

Ayuntamiento de L'Olleria

Edicto del Ayuntamiento de L'Olleria sobre aprobación definitiva del reglamento regulador del registro electrónico.

EDICTO

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el 28 de julio de 2010, acordó aprobar inicialmente el Reglamento Regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de L'Olleria, y someterlo a información pública por plazo de 30 días.

El anuncio de aprobación fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, num 185 de 6 de agosto de 2010, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

No habiéndose formulado reclamaciones durante el trámite de información pública, queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial.

Lo que se hace público a los efectos y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 52.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, publicándose el texto íntegro de la referida norma reglamentaria, en los términos siguientes:

“Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de L'Olleria.

Exposición de motivos:

La entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, junto a la necesidad de adecuar el contenido de la misma a las necesidades de una Administración moderna y eficiente, hacen necesaria la confección de este Reglamento para garantizar los derechos básicos de los ciudadanos y una adecuada prestación del servicio público frente a estos, y al mismo tiempo dotar a la Administración de los medios y actividades necesarios para la aplicación de las técnicas y elementos electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de esta actividad.

De esta manera los ciudadanos podrán obtener información y conocer los procedimientos que pueden gestionar desde un terminal informático, sin necesidad de desplazarse físicamente al Ayuntamiento, evitando así desplazamientos, con el consiguiente ahorro de tiempo y dinamismo que eso supone.

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento (en lo sucesivo el Reglamento) se dicta en cumplimiento de aquello que se ha ordenado por los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. El presente Reglamento se aplicará a las actuaciones y procedimientos administrativos en los que se utilizan técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos por el Ayuntamiento, así como las empresas y organismos dependientes del mismo.

Artículo 3.- Al efecto del presente Reglamento, además de las definiciones de la ley 11/2007, se entenderá por:

-Documento electrónico. Se entenderá por documento electrónico la entidad identificada y estructurada producida por medio electrónicos, informáticos y telemáticos que contiene textos, gráficos, sonidos, imágenes o cualquiera otra clase de información que puede ser almacenada, editada, visualizada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada.

-Sede electrónica. Es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento cuyo portal es: www.ajuntamentdelolleria.org.

Artículo 4.- Documentos con acceso al Registro Electrónico.

4.1.- Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar, en cada momento, su contenido.

4.2.- Los escritos y comunicaciones de trámites no incluidos en la sede electrónica no tendrán efectos jurídicos y se tendrán por no presentados, sin perjuicio de la información que, al respecto, se le haga llegar al interesado.

4.3.- Para acceder al Registro los interesados deberán disponer de una certificación electrónica reconocida, en vigor. Las certificaciones admitidas, así como sus características, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento, a través del portal www.ajuntamentdelolleria.org.

Artículo 5.- Protección de datos. Se aplicarán al funcionamiento del Registro las limitaciones que establece, al respecto, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones que la despliegan.

Artículo 6.- Cooficialidad de lenguas. En virtud de lo que dispone el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (L.O. 1/2006, de 10 de abril) y demás disposiciones aplicables, los interesados pueden efectuar sus actuaciones en castellano o valenciano. EL Ayuntamiento se comunicará con el interesado en valenciano, a no ser que este indique que quiere ser notificado en castellano.

Artículo 7.- Dependencia orgánica y distribución de funciones.

7.1.- El Registro Electrónico se integra en el General de Entrada y Salida de documentos, con el carácter de auxiliar y complementario, y el ámbito objetivo establecido en el artículo 4.1.

7.2.- Corresponde al alcalde organizar, dirigir, impulsar e inspeccionar el Registro, acomodarlo a las modificaciones legislativas que se produzcan y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas. Dentro de tales atribuciones se encuentra la de establecer los procedimientos y documentos a tramitar a través del Registro, disponiendo lo necesario en cuanto a su entrada en vigor.

7.3.- La Secretaría General podrá adoptar las medidas que aseguren el diario funcionamiento del Registro y coordinar los servicios administrativos para lograr la mayor eficacia de dicho sistema de información.

7.4.- Corresponde al Servicio de Informática, en ejercicio de las funciones que le son propias, proveer lo necesario, desde el punto de vista técnico, para el correcto desarrollo de los cometidos del Registro, así como adoptar las medidas, de todo tipo, exigidas por la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de octubre.

Artículo 8.- Funciones del Registro Electrónico. El Registro realizará las siguientes funciones:

- Recibir las solicitudes, escritos y comunicaciones, relativas a los trámites y procedimientos que se incluyan en la sede electrónica y los que en el futuro se dispongan.
- Remitir a las Administraciones competentes, con las que existiere convenio a este efecto, los documentos recibidos por medio electrónicos.
- Hacer llegar a sus destinatarios los documentos electrónicos a ellos adscritos.

Artículo 9.- Efectos de la utilización del Registro Electrónico.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que si se realizará a través de los medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP y PAC).

Artículo 10.- Procedimiento del Registro Electrónico.

10.1.- Las personas interesadas podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

El Registro se regirá por la fecha y hora oficial española, que figurará en la dirección electrónica para su acceso.

Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de cualquiera tipo de documentos.

La interrupción deberá anunciarse en www.ajuntamentdelolleria.org con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en el que se comunicará tal circunstancia.

10.2.- El Registro emitirá, por medio electrónicos, un mensaje de confirmación de la recepción del documento en el que se indicará si

ha sido registrado correctamente, junto a una clave de identificación del tipo número/año.

El interesado podrá descargar el justificante generado por el Registro donde figurará la fecha y hora en la que se produjo la recepción y los datos por él proporcionados, así como la firma digital del órgano competente, de manera que pueda ser impreso o archivado por el administrado con el valor de recibo de presentación a los efectos dispuestos en la LRJAP y PAC.

10.3.- La persona usuaria será advertida de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción.

Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquiera momento, con el número de registro de su solicitud.

10.4.- La identificación del Ayuntamiento se efectuará por medio de la firma electrónica avanzada (con autenticación de fecha y hora), generada con una certificación electrónica instalada en la aplicación. Esta firma garantizará la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.

Artículo 11.- Cómputo de plazos.

11.1.- Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las 24 horas.

La remisión al Registro de documentos, su recepción, así como su envío a los destinatarios, se regirá, al efecto de cómputo de los plazos fijados en días hábiles, por las siguientes reglas:

a) Se considerarán para el Registro y sus usuarios, días inhábiles los así declarados, para todo el territorio nacional, en el calendario anual de días inhábiles. También lo serán los que tengan tal carácter en la Comunidad Valenciana y en el municipio de l'Olleria.

b) La recepción de documentos en un día inhábil, se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para eso, en lo asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora hábil del primer día hábil siguiente.

11.2.- Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido, si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

11.3.- El registro telemático no realizará ni anotará salidas de documentos en días inhábiles.

11.4.- Corresponde al alcalde disponer que en la sede electrónica figure la relación de los días inhábiles, incluidas las dos festividades locales.

Artículo 12.- Formato de los documentos.

Todos los documentos electrónicos que se presenten ante el registro electrónico deberán emplear formatos que sean compatibles con los utilizados por el Ayuntamiento.

EL Ayuntamiento velará por la neutralidad tecnológica de este, permitiendo que, en todo caso, aquellos puedan ser presentados en formatos con estándares abiertos, no ligados exclusivamente a una tecnología para la que se requiera la adquisición de un software de código acotado.

Artículo 13.- Accesibilidad. El alcalde adoptará las medidas pertinentes porque las personas con discapacidad o edad avanzada puedan acceder a los canales, soportes y entornos de utilización para hacer uso del Registro.

Artículo 14.- Virus informáticos. Los documentos que se envían al Registro estarán libres de virus informáticos que dificulten o imposibiliten su lectura, y es responsabilidad de las personas interesadas velar para que así sea. En todo caso, la mera presencia de virus en un documento no determinará, por sí, su invalidez, siempre que pueda accederse a su contenido.

Disposición final primera. Entrada en vigor. Una vez aprobado este Reglamento por el pleno del Ayuntamiento, se publicará su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal www.ajuntamentdelolleria.org y entrará en vigor al día siguiente su publicación.

Anexo I

Requisitos técnicos para acceder al Registro Electrónico.

-La comunicación con el Registro Electrónico se realiza a través de un servicio web (web Service) instalado en un servidor web seguro con protocolo SSL.

-La seguridad de la aplicación la proporciona el propio servidor web seguro SSL y la seguridad de los datos se proporciona por medio de cifrado con certificaciones de tipo PKCS12 expedidos por una Autoridad Certificadora reconocida por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio basados en el estándar X.509.

-Los ordenadores utilizados para el acceso y utilización del Registro Electrónico, deberán disponer del navegador Firefox 2X o superior con una máquina virtual Java versión 1.4 o superior, o el Internet Explorer 6 SP1 o superior, pudiendo ampliarse esta lista con otros navegadores que puedan ser de uso extendido entre los ciudadanos.

-La autenticación y la firma electrónica se realizarán por medio de certificaciones basadas en el estándar X.509 expedidos por la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana (ACCV), el DNI Electrónico expedido por Dirección General de Policía y todos aquellos expedidos por otras autoridades de certificación reconocida por el Ministerio de Industria Turismo y Comercio y que estén incluidos en la plataforma @firma de validación de firma electrónica de la Administración General del Estado, a excepción de los expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), dado que sus servicios tienen un coste económico para las entidades locales y requieren de su formalización previa por medio de un convenio-contrato asociado.

L'Olleria, a 20 de septiembre de 2010.—El alcalde, José Vidal Oltra.

2010/29794