



Àrea: Secretaria General/Modernización

Exp.: 1080/2018 – Habilitación dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha venido afectando profundamente a la forma y al contenido de las relaciones de la Administración con los ciudadanos y las empresas, y con otras Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Gandia, desde la elaboración del Plan de Administración Electrónica Municipal de 2010, ha venido desarrollando numerosas actuaciones dirigidas a la consecución de una organización más ágil y eficiente, permitiendo así establecer una Administración “sin papeles”.

Una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, ahorrando costes, sino que también refuerza las garantías de los interesados.

SEGUNDO.- Dada la obligatoriedad del Ayuntamiento de Gandia de comunicarse con el resto de Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tanto la Agencia Tributaria como la Diputación Provincial de Valencia, han remitido requerimiento al Ayuntamiento de Gandia con el fin de que habilitásemos una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, siendo previsible que en el futuro así ocurra con otras administraciones públicas o instituciones vinculadas por dicha obligación legal.

TERCERO.- La presente resolución tiene pues, por objeto, la habilitación de una dirección de correo electrónico, a efectos de que, de forma unificada, se puedan verificar, con las garantías exigibles, las notificaciones entre el Ayuntamiento de Gandia y el resto de Administraciones Públicas.

CUARTO.- Dada la trascendencia, alcance y efectos tanto jurídicos como económicos que implica la intermediación de información a través de las comunicaciones verificadas a través de la dirección de correo electrónico que ha de instrumentarse, así como el devenir de los plazos legales asociados a la misma, resulta preciso disponer de los adecuados protocolos que garanticen el acceso, revisión y tramitación de los contenidos que se vehiculen a través de dicho correo electrónico, por parte de los departamentos afectados, que a tal efecto deberán articularse de forma coordinada, a través de los Servicios de Registro e Informática Municipal, garantizando el acceso y seguimiento diario por parte de los correspondientes empleados públicos habilitados para ello, su supervisión semanal desde el departamento de Modernización Administrativa así como las funciones de seguimiento, control y muestreo que en su caso se lleven por la Alcaldía o la Secretaría General.



CONSIDERACIONES JURÍDICAS

ÚNICO.- El artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula la práctica de las notificaciones electrónicas.

En el primer apartado de este artículo se establece que las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación, momento en que se considerarán practicadas.

En ejercicio de las atribuciones legalmente asumidas, y a propuesta del Secretario General del Pleno, a la sazón Titular del Órgano de Apoyo de la Junta de Gobierno Local (Resolución de 5/11/2012 del DGAL GV), concretamente en el ámbito de la fe pública que de forma exclusiva a éste le compete,

RESUELVO

PRIMERO.- Habilitar la dirección de correo electrónico del Ayuntamiento de Gandia notificacions@gandia.org a efectos de notificaciones con otras administraciones públicas y con otros posibles usuarios a los que le resulte de preceptiva aplicación la existencia de una dirección de correo habilitada en los términos exigibles en la vigente legislación sobre procedimiento administrativo común.

SEGUNDO.- Comunicar a las Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Generalitat Valenciana y Diputación Provincial de Valencia) la dirección de correo electrónico habilitada por el presente Decreto.

TERCERO.- Dar cuenta del presente Decreto a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandia.

CUARTO.- Comunicar el presente Decreto, así como el anexo de protocolo de actuación a la Unidad de Registro, al Departamento de Informática Municipal y al de Modernización para su cumplimiento y formalización de los oportunos protocolos de acceso, control y seguimiento en coordinación con el Departamento de Modernización.



QUINTO.- Publicar el presente Decreto en la Sede Electrónica Municipal.

SEXTO.- Dar publicidad del presente Decreto a través de la Intranet Municipal para el conocimiento y aplicación por todos los departamentos municipales en cuanta documentación administrativa deba figurar dicha dirección electrónica municipal, haciendo referencia expresa al presente Decreto que la habilita.

Gandia, en la fecha consignada al margen (firma digital).

El Concejal Delegado de Administración,
Modernización y Gobierno Abierto
(Decreto núm. 3868 de 3/07/2015)

El Secretario General del Pleno
(R. Consellería de Presidencia 13/12/12,
DOGV 26/12/12)

José Manuel Prieto Part

Lorenzo Pérez Sarrión

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- 1.- Instalación del correo notificacions@gandia.org, por parte del Departamento de Informática, en todos los PC del personal de la Oficina de Información.
- 2.- Establecimiento de un calendario en el que se asignen las personas encargadas de revisar diariamente el correo municipal.
- 3.- Acceder a la/s plataforma/s correspondiente/s, firmar las notificaciones y/o comunicaciones remitidas y descargarlas en una carpeta compartida.
- 4.- Registrar de entrada las notificaciones y comunicaciones.
- 5.- Remitir una alerta a los Departamentos de destino para que comprueben la bandeja de entrada del Gestiona y realicen los trámites necesarios.
- 6.- Se creará semanal/mensualmente un expediente en Gestiona, en el que se incorporará toda la información cronológicamente, tanto el calendario del personal responsable como las notificaciones comunicadas.