

# **- Reglament regulador del Registre electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Malavella**

## **PREAMBUL.**

L'article 4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local, atorga a l'ajuntament la potestat d'autoorganització Municipal, i el seu desplegament reglamentari.

Els articles 38 i 45.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú preveu que les Administracions Públiques impulsaran l'ús i l'aplicació de tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics per al desenvolupament de la seva activitat i en l'exercici de les seves competències.

Amb la creació del Registre Electrònic i la normalització del seu ús, l'Ajuntament de Caldes de Malavella de conformitat amb el disposat en l'article 70 bis.3 de la Llei 7/1985, impulsa la utilització interactiva de les tecnologies de la informació i la comunicació com a mitjà per a facilitar la participació i comunicació amb els ciutadans i per a la presentació de documents i la realització de tràmits administratius.

En tot moment s'haurà d'actuar de conformitat amb l'article 18.4 de la Constitució; la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal; la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics; la Llei 029/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

## **Article 1. Objecte**

1.1. Aquest reglament té per objecte la regulació del registre electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

1.2. El registre electrònic és el mecanisme habilitat 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 L'àmbit d'aplicació del registre electrònic s'estén:

- a) A tots els òrgans i unitats administratives de les diferents àrees de l'ajuntament de Caldes de Malavella
- 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.

d) A altres administracions o entitats públiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament.

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.

2.3. Per reglament, l'Ajuntament de Caldes de Malavella 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 Caldes de Malavella 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**

3.1. El registre electrònic té caràcter auxiliar respecte el Registre General de l'ajuntament.

3.2. 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 dirigeixi.

### **Article 4. Gestió i manteniment del registre**

4.1. La gestió del registre electrònic depèn de l' Alcaldia , el personal adscrit a l'àrea de noves tecnologies serà responsable de la seva disponibilitat i seguretat.

4.2. L'Ajuntament de Caldes de Malavella 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 de l' Ajuntament de Caldes de Malavella situada a l' adreça URL: <http://Caldesdemalavella.sedelectronica.es>

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.

5.3. 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.

5.4. En cap cas l'Ajuntament es farà responsable de les conseqüències derivades de la interrupció del servei del registre electrònic per causes tècniques.

#### **Article 6. Documentació admissible**

6.1. El Registre Electrònic estarà habilitat únicament per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions respecte dels tràmits i procediments que es relacionin en la seu electrònica. Els altres escrits mancaran d'efectes jurídics i no es tindran per presentats, comunicant-se a l'interessat aquesta circumstància, per si considera convenient utilitzar qualsevol de les formes de presentació d'escrits davant l'Ajuntament que preveu l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

6.2. Per iniciativa dels interessats o a sol·licitud de l'Ajuntament de Caldes de Malavella 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. 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.

6.3. L'Administració Municipal podrà rebutjar aquells documents electrònics que es presentin en les següents circumstàncies:

- a) Que continguin codi maliciós o un dispositiu susceptible d'afectar a la integritat o la seguretat del sistema.
- b) En el cas d'utilització de documents normalitzats, quan no s'emplenin els camps requerits com obligatoris o quan tingui incongruències o omissions que impedeixin el seu tractament.

En aquests casos, s'informarà d'això al remitent del document, amb indicació dels motius del rebuig així com, quan això fos possible, dels mitjans de subsanació de tals deficiències. Quan l'interessat ho sol·liciti, es remetrà justificació de l'intent de presentació, que inclourà les circumstàncies del rebuig.

#### **Article 7. Acreditació de la identitat**

7.1. De conformitat amb l'article 13.2 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels ciutadans als Serveis Públics, els ciutadans interessats a realitzar la presentació de sol·licituds en el registre electrònic podran utilitzar algun dels sistemes d'identificació electrònica:

- a) En tot cas, el DNI electrònic
- b) Sistemes de signatura electrònica avançada, incloent els basats en certificat electrònic reconegut, admesos per aquest Ajuntament.

c) Altres sistemes d'identificació electrònica, com la utilització de claus concertades en un registre previ com usuari, l'aportació d'informació coneguda per ambdues parts o altres sistemes no criptogràfics, en els termes i condicions que en cada cas es determinin.

7.2. Els certificats admesos, així com les seves característiques, i altres sistemes d'identificació electrònica i els termes i condicions que en cada cas s'admetin, es faran públics en la seu electrònica de l'Ajuntament.

### **Article 8. Còmput de terminis**

8.1. El Registre Electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Malavella es regirà, a l'efecte de còmput de terminis, vinculants tant per als interessats com per a les Administracions Públiques, per la data i l'hora oficial de la Seu Electrònica, que contarà amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir la seva integritat i figurar visible.

8.2. El Registre Electrònic estarà a la disposició dels seus usuaris les vinti- quatre hores del dia, tots els dies de l'any, excepte les interrupcions que siguin necessàries per raons tècniques.

8.3 A l'efecte de còmput de termini fixat en dies hàbils o naturals, i pel que fa a compliment de terminis pels interessats, caldrà estar al següent:

— L'entrada de sol·licituds, escrits i/o comunicacions rebudes en dies inhàbils s'entendran efectuades en la primera hora del primer dia hàbil següent.

— No es donarà sortida, a través del Registre Electrònic, a cap escrit o comunicació en dia inhàbil.

— Es consideren dies inhàbils, a l'efecte del Registre Electrònic de l'Administració Municipal, els establerts com dies festius en el calendari oficial de festes laborals de l'Estat, de la Comunitat Autònoma i de festes locals d'aquest Municipi. A aquests efectes, es podrà consultar el calendari publicat en la Seu Electrònica.

8.4. L'inici del còmput dels terminis que hagin de complir els òrgans administratius i entitats de dret públic vindrà determinat per la data i hora de presentació en el propi registre o, en el cas previst en l'apartat 2.b del article 24 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, per la data i hora d'entrada en el registre del destinatari. 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

### **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 d'assentaments 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 de la sol·licitud, escrit o comunicació, 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 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 realitzarà funcions d'expedició individualitzada de còpies segellades o compulsades dels documents que es transmetin juntament amb la sol·licitud, escrit o comunicació.

10.3 Rebuig de Sol·licituds, Escrits i Comunicacions.

L'Administració Municipal podrà rebutjar aquells documents electrònics que es presentin en les següents circumstàncies:

- a) Que continguin codi maliciós o un dispositiu susceptible d'afectar a la integritat o la seguretat del sistema.
- b) En el cas d'utilització de documents normalitzats, quan no s'emplenin els camps requerits com obligatoris o quan tinguin incongruències o omissions que impedeixin el seu tractament.

En aquests casos, s'informarà d'això al remitent del document, amb indicació dels motius del rebuig així com, quan això fos possible, dels mitjans de subsanació de tals deficiències. Quan l'interessat ho sol·liciti, es remetrà justificació de l'intent de presentació, que inclourà les circumstàncies del rebuig.

#### **Article 11. Protecció de dades personals**

11.1. El funcionament del registre electrònic es portarà a terme d'acord amb l'establert a la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

#### **Article 12. Incorporació de tràmits i aprovació de formularis normalitzats**

12.1 La incorporació de tràmits i l'aprovació de formularis normalitzats s'aproven mitjançant Acord de la Junta de Govern Local , a proposta de l'àrea de la qual depèn el procediment que es refereix i es publiquen 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'aquest reglament.

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 addicional segona**

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 AOC o altres ens supramunicipals, previ conveni, prestin a aquesta corporació.

#### **Disposició final**

Aquest reglament entra en vigor una vegada aprovat definitivament, a partir de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí oficial de la província l'anunci d'aprovació definitiva i el text íntegre del reglament.