Administració Local

2013-10216
Ajuntament de la Riba

EDICTE BOP

Codi: 24/2013

Havent-se publicat l'aprovació inicial del Reglament de creació i funcionament de la seu electrònica de l'Ajuntament de La Riba, en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, núm. 95 de data 24 d'abril de 2013, i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Durant el termini de 30 dies en què ha estat exposat al públic no s'han presentat al·legacions ni reclamacions de cap mena. Per tant, en compliment del que disposa l'art. 17.3 del Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refòs de la Llei reguladora de les hisendes locals, l'acord d'aprovació provisional ha esdevingut definitiu.

I tal com disposa l'art. 17.4 del RDL 2/2004, de 5 de març, es publiquen íntegrament les modificacions de les ordenances fiscals aprovades per l'exercici 2013 i següents:

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT LA RIBA

Article 1. Objecte
Aquest Reglament té per objecte la creació i regulació del registre electrònic de l'Ajuntament de La Riba (en endavant, ajuntament) per a la recepció i remissió electrònica de sol·licituds, escrits i comunicacions corresponents a serveis, procediments i tràmits de la seva competència.

Article 2. Naturalesa del registre electrònic
2.1 El registre electrònic forma part del registre general de l'ajuntament.
2.2 El registre electrònic té caràcter auxiliar respecte al registre general de l'ajuntament. La presentació de sol·licituds, escrits i/o comunicacions en el registre electrònic tindrà els mateixos efectes que la presentació efectuada en el registre físic de l'òrgan administratiu al que es dirigeixin.
2.3 En cap cas tindran la condició de registre electrònic les bústies de correu electrònic corporatiu, tant les personals assignades als empleats de la Corporació com les corresponents a les diferents unitats de l'ajuntament. Tampoc tindrà aquesta condició el canal establert per a la presentació de peticions, queixes i suggeriments disponible a la seu electrònica corporativa.

Article 3. Àmbit d'aplicació
3.1 Aquest Reglament s'aplica:
a) A l'ajuntament.
b) Als organismes autònoms i entitats de dret públic vinculats o dependents l'ajuntament que estiguin prèviament adherits mitjançant conveni.
c) Als ciutadans i ciutadanes i empreses, entenent com a tal les persones físiques i jurídiques de dret privat, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'ajuntament i, en el seu cas, amb la resta d'entitats referides a l'apartat b) anterior.
d) A altres administracions o entitats públiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'ajuntament i, en el seu cas, amb la resta d'entitats referides a l'apartat b) anterior.
3.2 La presentació de sol·licituds, comunicacions i escrits per mitjà del registre electrònic tindrà caràcter voluntari per a les persones interessades, llevat que reglamentàriament l'ajuntament estableixi la seva obligatorietat d'acord amb l'article 27.6 Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
3.3 L'ajuntament estableix el registre electrònic com mitjà preferent per a la recepció o sortida de sol·licituds, comunicacions i escrits provinents d'altres administracions o entitats públiques, i d'acord amb les condicions que es determinin per a cada cas.

CIE: BOPT-I-2013-10216

Article 4. Gestió i manteniment del registre
4.1 L'Alcalde o, el regidor que correspongui segons l'organització municipal, serà la persona responsable del funcionament, gestió i manteniment del registre electrònic de l'ajuntament. Tot i això, a efectes operatius:
- La gestió del registre electrònic depèn de la Secretaria de la corporació.
- La unitat d'informàtica municipal i cartografia de la Diputació de Tarragona serà el responsable tècnic del manteniment, disponibilitat i seguretat del registre electrònic.

4.2 L'ajuntament no és responsable de l'ús fraudulent que els usuaris realitzin del registre electrònic. A tal efecte, els usuaris assumeixen la responsabilitat de custòdia dels elements necessaris per a la seva autenticació, l'establiment d'una connexió segura i la utilització de signatura electrònica, així com les conseqüències que puguin derivar-se del seu ús incorrecte o negligent.

Article 5. Accés al registre electrònic
5.1. L'accés al registre electrònic es farà a través de la seu electrònica municipal https://seuelectronica.dipta.cat/riba
5.2 El registre admet la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores.
5.3 El funcionament del registre electrònic solament es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatius al seu manteniment i pel temps estrictament imprescindible. En tot cas, s'haurà d'anunciar a la seu electrònica i a la pàgina d'accés al registre electrònic amb la màxima antelació possible i s'ha d'indicar el sistema alternatiu de registre que pot ser utilitzat mentre duri la interrupció.
En supòsits d'interrupció no planificada en el funcionament del registre electrònic, i sempre que sigui possible, s'anunciarà als usuaris la incidència i la seva durada. S'informarà a la seu electrònica dels efectes de la suspensió amb indicació expressa, quan s'escaigui, de la pròrroga dels terminis que corresponguin.
En cap cas l'ajuntament es farà responsable de les conseqüències derivades de la interrupció del servei del registre electrònic per causes alienes a la corporació.
5.4 Els requeriments tècnics mínims necessaris per a l'accés i utilització del registre electrònic són els que es troben publicats a la seu electrònica.

Article 6. Acreditació de la identitat
6.1. La seu electrònica d'accés al registre conté la relació de mitjans d'identificació i signatura electrònica admesos per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
6.2 En el cas que les persones físiques no disposin de sistemes d'acreditació digital de la identitat, el Consell Comarcal de l'Alt Camp facilitarà els mecanismes per disposar-ne.

Article 7. Documentació admissible
7.1 Per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el registre electrònic s'utilitzaran els documents electrònics o formularis normalitzats corresponents als serveis, procediments i tràmits, en l'àmbit de les seves competències, accessibles des de la seu electrònica de la corporació.
7.2 També s'admetran les sol·licituds, escrits o comunicacions dirigides a l'ajuntament i els documents que els acompanyin que compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat exigits i publicats a la seu electrònica.
7.3 Serà obligatori l'ús dels documents electrònics normalitzats en aquells serveis, procediments i tràmits per als quals se n'hagin definit i publicitat a la seu electrònica, considerant-se com a no presentat qualsevol altre format.
7.4 Quan la presentació de la documentació complementària es faci amb posterioritat a la de la sol·licitud, escrit o comunicació al qual acompanyi, l'interessat haurà d'indicar el número d'entrada del rebut acreditatiu de presentació al registre electrònic.
7.5 Les sol·licituds, escrits o comunicacions adreçades a altres administracions o entitats públiques, s'admetran sempre que, prèviament, s'hagi subscrit el conveni de col·laboració corresponent.
7.6 La presentació de còpies digitalitzades de documents originals en poder dels interessats es realitzarà d'acord amb l'art. 35.2 de la Llei 11/2007, de 22 de juny.
7.7 En el cas que el procediment, servei o tràmit ho prevegi, es poden efectuar comprovacions automàtiques de format i estructura de la informació aportada en els documents electrònics normalitzats, de forma prèvia a la presentació en el registre. Així mateix es podran oferir formularis complimentats, en tot o en part, amb les dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, amb la finalitat que l'interessat verifiqui la informació, la modifiqui o la complimenti.
7.8 En cap cas, el registre electrònic realitzarà funcions d'expedició individualitzada de còpies segellades o compulsades dels documents que es transmetin juntament amb la sol·licitud, escrit o comunicació.
7.9 La presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions per mitjà de les bústies de correu electrònic o que no es corresponguin amb els procediments i actuacions competència d'aquesta corporació no produirà cap efecte i es tindrà per no realitzada.

CIE: BOPT-I-2013-10216

Article 8. Rebuig de sol·licituds, escrits i comunicacions.
8.1 El registre electrònic de l'ajuntament podrà rebutjar els documents electrònics que es presentin quan concorri alguna de les circumstàncies següents:
a) quan continguin virus informàtics, programes espies o, en general, qualsevol tipus de codi maliciós o un dispositiu susceptible d'afectar a la integritat o la seguretat del sistema.
b) quan s'utilitzin documents normalitzats i no s'emplenin els camps requerits com obligatoris o quan tingui incongruències o omissions que impedeixin el seu tractament.
c) quan es tracti de documents que d'acord amb les seves normes d'aprovació hagin de presentar-se en registres electrònics específics
d) quan els formularis o documents a presentar davant el registre electrònic utilitzin sistemes d'identificació i signatura no autoritzats, o quan sent dels autoritzats o admesos, no estiguin vigents en el moment de la presentació.
8.2 En aquests casos, el registre electrònic informarà del rebuig i de les causes que el motiven, podent emetre, a petició de l'interessat, el corresponent justificant d'intent de presentació, que inclourà les causes del rebuig.
Si malgrat concórrer alguna de les causes previstes, no s'ha rebutjat el document automàticament pel registre electrònic, l'òrgan administratiu competent requerirà la corresponent esmena, amb l'advertiment que si no s'atén en el termini fixat es tindrà per desistida la presentació i aquesta deixarà de tenir validesa i eficàcia.

Article 9. Còmput de terminis
9.1 El registre electrònic de l'ajuntament es regeix, als efectes de còmput de terminis i en la determinació de la data i hora d'entrada i sortida de documents, per l'hora i la data oficial de la seu electrònica, que figurarà visible i amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat.
9.2 Als efectes de còmput de terminis, la presentació o sortida d'un document electrònic en un dia inhàbil, s'entendrà realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que una norma permeti expressament la recepció o sortida en dia inhàbil. En tot cas, la data efectiva d'inici del còmput de terminis haurà de ser comunicada a qui va presentar l'escrit, sol·licitud o comunicació
9.3 En cap cas la presentació electrònica de documents comportarà la modificació dels terminis establerts legalment.
9.4 El calendari de dies inhàbils serà l'oficial corresponent al municipi. La seu electrònica d'accés al registre electrònic contindrà el calendari de dies inhàbils de l'any en curs.

Article 10. Assentaments
10.1. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions així com la tramesa d'escrits, sol·licituds, comunicacions i notificacions electròniques pels diferents serveis i òrgans de la Corporació implicarà l'enregistrament dels corresponents assentaments individualitzats, respectant l'ordre temporal de recepció o sortida.
10.2 En cada assentament que es practiqui es deixarà constància d'un número epígraf expressiu de la seva naturalesa, data i hora d'entrada o sortida, identificació del remitent i destinatari i, si escau, data dels documents i referència al contingut de les comunicacions o escrits que es registren, així com les evidències electròniques corresponents.
En el supòsit que s'intenti una presentació que no compleixi els requisits exigits o es detectin anomalies tècniques en la transmissió del document o en el seu tractament, el sistema no practicarà l'enregistrament de l'assentament en el registre d'entrada, la qual cosa es posarà en coneixement de l'interessat mitjançant els corresponents missatges d'error.
10.3 Els llibres de registre d'entrada i sortida, quedaran emmagatzemats electrònicament amb totes les garanties d'integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat i conservació de la informació.

Article 11. Justificant de recepció
11.1 El registre electrònic emet de manera automàtica el corresponent justificant electrònic de presentació o sortida, consistent en una còpia exacta i autenticada de la sol·licitud, comunicació o escrit del qual es tracti, incloent la data i hora de presentació, el número de registre i l'enumeració i denominació dels documents que s'adjunten.
11.2 Aquest acusament de rebuda podrà ser imprès o arxivat informàticament per la persona interessada, tenint el valor de rebut acreditatiu de la presentació als efectes del que es disposa als articles 35.c, 38.5 i 70.3 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.
11.3 La manca de lliurament del rebut acreditatiu de la presentació de la sol·licitud, escrit o comunicació equivaldrà a la no recepció del document, la qual cosa es posarà en coneixement de l'interessat mitjançant el corresponent missatge d'error.

Article 12. Arxiu i conservació
12.1 Mentre no es trobi operatiu un sistema electrònic que compti amb les mesures de seguretat informàtica legalment exigibles, els documents electrònics que es rebin o s'enviïn a través del registre electrònic, quedaran

CIE: BOPT-I-2013-10216

emmagatzemats electrònicament amb totes les garanties d'integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat i conservació de la informació.
12.2 Els documents públics electrònics han de tenir garantida l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat en les mateixes condicions que els documents en altres suports.

Article 13. Protecció de dades personals
El funcionament del registre electrònic es portarà a terme de conformitat amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 14. Incorporació de tràmits, aprovació de formularis normalitzats i caràcter obligatori del registre
La incorporació de tràmits, l'aprovació de formularis normalitzats i el caràcter obligatori del registre electrònic de determinades persones interessades, segons l'article 3.2 del present Reglament, s'aprovaran mitjançant acord del ple de la corporació, a proposta del titular del servei del qual depèn el procediment que es refereix i es publicaran al BOP de Tarragona i a la seu electrònica municipal d'accés al registre.

Article 15. Adequacions i actualitzacions
15.1 Correspon al ple l'aprovació de les adequacions i actualitzacions del funcionament d'aquest Reglament que siguin necessàries per garantir la seva disponibilitat i que tinguin caràcter puntual, derivades de l'operativitat, així com les interpretacions d'aquest Reglament.
15.2 No requereixen aquesta aprovació els canvis que siguin necessaris per a la seva actualització d'acord amb els canvis tecnològics, les millores en la seguretat o el disseny que seran realitzades pel servei comarcal de tecnologies de la informació i comunicacions.
15.3 Si les modificacions són substancials i afecten les característiques generals de definició, funcionament i procediment, la competència per a l'aprovació correspon al Ple, segons el procediment legal previst per a l'aprovació d'ordenances i reglaments dels ens locals.

Disposició addicional única

1. El registre auxiliar telemàtic associat a la Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT) es considera un registre electrònic dels previstos a la lletra a) del punt 2 de l'article 24 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, habilitat per a la recepció i tramesa de les sol·licituds, escrits i comunicacions entre aquest ens i la resta d'administracions públiques adherides a l'EACAT i les anotacions corresponents als serveis d'administració electrònica, que el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya o altres ens supramunicipals, previ conveni, prestin a aquesta corporació.
2. Les previsions del paràgraf primer seran d'aplicació mentre no es puguin efectuar aquests assentaments directament en el registre general electrònic creat a l'article 1 d'aquest Reglament. Quan això sigui possible, el registre auxiliar telemàtic associat a la Extranet de les Administracions Catalanes tindrà funcions de garantia de la disponibilitat de la prestació 24x7 dels serveis previstos, en cas de problemes tècnics que puguin afectar al registre general.

Disposició final

Aquest Reglament entra en vigor una vegada s'hagi publicat el text complert i hagi transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i regirà de forma indefinida fins a la seva modificació o derogació expressa.

La Riba, 16 de setembre de 2013.
Joan de Lapuente Lladó. L'alcalde.

CIE: BOPT-I-2013-10216