

23/2013



AJUNTAMENT DE GANDIA

## CIRCULAR DE SECRETÀRIA GENERAL SOBRE PROCEDIMENT DE FIRMA DE CERTIFICATS EN LA PLATAFORMA ELECTRÒNICA "GESTIONA".[1]

Davant de l'elevat nombre de certificats que per diferents motius (a petició d'interessats i organismes externs: conselleries, jutjats, altres administracions estatal o locals) s'elaboren i tramiten des dels diferents departaments municipals (excepte Estadística/Padró), i a fi de coordinar eficaçment l'actuació administrativa de l'Ajuntament de Gandia, garantint l'autenticitat de la informació que en cada cas procedix incloure i conservant fefaentment còpia de la mateixa per al seu contrast quan siga necessari, es considera oportú dictar unes pautes uniformes de tramitació, que servisquen per a normalitzar el tractament i recuperació continguts en els certificats que siguen emesos pel secretari general del Ple o per l'Interventor General Municipal.

1. Els certificats s'elaboraran en el departament corresponent, basant-se en la informació de què disposen en el mateix.
2. Si per a elaborar-lo fóra necessari, per no constar documentalment en la respectiva oficina o arxiu, l'elaboració d'informe previ, es redactarà i firmarà èste pel tècnic o funcionari que corresponga en un document independent, el contingut íntegre del qual, anirà entre cometes, s'incorporarà al subsegüent certificat, fent constar la dita circumstància.
3. En l'encapçalament es farà constar qui l'emet (SECRETARI GENERAL DEL PLE o INTERVENTOR GENERAL MUNICIPAL).
4. En el peu es farà constar als efectes que s'expedix (expedient o procediment extern, etc.) i a instància de qui s'emet.
5. En el peu de firma es farà constar –Com es ve fent habitualment- el càrrec i la identificació dels firmants, si bé afegint a continuació (**firmat electrònicament**).
6. El certificat serà validat electrònicament en la plataforma Gestiona pel Responsable de l'Àrea o Departament.
7. Una vegada validat, i abans de passar a la firma de qui corresponga (secretari o Interventor) s'enviarà una còpia al Llibre de Certificats respectius: **Llibre de Certificats d'Intervenció o Llibre de Certificats de secretària**. Indicant en resum les dades que faciliten en el seu moment la consulta i recuperació de la informació inclosa en el certificat.

Lorenzo Pérez Sarrion (1 de 1)  
EL SECRETARI GENERAL DEL PLE  
Fecha Firma: 01/03/2013  
HASH: c0f898b03be2baa9b6574faecbb1b0





## AJUNTAMENT DE GANDIA

8. Posteriorment, en la ruta de firmes, es passarà al titular de la Regidoria respectiva, als efectes del corresponent visat o vist i plau, després de la firma de la qual ja podrà donar-se al certificat emés el curs que procedisca en funció del tràmit requerit.

9. A partir d'eixe moment el certificat queda arxivat de forma fefaent en el llibre electrònic corresponent, sense perjudici del arxiu del mateix en l'expedient del departament tramitador.

*S'agraïx per endavant la col·laboració dels distints departaments en el compliment d'estes pautes de normalització documental, així com qualsevol proposta de millora o canvi en les mateixes.*

*Per part del personal de Secretaria General es resoldran els dubtes que puguen suscitar-se en relació a la present.*

*Gandia, a 1 de març del 2013.*

*EL SECRETARI GENERAL DEL PLE*

*Lorenzo Pérez Sarrión*

*(firmat electrònicament)*

---

[1] Les presents instruccions s'apliquen a tots els departaments i àrees municipals, a excepció d'Estadística/Padró, on es disposa d'una aplicació informàtica pròpia que confecciona un llibre específic de certificats de padró a mesura que es firmen els respectius certificats, i que permet la recuperació i tractament de la informació corresponent.

