

Ayuntamiento de Millares

Anuncio del Ayuntamiento de Millares sobre aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del registro electrónico del ayuntamiento.

ANUNCIO

Finalizado el periodo de información pública, y de audiencia a los interesados, del acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del registro electrónico del ayuntamiento, sin que se hayan presentado reclamaciones y sugerencias por los interesados.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 49 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza citada.

Así mismo, de acuerdo con lo previsto por el artículo 70.2 de la Ley 7/1.985, el texto íntegro de la Ordenanza definitivamente aprobada es el siguiente: "REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE MILLARES.

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 con 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 hacia éstos 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 forma 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 ello supone.

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Millares, en adelante el Reglamento, se dicta en cumplimiento de lo 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.

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

Artículo 3.- A los efectos de la presente ordenanza, además de las definiciones de la ley 11/2007, se entenderá por:

Documento electrónico. A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por documento electrónico la entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y telemáticos que contiene textos, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier 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 y cuyo portal es: www.millares.es

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 y reflejados en el Anexo II, 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 y el Anexo II carecerán de 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 un certificado electrónico reconocido, en vigor. Los certificados admitidos, así como sus características, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento, a través del portal www.dosaguas.es.

Artículo 5.- Protección de datos. Serán de aplicación 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 desarrollen.

Artículo 6.- Cooficialidad de lenguas. En virtud de lo dispuesto por 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. En el supuesto de que no manifiesten el idioma elegido, se entenderá que han optado por el castellano por ser el municipio de Dos Aguas una zona de predominio lingüístico castellanohablante (ley 4/1983, de 23 de noviembre de Uso del Valenciano).

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 orden, exigidas por la Ley Orgánica de Tratamiento Informatizado de Datos de Carácter Personal (L.O. 5/1992, de 29 de octubre).

Artículo 8.- Funciones del Registro Electrónico.

El Registro realizará las siguientes funciones:

a) 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, quedando éstos también reflejados en el Anexo II.

b) Remitir a las Administraciones competentes, con quienes existiese convenio al efecto, los documentos recibidos por medios electrónicos.

c) Hacer llegar a sus destinatarios los documentos electrónicos a ellos destinados.

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 realizara 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.

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

La interrupción deberá anunciarse en www.millares.es 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 que se comunicará tal circunstancia.

10.2.- El Registro emitirá, por medios electrónicos, un mensaje de confirmación de la recepción del documento en el que se indicará si ha sido registrado correctamente, junto con 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 que se produjo la recepción y los datos por él proporcionados, así como la firma digital del órgano

competente, de forma 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 cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

10.4.- La identificación del Ayuntamiento se efectuará mediante la firma electrónica avanzada (con autenticación de fecha y hora), generada con un certificado electrónico instalado 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 veinticuatro horas.

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

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 Millares.

b) La recepción de documentos en un día inhábil, se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las 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 éste, permitiendo que, en cualquier 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 cerrado.

Artículo 13.- Accesibilidad. El Alcalde adoptará las medidas pertinentes para que 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 envíen al Registro estarán libres de virus informáticos que dificulten o imposibiliten su lectura, y es responsabilidad de las personas interesadas velar porque 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 en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal www.millares.es y entrará en vigor el día siguiente de 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 sobre 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 mediante

cifrado con certificados 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 mediante certificados basados en el estándar X.509 expedidos por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV), el DNI Electrónico expedido por Dirección General de Policía y todos aquellos expedidos por otras autoridades de certificación reconocidas 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 mediante un convenio-contrato asociado.

ANEXO II

Procedimientos administrativos susceptibles de tramitación a través del Registro Telemático.

- Instancia General.
- Quejas y sugerencias.
- Incidencia en vía pública.
- Volante de empadronamiento.“

La presente Ordenanza entrará en vigor cuando se haya publicado el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Contra este acuerdo, puede interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valencia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Millares, 5 de mayo de 2010.—El alcalde, Higinio Pérez Plá.

2010/15079