrónicos, un volante de empadronamiento.

El procedimiento, en el canal electrónico, precisa una verificación posterior a su solicitud por personal municipal por lo que se establece un compromiso de tramitación inferior a 24 horas desde su solicitud, excepto fines de semana y festivos que se tramitará durante las 24 horas del primer día hábil.

2. Requerimiento-Subsanación de documentación

En el supuesto de no aportarse toda la documentación o que ésta no esté correctamente cumplimentada se realizarán las siguientes actuaciones:

En el canal presencial: Se requerirá, en el momento de la presentación, las subsanaciones a realizar y/o lo documentación pendiente de aportar.

En el canal electrónico: se requiere una vez realizada la verificación y comprobación respondiendo en el plazo indicado en el compromiso de tramitación.

En el supuesto de haber realizado la presentación por medios electrónicos las comunicaciones y requerimientos se realizarán preferentemente por medios electrónicos.

3. Aportación de documentación y/o subsanaciones requeridas

La documentación requerida pendiente de aportación y las subsanaciones de la documentación ya aportada se podrán realizar tanto a través del canal presencial como del canal electrónico.

En el caso del canal electrónico se utilizará el formulario de aporte de documentación y se indicará el número de referencia del expediente que consta en el requerimiento.

En el supuesto de presentación a través del canal presencial se aportará la documentación acudiendo a una oficina de atención ciudadana en los horarios de apertura indicados en el apartado relativo a los canales de prestación del servicio.

A esta documentación se le aplicará el procedimiento de digitalización certificada en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30 de Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos que establece que las Administraciones Públicas podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico. En este sentido, y dada la delegación de firma para la tramitación de las gestiones del padrón y la emisión de certificados se aplicará el sello electrónico de la Secretaría General.

4. Cotejo, con carácter excepcional, de documentos originales.

Para la documentación e información aportada tanto en el canal presencial como electrónico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto 1690/86, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial, el Ayuntamiento podrá comprobar la veracidad de todos los datos consignados exigiendo al efecto la presentación de los documentos nacionales de identidad, el libro de familia, el título que legitime la ocupación de la vivienda u otros documentos análogos.

Para la documentación e información aportada en a través del canal electrónico, en aplicación del artículo 35 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Tal y como se regula en la Ley de Firma Electrónica y en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, el documento electrónico será soporte de:

- Documentos públicos, por estar firmados electrónicamente por funcionarios que tengan legalmente atribuida la facultad de dar fe pública, judicial, notarial o administrativa, siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la Ley en cada caso.
- Documentos expedidos y firmados electrónicamente por funcionarios o empleados públicos en el ejercicio de sus funciones públicas, conforme a su legislación específica.
- Documentos privados.



Los documentos a que se refiere el apartado anterior tendrán el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su respectiva naturaleza, de conformidad con la legislación que les resulte aplicable.

El soporte en que se hallen los datos firmados electrónicamente será admisible como prueba documental en juicio. Si se impugnare la autenticidad de la firma electrónica reconocida con la que se hayan firmado los datos incorporados al documento electrónico se procederá a comprobar que se trata de una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, que cumple todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Ley para este tipo de certificados, así como que la firma se ha generado mediante un dispositivo seguro de creación de firma electrónica.

5. Volantes y certificados.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 53.1 y 61, respectivamente, del Real Decreto 1690/1986, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial, el padrón municipal es el registro administrativo donde constan los vecinos de un municipio. Sus datos constituyen prueba de la residencia en el municipio y del domicilio habitual en el mismo. Las certificaciones que de dichos datos se expidan tendrán carácter de documento público y fehaciente para todos los efectos administrativos.

Las certificaciones serán expedidas por el Secretario o funcionario en quien deleguen. En este sentido se ha delegado por la Secretaria General del Ayuntamiento los trámites relativos al padrón municipal en la Jefatura del Servicio de Relaciones Ciudadanas.

Para poder garantizar la homogeneidad de servicios, con las mismas condiciones y tiempos de respuesta, en las oficinas de atención ciudadana y en la oficina virtual de la sede electrónica municipal, se aplica la figura denominada actuación administrativa automatizada para la firma de los certificados de padrón, aplicando para ello un sello electrónico de la Secretaria General. Esta figura de actuación administrativa automatizada con la aplicación del sello electrónico indicado se aplicará a las siguientes tipologías:

- Volantes de empadronamiento individuales.
- Volantes de empadronamiento colectivos.
- Certificado negativo de empadronamiento.
- Certificado colectivo.
- Certificado colectivo con bajas.
- Certificado individual.
- Certificado histórico: (hasta el 1 de mayo de 1996).

Quedan excluidos de este procedimiento los certificados que se precisen aportar para gestiones internacionales que precisen la apostilla de la Haya y los certificados históricos de fecha anterior al 1 de mayo de 1996.

Canales de prestación del servicio

Presencial:

1. Oficinas:

Oficinas de Atención al Ciudadano:

Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal.

Horario de invierno:

De lunes a viernes de 8.30 a 17.00 horas.

Horario de Verano (julio y agosto):

De lunes a viernes de 8.30 a 14.00 horas.

Sábados: De 9.00 a 13.00 horas durante todo el año.

Oficinas ubicadas en:

Centro Municipal Integrado Gijón Sur.

Centro Municipal Integrado de La Calzada.

Centro Municipal Integrado de El Coto.

Centro Municipal Integrado de La Arena.

Centro Municipal Integrado de El Llano.

Edificio Administrativo "Antiguo Hogar".

Horario de Invierno:

De lunes a viernes de 8.30 a 17.00 horas.



Horario de verano (julio y agosto).

De lunes a viernes de 8.30 a 14.00 horas.

Sábados: 9.00 a 13.00 durante todo el año en las Oficinas ubicadas en:

Centro Municipal Integrado Gijón Sur.
Centro Municipal Integrado de La Calzada.
Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal.

2. Red de Cajeros Ciudadanos (sólo lo relativo a volantes de padrón):

En los Cajeros Ciudadanos instalados en:

Centro Municipal Integrado de El Coto.
Centro Municipal Integrado de La Arena.
Centro Municipal Integrado de El Llano.
Edificio Administrativo "Antiguo Hogar".
Centro Municipal Integrado Gijón Sur.
Centro Municipal Integrado de La Calzada.

Requisito: Ser titular de Tarjeta Ciudadana.

Horario: Acceso con tarjeta ciudadana. Abierto las 24 horas.

Procedimiento de acuerdo con la Ordenanza de Administración Electrónica y la Resolución de la Alcaldía de en la que se regula el proceso para el tratamiento y tramitación de escritos y solicitudes presentados en el Registro Electrónico.

Electrónico:

3. Servicios electrónicos:

Requisito: Ser titular DNI electrónico o certificados electrónicos reconocidos en la plataforma de validación @firma (consultar en <https://sedeelectronica.gijon.es>).

Horario: Abierto las 24 horas.

4. Otros:

Se incluyen el resto de instrumentos contemplados en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Excepciones, particularidades y consideraciones generales del procedimiento

Consideraciones Generales

- La tramitación del procedimiento, tanto en el caso de tramitación presencial como presentación electrónica, se realizará aplicándose por el personal municipal la tramitación y firma electrónica avanzada y reconocida en los documentos administrativos integrantes del expediente electrónico.
- Los expedientes que resulten de la tramitación de este procedimiento serán expedientes electrónicos de acuerdo con lo dispuesto en el art. 32 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Para ello, se aplicará el procedimiento de digitalización certificada de la documentación aportada en formato papel aplicando la figura denominada actuación administrativa automatizada de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 18, 30 y 39 de Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, que establece que las Administraciones Públicas podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico de Secretaría General.
- El cumplimiento del requisito establecido en el artículo 60 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial, en el que se establece que el Ayuntamiento conservará las hojas de inscripción y las declaraciones y comunicaciones suscritas por los vecinos, o reproducciones de las mismas en la forma que se garantice su autenticidad, se realizará a través de la conservación de los documentos electrónicos, bien comunicados electrónicamente bien resultantes del procedimiento de copiado auténtico y conversión de soportes de documentos, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 18, 30 y 39 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en los que se regula los requisitos para la validez de los documentos y sus copias y la forma de que el documento electrónico opera con plena validez en modo convencional y, en su caso, la forma en que los documentos convencionales se transformen en documentos electrónicos, los artículos 21 y 23 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad y los requerimientos técnicos, funcionales y operativos establecidos de la Norma Técnica de interoperabilidad sobre copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos (BOE de 19 de julio 2011).
- En aplicación de los criterios establecidos en la guía de aplicación de la norma técnica de interoperabilidad sobre copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos (BOE de 19 de julio 2011) los documentos



electrónicos resultantes del procedimiento de copiado auténtico y conversión de documentos tendrán la consideración de copia electrónica auténtica del documento papel. Por ello, se procederá a la devolución de los documentos en soporte papel a los interesados una vez realizado el procedimiento de copiado auténtico y conversión de soportes de documentos.

Se exceptúan de la aplicación de la figura de actuación administrativa automatizada los certificados que se precisen aportar para gestiones internacionales que precisen la apostilla de la Haya y los de carácter histórico de fecha anterior al 1 de mayo de 1996.

Responsabilidad, tratamiento y tramitación

Órgano responsable: Secretaría General: Responsable de coordinar, impulsar y supervisar los aspectos relacionados con el funcionamiento general y del seguimiento de las actuaciones a realizar.

Encargado de gestión: Servicio de Relaciones Ciudadanas quien en coordinación con el Servicio de Planificación y Modernización realizará la adecuación de los procedimientos, la elaboración de los manuales de tramitación y la formación del personal asignado y la publicación del procedimiento y de su carta de servicios en la sede electrónica municipal.

Gestión tecnológica, definición de especificaciones, procesos, actuaciones y auditoría: Servicios de Sistemas de Información y de Planificación y Modernización, que asumirán las funciones de auditoría y control de calidad del sistema de información y de su código fuente, el diseño, programación y mantenimiento del sistema de información y la definición del proceso, las actuaciones y la documentación a generar y sus especificaciones así como la resolución de incidencias que se puedan producir durante la tramitación de estos procedimientos cuando éstas estén referidas a las tecnologías de la información y de las comunicaciones y de la aplicación de los instrumentos de la administración electrónica.

Descripción del procedimiento: relación de trámites, descripción y aplicaciones que se utilizan para la tramitación electrónica del procedimiento

Descripción	Tipo	Descripción	Aplicaciones
Presentación solicitud alta o modificación acompañada de documentación relacionada	Solicitud	Se presenta en presencial o electrónicamente tanto la solicitud de alta y/o modificación (hoja padronal) como la documentación a presentar en función de sus características. En el canal presencial se aplica el procedimiento de copiado auténtico y de conversión de soportes de documentos así como la figura de actuación administrativa automatización con el sello electrónico de la Secretaria General.	Registr@, Buroweb-portafirmas, seguridad y auditoría-PAC/e-PAC y Gestor Documental corporativo Portafirmas electrónico e-POB
Se comprueba si el contenido está completo y es correcto y si se aporta toda la documentación. En caso contrario se solicita aportación o subsanación	Requerimiento/subsanación	Se firmará electrónicamente por el personal municipal tramitador.	
Justificante padrón	Volante	Se aplicará la figura de actuación administrativa automatización con el sello electrónico de la Secretaria General.	
Certificado	Certificado	Se aplicará la figura de actuación administrativa automatización con el sello electrónico de la Secretaria General.	
Comunicación	Comunicación	Se firmará electrónicamente por el personal municipal tramitador y se remitirá por medios electrónicos.	

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA

Modelos de documentos, aplicación del sello de órgano y aplicaciones utilizadas

La ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios público define la actuación administrativa automatizada como aquella actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular que incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

Por tanto, aplicando la figura de la actuación administrativa automatiza las Administraciones Públicas pueden reducir los tiempos necesarios para la firma y perfeccionamiento de los actos administrativos. Para ello, de acuerdo con la citada Ley, se deberán establecer previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a afectos de impugnación.



En relación con la actuación administrativa automatizada, como se ha comentado en el apartado de definición del procedimiento, se aplica esta figura para la realización de los actos administrativos en los que no hay intervención de personal municipal que se concretan, para este procedimiento, en la aplicación de firma electrónica reconocida en los documentos resultantes del procedimiento de copiado auténtico y conversión de soportes de documentos y en los volantes y certificados de padrón que se indican. En cumplimiento de los artículos 18, 30 y 39 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se han establecido los órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Igualmente, se han identificado el órgano competente del servicio y el encargo de la gestión que para el caso que nos ocupa recae, en la Secretaría General.

Para la firma en este procedimiento se aplicarán los sellos electrónicos para los órganos y los documentos que se indican en la siguiente tabla. Estos procesos se ejecutan a través de las aplicaciones municipales denominadas Registr@, Buroweb, E-PAC, Documentum y E-POB.

En la siguiente tabla se identifican los tipos de documentos, sello de órgano a aplicar y aplicaciones que gestionan los procesos para la realización de actuación administrativa automatizada de actos y documentos correspondientes al procedimiento para la tramitación de los contratos menores que, previa solicitud del Órgano Competente, podrán aplicarse para su posterior aprobación y publicación en la sede electrónica.

Documento			Sello de órgano	Aplicaciones
Código	Descripción	Tipo		
Formulario-060	Solicitud	Solicitud	Secretaría General	Registr@, Buroweb y Gestor Documental corporativo Portafirmas electrónico e-POB
DF00191.002	Autorización propietario	Justificación	Secretaría General	
DF00191.003	Certificados registro civil	Certificados	Secretaría General	
DF00191.004	Contrato alquiler	Justificación	Secretaría General	
DF00191.005	Certificado padrón	Certificado	Secretaría General	
DF00191.006	Volante padrón	Volante	Secretaría General	
DF00191.007	Requerimiento/subsanación	Requerimiento	Firma electrónica del personal tramitador	
DF00191.008	Comunicación	Comunicación	Firma electrónica del personal tramitador	

Alta en el padrón y modificación de datos padronales

Procedimiento	Alta y modificación de datos padronales
Responsable	Servicio de Relaciones Ciudadanas por delegación de Secretaría General
Tramitador	Servicio de Relaciones Ciudadanas
Materia	Gestión Administrativa - Servicios personales

Datos de control

Versión	2
N.º de revisión	1
Estado	En ejecución
Fecha	18/12/2013

Identificación del trámite en la VUDS

Codificación	
Denominación	

Identificación del procedimiento en el Ayuntamiento

Codificación	
Denominación	Alta-modificación en el padrón

Publicación de la carta de servicios en la web municipal

Disponible en la web	Disponible
URL de publicación	
Observaciones	Actualizar los contenidos de la carta de servicios una vez aprobada

Tramitación del procedimiento

Órgano tramitador	Servicio de Relaciones Ciudadanas
Órgano responsable	Alcaldía Servicio de Relaciones Ciudadanas por delegación de la Secretaría General
Forma de iniciación	De parte.
Canales de tramitación	Presencial y electrónico.
Plazo de presentación	Durante cualquier momento del año.
Plazo de resolución	Legal 3 meses. Real: Inmediato, salvo que la solicitud de inscripción o modificación carezca de algún dato o requisito que deba ser subsanado o comprobado por el Ayuntamiento. Se establece un compromiso de tramitación inferior a 24 horas de su solicitud excepto fines de semana y festivos que se tramitará durante las 24 horas del primer día hábil.
Nombre de los formularios	1) Hoja padronal: a) Hoja padronal.
Codificación de los formularios	a) 02.01
Resultado de la tramitación	Inscripción en el padrón municipal de habitantes. Modificación de los datos que deben figurar en el padrón municipal de habitantes.

Silencio administrativo

Efectos	Estimatorio
Normativa reguladora silencio	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Descripción del procedimiento

Descripción	El procedimiento se inicia con la presentación, en las oficinas de atención ciudadana o en la oficina virtual, de la hoja padronal junto con la documentación que se concreta en función de las características del alta o de la modificación. Se comprueba por personal municipal que está bien cumplimentado y se verifica el contenido de los documentos. El procedimiento concluye, si la comprobación y verificación es satisfactoria, con la inscripción en el padrón o, si ya se está inscrito, con la modificación de los datos inscritos.
Descripción abreviada	Alta padrón-modificación datos padrón-certificados padrón.
Tipo de trámite	Servicios personales
Materia	Padrón de habitantes
Sector	Gestión administrativa
Quien	Toda persona que cambie de municipio o de residencia debe cumplir con su obligación de solicitar por escrito el alta en el padrón de habitantes del nuevo municipio y con su obligación de comunicar al Ayuntamiento las variaciones en sus circunstancias personales en la medida en que impliquen una modificación de los datos que deben figurar en el padrón municipal de habitantes.
Información adicional	Para presentar la hoja padronal electrónicamente es preciso contar con certificado electrónico reconocido por la plataforma @firma (consultar certificados) tanto de la persona interesada como del resto de personas incluidas en la hoja padronal y documentación complementaria. Si necesita ayuda o precisa resolver alguna cuestión o incidencias puede enviarnos el siguiente formulario: soporte servicios electrónicos
Normativa vigente	Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local Real Decreto 1690/1986, de 11 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial, según redacción dada por el Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico a los ciudadanos a los servicios públicos y reglamentos de desarrollo. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad Norma técnica de copiado auténtico y conversión de soportes de documentos (BOE del 19 de julio de 2011) Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, aprobada por el Ayuntamiento Pleno de 12 de febrero de 2010



Requisitos previos	<p>Tener residencia y domicilio habitual en el término municipal de Gijón/Xixón</p> <p>Si se presenta electrónicamente se precisa certificado electrónico reconocido. La hoja padronal o formulario serán firmadas, mediante firma manuscrita o, en caso de presentación electrónica, firma electrónica, por todas las personas que figuren en la misma o, en su caso, por su representante legal. En el supuesto de presentación por medios electrónicos los documentos estarán firmados electrónicamente con un certificado electrónico reconocido (DNI-electrónico y certificados reconocidos por la plataforma @firma) de cada una de las personas firmantes. Pueden utilizar la funcionalidad de firma electrónica de documentos de la oficina virtual municipal.</p>
Documentación a presentar	<p>Alta o cambio de domicilio en el padrón de habitantes: — Hoja padronal.</p> <p>En función de las siguientes características se acompañará la hoja padronal con la documentación indicada para cada caso:</p> <p>a) Alta o cambio domicilio en vivienda habitada: — Autorización firmada por persona mayor de edad que ya esté empadronada en el domicilio. Se puede evitar la aportación de este documento con la firma en el apartado correspondiente de la hoja padronal</p> <p>b) Alta o cambio de domicilio en vivienda deshabitada: Vivienda en propiedad: Se realizará comprobación por la Administración Municipal del recibo del IBI o del agua. En el supuesto de no localizarse se deberá aportar otro tipo de documento justificativo (electricidad, gas, escritura, etc.)</p> <p>Vivienda en alquiler: Copia del contrato de arrendamiento</p> <p>Vivienda cedida: Declaración jurada del interesado sobre cesión a la persona interesada Copia DNI o autorización expresa para su consulta</p> <p>c) Alta o cambio de domicilio de menores de edad El Registro Civil, o en su caso, el Instituto Nacional de Estadística, comunica mensualmente las personas que deben ser dadas de alta por nacimiento por lo que el alta se realiza de oficio por la propia Administración. También comunican otras variaciones como cambios de nombre y apellidos, sexo, titulaciones escolares y académicas.</p> <p>Los padres o las personas que tengan su guardia y custodia o, en su defecto, los representantes podrán realizar el alta o cambio de domicilio previa presentación del libro de familia o del certificado de nacimiento.</p> <p>En función de las siguientes características se acompañará la hoja padronal con la documentación indicada para cada caso:</p> <p>Menores que se empadronan junto a su padre y su madre: Presencial: Copia libro de familia y firma del padre y de la madre Electrónico: certificado electrónico de nacimiento o copia del libro de familia y firma electrónica del padre y de la madre en la hoja padronal</p> <p>Menores que se empadronan con su padre o con su madre: Presencial: Copia libro de familia y firma del padre y de la madre Electrónico: certificado electrónico de nacimiento o copia del libro de familia y firma electrónica del padre y de la madre en la hoja padronal.</p> <p>Menores que se empadronan con familiares distintos al padre o a la madre: Presencial: Copia libro de familia y firma del padre y de la madre Electrónico: certificado electrónico de nacimiento o copia del libro de familia y firma electrónica del padre y de la madre en la hoja padronal.</p> <p>En los supuestos en los que el padre la madre no puedan firmar se deberá aportar: Por fallecimiento: Certificado de defunción</p> <p>Por separación Copia de la separación y convenio regulador, donde figure quién tiene la custodia del menor, o en su defecto, copia de la demanda de separación.</p> <p>Menores en acogida: Documento de organismo oficial que acredite la acogida y se indique a favor de quien se realiza</p>



	<p>Menores con tutor distinto a los padres: Copia de la sentencia que acredite quien es el tutor del menor</p> <p>La hoja padronal o formulario será firmada, mediante firma manuscrita o firma electrónica reconocida, en el supuesto de presentación electrónica, por todas las personas que figuren en la misma o, en su caso, por su representante legal. En el supuesto de presentación por medios electrónicos los documentos estarán firmados electrónicamente con un certificado electrónico reconocido (DNI-electrónico y certificados reconocidos por la plataforma @firma) de cada una de las personas firmantes. Pueden utilizar la funcionalidad de firma electrónica de documentos de la oficina virtual municipal.</p> <p>El Ayuntamiento podrá comprobar la veracidad de los datos consignados exigiendo al efecto la presentación del documento nacional de identidad o tarjeta de residencia, el libro de familia, los documentos que legitime la ocupación de la vivienda u otros documentos análogos.</p> <p>En el supuesto de presentación por medios electrónicos los documentos estarán firmados electrónicamente con un certificado electrónico reconocido (DNI-electrónico y certificados reconocidos por la plataforma @firma) de cada una de las personas firmantes. Pueden utilizar la funcionalidad de firma electrónica de documentos de la oficina virtual municipal</p> <p>Las omisiones o falsedades producidas en las hojas de inscripción padronal, así como el incumplimiento de las demás obligaciones dimanantes de los preceptos relativos al empadronamiento serán sancionadas con multa, conforme a lo dispuesto en la legislación de régimen local y normativa padronal</p>
--	---

¹ Licencias; autorizaciones; información; otros.

² Asesoría jurídica; consumo; contratación administrativa; convocatoria pública (beca); gestión administrativa; gestión de personal; gestión económico-presupuestaria; gestión patrimonial; gestión tributaria; gestión urbanística; licencias/autorizaciones; sancionador; seguridad ciudadana; subvenciones.

Indicadores

% de requerimientos sobre total expedientes tramitados en período de tiempo. Objetivo<15% anual. % de expedientes tramitados en los tiempos comprometidos. Objetivo>95%.

Canales

Presencial	<p>Oficinas de Atención al Ciudadano Oficinas de Atención al Ciudadano: Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal Horario de Invierno: De lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas Horario de Verano (Julio y Agosto) De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas</p> <p>Sábados: De 9.00 a 13.00 horas durante todo el año</p> <p>Oficinas ubicadas en: Centro Municipal Integrado Gijón Sur Centro Municipal Integrado de La Calzada Centro Municipal Integrado de El Coto Centro Municipal Integrado de La Arena Centro Municipal Integrado de El Llano Edificio Administrativo "Antiguo Hogar"</p> <p>Horario de Invierno: De lunes a viernes de 8.30 a 17:00 horas Horario de verano (Julio y Agosto) De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas</p> <p>Sábados: 9.00 a 13:00 durante todo el año en las Oficinas ubicadas en: Centro Municipal Integrado Gijón Sur Centro Municipal Integrado de La Calzada Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal</p>
Web-Oficina Virtual	<p>Presentación a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (requiere previa acreditación de la identidad o certificado electrónico reconocido) del formulario al que se accede, una vez identificado, en la siguiente dirección: —Acceso al formulario electrónico</p>
Cajeros Ciudadanos	<p>Sólo habilitados para obtención del volante del padrón: Requisito: Ser titular de Tarjeta Ciudadana</p>



Correo	Se podrá enviar la hoja padronal y la documentación a presentar en función de las características del alta o modificación y a través de los demás medios establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Fax	No aplica

Tasas e impuestos aplicables al trámite	
Denominación	No aplica
Codificación	
Calculada	
Importe	
Medio de pago	

Controles	
Fecha elaboración	Octubre 2013
Fecha última revisión	
Revisado por	Dirección General de Servicios
Realizado por	Servicio de Relaciones Ciudadanas
Servicio de Planificación y Modernización	
Servicio de Sistemas de Información	
Aprobación	Resolución de la Alcaldía