

AJUNTAMENT

DE

TALES

## REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO del AYUNTAMIENTO DE TALES

### 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.

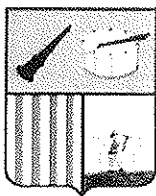
Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento (en adelante el Reglamento) se dicta en cumplimiento de lo ordenado por los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y del Real Decreto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

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

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



AJUNTAMENT

DE

TALES

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.tales.es](http://www.tales.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.

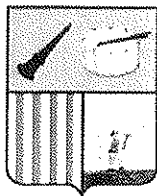
4.3.- Para acceder al Registro los interesados deberán disponer de un certificado electrónico reconocido, en vigor. Los certificados admitidos, así como sus características, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento, a través del portal [www.tales.es](http://www.tales.es)

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.

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.



**AJUNTAMENT  
DE  
TALES**

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 Protección de datos de carácter personal, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de octubre.

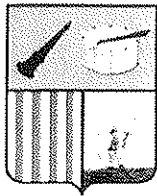
Artículo 8.- Funciones del Registro Electrónico.

El Registro realizará las siguientes funciones:

- 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



AJUNTAMENT

DE

TALES

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 registrará 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.

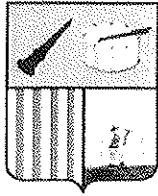
La interrupción deberá anunciarse en [www.tales.es](http://www.tales.es) con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunicará tal circunstancia.

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.



AJUNTAMENT

DE

TALES

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:

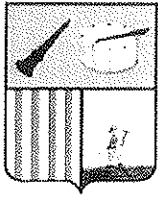
- a) Se considerarán para el Registro y sus usuarios, días inhábiles los así declarados, para todo el territorio nacional, en el calendario anual de días inhábiles. También lo serán los que tengan tal carácter en la Comunidad Valenciana y en el municipio de TALES.
- b) La recepción de documentos en un 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.



AJUNTAMENT

DE

TALES

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.tales.es](http://www.tales.es) y entrará en vigor el día siguiente su publicación.

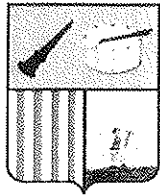
## ANEXO I

Requisitos técnicos para acceder al Registro Electrónico.

La comunicación con el Registro Electrónico se realiza a través de un servicio web (web service) instalado 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



## AJUNTAMENT

DE

TALES

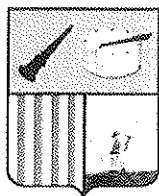
superior, pudiendo ampliarse esta lista con otros navegadores que puedan ser de uso extendido entre los ciudadanos.

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.

<i>CÓD.</i>	<i>ÁMBITO</i>	<i>SERVICIO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Gen01	ATENCION AL CIUDADANO	Instancia Genérica	Procedimiento genérico que permite tramitar un expediente electrónico de cualquier índole y anexarle documentación
AtC04	ATENCION AL CIUDADANO	Presentación de Quejas y Sugerencias	Presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios municipales.
AtC08	ATENCION AL CIUDADANO	Comunicaciones de Incidencias en vía pública.	Notificaciones a la policía o servicios municipales de incidencias en vía pública y mobiliario urbano
EyP05	ESTADÍSTICAS Y PADRÓN	Solicitud de Volante de Empadronamiento	Obtención del volante de empadronamiento.
UMA04	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Licencia de Obra Mayor	Tramitación del otorgamiento de la licencia de obra mayor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo se adecuan al planeamiento vigente y a la



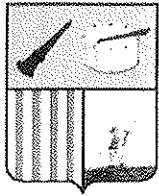
AJUNTAMENT

DE

TALES

CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
			normativa urbanística y sectorial de aplicación.
UMA08	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y Licencia de Primera Ocupación	Tramitación del otorgamiento de la licencia de primera ocupación, que autoriza la puesta en uso de los edificios o instalaciones resultantes de obras de nueva edificación, y aquellas edificaciones, unidades edificatorias y locales resultantes de obras de
UMA14	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y Información Urbanística	Este procedimiento tiene por objeto facilitar a las personas que así lo soliciten (promotores de obras, propietarios de fincas o parcelas, juzgados, etc.) información urbanística sobre una determinada finca o parcela para ver las posibilidades de edificac
UMA24	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y Cambio de Titularidad Licencias de Instalaciones y Actividades	Procedimiento por el que se decreta la transmisión de licencias de instalaciones o actividades.
Tri13	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y Solicitud de Alta de Vado	Normaliza la tramitación de una solicitud de licencia de vado, constituyéndose el aprovechamiento especial de un bien de dominio público municipal, por la entrada y salida de vehículos a través de aceras, y/o vías públicas.
Tri14	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y Solicitud de Baja de Vado	Normaliza la solicitud de supresión de una licencia de vado constituida con anterioridad.



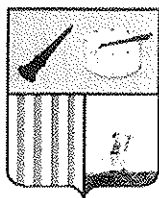


**AJUNTAMENT**

**DE**

**TALES**

<i>CÓD.</i>	<i>ÁMBITO</i>		<i>SERVICIO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
UMA01	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y	Licencia Ambiental (Actividades Clasificadas)	Tramitación del otorgamiento de la licencia ambiental previa a la apertura de actividades clasificadas.
UMA03	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y	Licencia de Apertura (Actividades Clasificadas)	Tramitación del otorgamiento de licencia de apertura, cuyo objeto es comprobar que las obras proyectadas en la licencia ambiental se han efectuado correctamente y el establecimiento se ajusta a lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.
UMA05	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y	Licencia de Obra Menor	Tramitación del otorgamiento de licencia de obra menor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo, se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
UMA40	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y	Comunicación Ambiental (Actividades Clasificadas Inocuas)	Tramitación de la comunicación ambiental previa al ejercicio de actividades no calificadas o inocuas.
Tri80	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y	Cambio de Titularidad Vados	Normaliza la solicitud de cambio de titularidad de licencias de vados constituidas con anterioridad.
UMA10	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y	Licencia Segunda Ocupación	Emisión del certificado o cédula de habitabilidad de un inmueble.

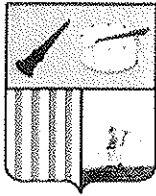


**AJUNTAMENT**

**DE**

**TALES**

<i>CÓD.</i>	<i>ÁMBITO</i>	<i>SERVICIO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
UMA26	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y Comunicación de actuaciones que puedan suponer infracciones urbanísticas.	Comunicación por parte de los ciudadanos de actuaciones de terceros que puedan suponer infracciones urbanísticas.
UMA09	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y Declaración de Ruina	Tramitación del expediente de ruina para la declaración de un inmueble en situación de ruina.
UMA13	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y Licencia Parcelación	Tramitación del otorgamiento de licencias de reparcelación o emisión del certificado de innecesariedad de la misma.
UMA18	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y Órdenes Ejecución	Normalizar la tramitación de los expedientes que se derivan de la obligación que tiene el Ayuntamiento de hacer cumplir el deber de conservación, que consiste en mantener las condiciones mínimas de salubridad, ornato e higiene públicas, cuando los propietarios de suelo y edificación lo incumplen.
UMA41	URBANISMO MEDIO AMBIENTE	Y Baja Actividad (Ambiental - Comunicación)	Solicitud de baja de actividad con licencia ambiental o comunicación ambiental.
Pol02	POLICIA	Autorización Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas	Autorización para el desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas (instalaciones temporales).



AJUNTAMENT

DE

TALES

CÓD.	ÀMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
RyR01	RECLAMACIONES Y RECURSOS	Reclamación Patrimonial	Cursar y resolver las reclamaciones presentadas de oficio o por particulares sobre daños ocasionados en sus bienes y/o derechos.
RyR02	RECLAMACIONES Y RECURSOS	Presentación de Recurso Reposición	Tramitación de la presentación de un recursos de reposición por un ciudadano ante un acto administrativo, dictándose una resolución estimatoria o desestimatoria.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Tales a 24 de agosto de 2010

