



Ajuntament de Cubelles

ORDENANÇA DE CREACIÓ I FUNCIONAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES.

PREÀMBUL.

Als articles 24 i 25 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics es disposa que les administracions públiques crearan registres electrònics per a la recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions, publicant-se la norma de creació dels mateixos al Diari Oficial corresponent.

Així mateix, en l'àmbit competencial de la Generalitat de Catalunya, la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i del procediment administratiu comú de les administracions catalanes, regulen els registres, introduint normes relatives als registres electrònics.

Aquestes normes obliguen, per tant, a totes les administracions públiques a disposar d'un sistema de registre administratiu electrònic per a la recepció i remissió de qualsevol sol·licitud, escrit i comunicació. La creació d'un registre electrònic general permet la presentació de qualsevol mena de documentació, inclosa la corresponent a la tramitació interadministrativa per mitjans electrònics.

En data 9 de setembre de 2003, la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles va acordar l'adhesió a l'extranet de les administracions catalanes (EACAT), motiu pel qual te creat formalment un registre electrònic, que es va configurar com auxiliar del registre general, per als serveis de tramitació interadministrativa.

Per altra banda, mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 469/2009 de 15 de maig, es van aprovar els criteris i pautes de funcionament intern del registre general d'entrades i sortides presencial.

Per tant, resulta necessari crear i regular el funcionament del registre electrònic, que s'integrarà en el registre general, de tal manera que el registre de l'Ajuntament de Cubelles serà únic, presencial i electrònic, d'entrada i sortida de documents.

Article 1. Objecte.

Aquesta ordenança té per objecte la creació i la regulació del registre electrònic de l'Ajuntament de Cubelles 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. Àmbit d'aplicació.

2.1. Aquesta ordenança s'aplica:

- a) A l'Ajuntament de Cubelles.
- b) Als organismes autònoms i entitats de dret públic que es puguin vincular o puguin dependre de l'Ajuntament de Cubelles, que hauran d'estar prèviament adherits mitjançant conveni.



Ajuntament de Cubelles

- 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 de Cubelles 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 de Cubelles i, en el seu cas, amb la resta d'entitats referides a l'apartat b) anterior.

2.2. La presentació o remissió de sol·licituds, comunicacions i escrits per mitjà del registre electrònic tindrà caràcter voluntari per a les persones interessades llevat dels supòsits previstos a l'apartat següent.

2.3. Per Ordenança, l'Ajuntament de Cubelles podrà establir l'obligatorietat de presentació o remissió de sol·licituds, comunicacions i escrits per mitjà del registre electrònic quan les persones interessades es corresponguin amb persones jurídiques o col·lectius de persones físiques que per motiu de la seva capacitat econòmica o tècnica, dedicació professional o altres motius acreditats tinguin garantit l'accés i la disponibilitat dels mitjans tecnològics necessaris.

2.4. L'Ajuntament de Cubelles 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.

Article 3. Naturalesa del registre electrònic.

El registre electrònic es configura tècnicament com un accés electrònic al registre general de l'Ajuntament de Cubelles i s'integrarà en aquest a tots els efectes. Tanmateix, els documents lliurats en format no electrònic poden ésser digitalitzats de forma segura pel mateix registre.

Article 4. Gestió i manteniment del registre.

La gestió del registre electrònic depèn de l'Oficina de Participació i Informació Ciutadana (OPIC), i el Servei d'Informàtica serà responsable de la seva disponibilitat i seguretat.

L'Ajuntament de Cubelles 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, que és accessible des de la web de l'Ajuntament de Cubelles www.cubelles.cat

5.2. Els requeriments tècnics mínims necessaris per a l'accés i utilització del registre electrònic són els que es troben publicats a la seu electrònica.



Ajuntament de Cubelles

5.3. El funcionament del registre electrònic només es pot interrompre per causes tècniques i durant el temps imprescindible. La interrupció s'avisarà als usuaris potencials, a la seu electrònica, amb la màxima antelació possible. En els casos d'interrupció no planificada, i sempre que sigui possible, s'anunciarà als usuaris la incidència i la seva durada. Com a conseqüència de la interrupció del servei per causes tècniques s'informarà a la seu electrònica, si s'escau, de les corresponents ampliacions de terminis. En cap cas l'Ajuntament de Cubelles es farà responsable de les conseqüències derivades de la interrupció del servei del registre electrònic per causes tècniques.

Article 6. Documentació admissible.

6.1. Documents electrònics normalitzats corresponents als serveis, procediments i tràmits de l'Ajuntament de Cubelles en l'àmbit de les seves competències i especificats a la seu electrònica.

6.2. Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació dirigit a l'Ajuntament de Cubelles que compleixi els estàndards de format i els requisits de seguretat exigits i publicats a la seu electrònica. Serà obligatori l'ús dels documents electrònics normalitzats en aquells serveis, procediments i tràmits per als quals se n'hagin definit i publicat a la seu electrònica, considerant-se com a no presentat qualsevol altre format.

6.3. Sol·licituds, escrits i comunicacions dirigides a altres administracions públiques amb les quals l'Ajuntament de Cubelles hagi subscrit un conveni de col·laboració per admetre les sol·licituds, escrits i comunicacions adreçats a aquestes administracions.

6.4. 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 amb observança plena a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD).

6.5. Per iniciativa dels interessats o a sol·licitud de l'Ajuntament de Cubelles, podrà presentar-se electrònicament documentació annexa a la sol·licitud, escrit o comunicació sempre que es compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat exigits, els quals es faran públics a la seu electrònica. El registre generarà un rebut acreditatiu de l'entrega d'aquests documents, el qual garanteix la integritat i el no repudi de la documentació presentada. 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.

Article 7. Acreditació de la identitat.



Ajuntament de Cubelles

En la seu electrònica d'accés al registre figura la informació relativa als mitjans d'identificació i signatura electrònica admesos en relació als serveis, procediments i tràmits corresponents segons la normativa vigent.

Article 8. Càmput de terminis.

8.1. El registre electrònic permet la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions les vint-i-quatre hores del dia tots els dies de l'any, sense perjudici de les interrupcions necessàries per raons tècniques previsible de les quals s'informarà en la pròpia seu electrònica.

8.2 La presentació d'un escrit en un dia inhàbil s'entendrà realitzada la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil. En cap cas la presentació electrònica de documents comportarà la modificació dels terminis establerts legalment.

8.3. Seran considerats dies inhàbils per al registre electrònic els així declarats per a tot el territori estatal, per a l'àmbit territorial de Catalunya i per al municipi de Cubelles. En l'adreça electrònica d'accés al registre es trobarà la informació detallada del calendari de dies inhàbils a efectes de càmput de terminis.

8.4. El registre electrònic es regeix per la data i hora oficial, amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat i exactitud.

Article 9. Assentaments.

9.1. Els assentaments s'anoten respectant l'ordre temporal de recepció o sortida de sol·licituds, comunicacions i escrits, indicant la data i l'hora de la recepció o sortida.

9.2. 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.

9.3. 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 10. Justificant de recepció.

10.1. El registre emetrà un rebut consistent en una còpia autenticada, mitjançant signatura electrònica avançada, de l'escrit, sol·licitud o comunicació presentada que inclourà la data i l'hora de presentació i el número de registre d'entrada. 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. La no recepció del rebut acreditatiu de presentació o la recepció d'un missatge d'indicació d'error o



Ajuntament de Cubelles

deficiència de la transmissió, suposarà que no s'ha produït el corresponent assentament al registre i que la presentació haurà de realitzar-se novament.

10.2. En cap cas, el registre electrònic de l'Ajuntament de Cubelles realitzarà funcions d'expedició individualitzada de còpies segellades o compulsades dels documents que es transmetin juntament amb la sol·licitud, escrit o comunicació.

Article 11. 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 12. 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 s'aproven mitjançant acord de la Junta de Govern Local, a proposta del regidor del Departament del qual depèn el procediment que es refereix i es publiquen al Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica.

Disposició addicional primera

Correspon a la Junta de Govern Local l'aprovació de les adequacions i actualitzacions del funcionament que siguin necessàries per a garantir la seva disponibilitat i que tinguin caràcter puntual, derivades de canvis tecnològics i d'operativitat, així com les interpretacions d'aquesta ordenança.

No requereixen aquesta aprovació els canvis que siguin necessaris per a la seva actualització d'acord amb l'avanç de la tècnica, les millores en la seguretat o el disseny.

Si les modificacions són substancials i afecten les característiques generals de definició, funcionament i procediment, la competència per a l'aprovació correspon al Ple, en aplicació del vigent procediment legal previst per a l'aprovació d'ordenances i reglaments dels ens locals.

Disposició final

Aquesta ordenança entra en vigor una vegada aprovada definitivament i publicat en el Butlletí oficial de la província l'anunci d'aprovació definitiva amb el text íntegre.

Cubelles, 17 de setembre de 2013