

Martes, 28 de octubre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

ANUNCIO. Expediente actuaciones administrativas automatizadas.

Se adjunta ANEXO la Resolución de la Alcaldía número 311-2025 de fecha 20 de octubre de 2025, aprobando la regulación de la actuación administrativa automatizada en el Ayuntamiento de Belvís de Monroy; la cual se hace pública para su general conocimiento.

Belvís de Monroy, 22 de octubre de 2025

Fernando Sánchez Castilla

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 28 de octubre de 2025



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

EXPEDIENTE N.º 323/2025

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía número 311-2025 de fecha 20 de octubre de 2025 se ha aprobado la regulación de la actuación administrativa automatizada en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy; la cual se hace pública para su general conocimiento y que copiada literalmente dice:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

El artículo 13 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, dispone que la tramitación electrónica de una actuación administrativa podrá llevarse a cabo, entre otras formas, de manera automatizada de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público define en su artículo 41 la actuación administrativa automatizada como cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

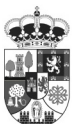
Para proceder a la automatización de actuaciones administrativas deberá establecerse previamente el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad, y en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente; así como el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

De conformidad con el artículo 13.3 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, en el ámbito de las Entidades Locales, en caso de actuación administrativa automatizada se estará a lo dispuesto en la disposición adicional octava del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

El artículo 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público indica que, en el ejercicio de la competencia de la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización del sello electrónico, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Así el certificado de sello electrónico no solo sirve para la identificación electrónica de la Administración Pública titular o de aquéllos de sus órganos para los que se disponga su creación, sino que además es uno de los sistemas de firma electrónica reconocido por el artículo 42 de la Ley 40/2015 en el ejercicio de una competencia en las actuaciones administrativas automatizadas así como en el artículo

Cód. Verificación: 06RRTFAS87M274HRSK4J0P0
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7



Martes, 28 de octubre de 2025



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

20 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Junto con el sello electrónico, los mismos preceptos disponen un segundo sistema de firma electrónica de este tipo de actuaciones, denominado código seguro de verificación (CSV) vinculado a la Administración Pública, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

El CSV es considerado en la normativa española como un sistema de firma únicamente para las actuaciones administrativas automatizadas a pesar de que la normativa europea recogida en el Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones, electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE (Reglamento eIDAS) no lo reconoce como sistema de firma.

Es por ello, por lo que, el presente Decreto únicamente viene a disponer el sello electrónico como sistema de firma de estas actuaciones administrativas automatizadas, sin perjuicio de que la entidad local, en su caso, pueda establecer el CSV como sistema de firma de estas actuaciones.

Visto que cualquier proceso de trabajo que se pueda definir, que sea predecible y que sea repetitivo es susceptible de ser automatizado, incluida la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

Visto que el proceso de automatización alcanza a la gestión y a la resolución, es decir, se automatiza la gestión y se automatiza su firma electrónica (su validación jurídica).

Visto que el Ayuntamiento aprobó la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica por acuerdo del Pleno de fecha 24 de febrero de 2017 donde se dispone que la Administración municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en la Ordenanza, con total validez frente a terceros.

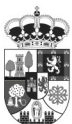
Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en los artículos 41 de la Ley 40/2015 y 13 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo y del artículo 21.1 a) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local.

RESUELVO

PRIMERO. Disponer como medio de identificación electrónica del Ayuntamiento de Belvis de Monroy así como medio de firma electrónica, en ejercicio de competencias municipales en actuaciones administrativas automatizadas, los siguientes sellos electrónicos:

— Sello electrónico de Secretaría.

Cód. Verificación: 06RRTA5S7M7T4HRSK4J20D
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7



Martes, 28 de octubre de 2025



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

La titularidad, responsabilidad y custodia corresponde a: Secretaría.

— **Sello electrónico de Alcaldía.**

La titularidad, responsabilidad y custodia corresponde a: Alcaldía.

SEGUNDO. Estos sellos están basados en un certificado electrónico cualificado según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y están expedidos por: esPUBLICO-Gestiona.

La relación de sellos electrónicos utilizados por esta se publicará y mantendrá actualizado en el apartado «certificados electrónicos» de la sede electrónica de esta entidad.

La verificación de la validez y comprobación de la no revocación del certificado podrá realizarse a través de la web del prestador del servicio de confianza emisor del certificado cualificado en la sede electrónica.

TERCERO. Aprobar las siguientes actuaciones administrativas automatizadas:

1. Expedición electrónica de certificados de empadronamiento.

— **Finalidad:** Acreditar fehacientemente la residencia y el domicilio habitual del solicitante. Se solicitará en los casos en los que el documento tenga que presentarse ante Tribunales de Justicia, organismos extranjeros, etc. Mediante la certificación se acreditarán también otros hechos relativos al empadronamiento y de los que el Ayuntamiento tiene constancia oficial: fechas inicial y final de empadronamiento en el municipio, domicilios en los que se ha estado empadronado; causa del alta o de la baja en el Padrón, etc.

— **Quién lo puede solicitar:** El interesado, representante, persona autorizada y cualquier órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.

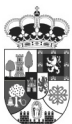
— **Descripción del procedimiento:** las solicitudes pueden realizarse exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, con tramitación automatizada en el acto.

Una vez recibida la solicitud, primero se comprueba si el solicitante está empadronado en el municipio. En caso negativo se le comunica al mismo de forma on-line en la sede electrónica que no se puede atender la solicitud. En caso afirmativo se extiende el certificado solicitado, se registra como emitido en el propio sistema informático de tratamiento del Padrón de habitantes y se procede a firmarlo electrónicamente por actuación automatizada.

2. Expedición electrónica de volantes de empadronamiento.

— **Finalidad:** Obtener un documento de carácter meramente informativo que indica la residencia y el domicilio habitual. El volante de empadronamiento será suficiente para múltiples fines: información del propio vecino, aportación en procesos o ante organismos que no requieran una prueba rigurosa (ayudas escolares, de servicios sociales, relacionadas con el aparcamiento de vehículos, en tarifas de transportes, etc.).

Cód. Verificación: 06RRTFAS87M7T4HRSKJ40P
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7



Martes, 28 de octubre de 2025



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

— **Quién lo puede solicitar:** El interesado, representante, persona autorizada y cualquier órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.

— **Descripción del procedimiento:** las solicitudes pueden realizarse exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, con tramitación automatizada en el acto.

Una vez recibida la solicitud, primero se comprueba si el solicitante está empadronado en el municipio. En caso negativo se le comunica al mismo de forma online en la sede electrónica que no se puede atender la solicitud. En caso afirmativo se extiende el volante solicitado, se registra como emitido en el propio sistema informático de tratamiento del Padrón de habitantes y se procede a firmarlo electrónicamente por actuación automatizada.

3. Expedición del acuse de recibo acreditativo de la recepción de los documentos electrónicos presentados en el Registro Electrónico.

— **Finalidad:** Actuación administrativa automatizada de expedición de recibo justificativo de recepción de documentos presentados en el registro electrónico.

— **Quién lo puede solicitar:** Las personas que presentan documentos en el registro electrónico, por medio de la sede electrónica del ayuntamiento.

— **Descripción del procedimiento:** El acceso al registro electrónico puede llevarse a cabo durante las 24 horas del día, todos los días del año. El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo según el apartado 3 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El registro electrónico emitirá automáticamente un justificante de la recepción del documento presentado. Este documento contendrá:

— Datos de la anotación: oficina, n.º de registro, fecha de registro, forma de presentación, identidad de la persona que lo presenta, medio de notificación, lugar de notificación y resumen del documento.

— Comprobación de identidad: Nombre, emisor, número de serie,

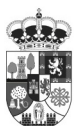
— Información enviada y relación de documentos.

Este acuse de recibo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo.

En caso de no producirse la recepción por parte del registro electrónico de la documentación presentada, el solicitante será advertido de dicha circunstancia o, en su caso, recibirá un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión, debiendo realizar la presentación en otro momento.

4. Certificado automático de inserción en los tablones electrónicos.

Cód. Verificación: 06RRTPA8S7M7T4HRSK4J00D
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7



Martes, 28 de octubre de 2025



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

— **Finalidad:** Actuación administrativa automatizada de emisión del certificado de inserción que acredita cuando se ha publicado un documento en el tablón electrónico de anuncios y edictos.

— **Quién lo puede solicitar:** El interesado por medio de la sede electrónica del ayuntamiento, por medio de la Dirección habilitada única o por ambas.

— **Descripción del procedimiento:** En el certificado se identificará el documento o documentos que se publican, con fecha y hora de publicación y, si es posible, la fecha hasta la que se mantendrá la publicación.

5. Aviso de puesta a disposición de la notificación.

— **Finalidad:** Actuación administrativa automatizada de aviso de puesta a disposición de la notificación al interesado de una resolución, de un certificado o de cualquier acto administrativo.

— **Descripción del procedimiento:** Se identificará el documento o documentos que se notifican, de acuerdo con el artículo 43 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

6. Acuse de recibo automático de notificación electrónica rechazada.

— **Finalidad:** actuación administrativa automatizada de emisión de acuse de recibo de notificación electrónica rechazada por no haberse accedido a su contenido por parte del interesado o su representante trascurridos 10 días naturales desde su puesta a disposición, según el punto 2 del artículo 43 de la Ley 39/2015.

— **Descripción del procedimiento:** en el acuse de recibo se indicará la fecha y hora en la que se considera la notificación electrónica como rechazada, en los términos del artículo 42 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

7. Acuse de recibo automático de notificación electrónica practicada.

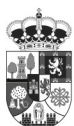
— **Finalidad:** actuación administrativa automatizada de emisión del acuse de recibo de notificación electrónica practicada por comparecencia al acceder a su contenido por parte del interesado o su representante.

— **Descripción del procedimiento:** en el acuse de recibo se indicará la fecha y hora del acceso por comparecencia al contenido de la notificación electrónica por parte del destinatario de la misma, en los términos del artículo 42 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

8. Expedición automatizada de copias auténticas de documentos.

— **Finalidad:** Obtención de copias auténticas por actuación administrativa automatizada con acreditación de la identidad del Ayuntamiento.

Cód. Verificación: 08RRTFAS87M7T4HRSKJ400D
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 5 de 7



Martes, 28 de octubre de 2025



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

— **Quién lo puede solicitar:** El interesado por medio de la sede electrónica del ayuntamiento o a través de las oficinas de asistencia en materia de registros.

— **Descripción del procedimiento:** Las copias auténticas se obtendrán según determina el apartado 1 del artículo 27 de la Ley 39/2015 y el artículo 47 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

9. Expedición automatizada del índice del expediente.

— **Finalidad:** Obtención del índice de un expediente administrativo electrónico y el foliado del mismo.

— **Vías disponibles:** por medio del sistema informático de tratamiento de expedientes electrónicos administrativos.

— **Descripción del procedimiento:** el índice y el foliado se obtendrán según determina el artículo 70 de la Ley 39/2015.

10. Expedición electrónica de ingresos y recibos de pago por los ciudadanos /as.

— **Finalidad:** Acreditar fehacientemente el ingreso en la tesorería municipal.

— **Descripción del procedimiento:** en el acuse de recibo se indicará la fecha y hora en la que se considera realizado el ingreso efectuado el pago por el interesado /a, como por ejemplo en el expediente de cesión de las naves municipales respecto al pago de la fianza y de la tasa; así como cuando se realicen cursos o talleres por este Ayuntamiento, y otros similares.

11. Expedición automatizada de Resoluciones de Alcaldía

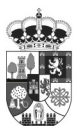
— **Finalidad:** Por el Secretario-Interventor, se toma razón para su transcripción al Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2. a) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo en relación con el artículo 43 de la Ley 40/2015

— **Descripción del procedimiento:** Se utilizará el circuito de tramitación «Resoluciones de Alcaldía» y las mismas se emitirán con la firma del Alcalde/sa y el sello del órgano de Secretaría de conformidad con el art. 3.2. a) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo en relación con el artículo 43 de la Ley 40/2015

12. Tramitación automatizada de los expedientes de cesión de uso de las naves municipales «Los Cerros».

— **Finalidad:** Obtener la Resolución de Alcaldía que autorice la cesión del uso de bienes municipales, junto con el régimen de derechos y obligaciones, fecha en que se permite el uso, liquidación de las tasas y fianzas legalmente vigentes, así como la emisión de la notificación.

Cód. Verificación: 06RRTFAS87M7T4HRSKJ420D
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7



Martes, 28 de octubre de 2025



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

— **Quién lo puede solicitar:** El interesado, representante, persona autorizada y cualquier órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.

— **Descripción del procedimiento:** las solicitudes pueden realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o bien presencialmente, mediante copia auténtica, con tramitación automatizada en el acto, desde la solicitud hasta la notificación. Los recibos de pago de la fianza y el canon se emitirán a su vez por el sello del órgano de secretaría.

Una vez recibida la solicitud, primero se comprueba la disponibilidad del bien. En caso negativo se le comunica al mismo de forma on-line en la sede electrónica que no se puede atender la solicitud, por correo electrónico o por llamada telefónica. En caso afirmativo se extiende la Resolución, se registra como emitido en el propio sistema informático de esPUBLICO-Gestiona y se procede a firmarlo electrónicamente por actuación automatizada.

CUARTO. De conformidad con el artículo 41.2 de la Ley 40/2015, se procede a indicar los órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación mantenimiento, supervisión y control de calidad, y en su caso, auditoría del sistema de información y su código fuente:

— Para la definición de las especificaciones del procedimiento: Secretaría.

— Para la programación, mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: OTIC Mancomunidad Campo Arañuelo, de la que este Ayuntamiento forma parte.

— Para la supervisión y control de calidad: Administración General.

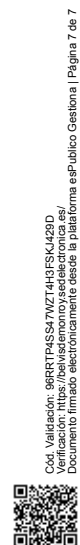
QUINTO. El órgano responsable a efectos de impugnación será la Alcaldía, tal y como indica el artículo 41.2 de la Ley 40/2015.

SEXTO. Publicar el presente Decreto en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.”

Contra el presente Acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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.

En BELVIS DE MONROY (Cáceres), a fecha de la firma electrónica

El Alcalde -Presidente
Fdo.: FERNANDO SANCHEZ CASTILLA
Documento firmado electrónicamente al margen.



Cód. Verificación: 68RTRPSS7MZ74HRSKJ490D
Verificación: <https://belvisdemonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7

