

REGLAMENTO POR EL QUE SE CREA Y REGULA LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CISTÉRNIGA

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y pretende la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de estas tecnologías.

A estos efectos, la Ley crea el concepto de Sede Electrónica, justificado por la necesidad de definir la sede administrativa electrónica con la que los ciudadanos establecen las relaciones. El artículo 10 de la Ley la define como aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya creación conlleva la responsabilidad de la Administración titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y servicios a los que puede accederse a través de la misma. Será cada Administración Pública la que determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas.

También exige la Ley que exista en cada Administración Pública un sistema de registro electrónico para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El presente Reglamento pretende dar cumplimiento a ambos mandatos de la Ley 11/2007 abordando la creación de la sede electrónica conforme a los requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley, y la creación del Registro Electrónico, regulando su funcionamiento y recogiendo las especificaciones sobre el mismo a que se refiere el artículo 25 de la citada Ley.

Artículo 1.- OBJETO

El presente Reglamento tiene como objeto la creación de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Cistérniga, así como la regulación de los requisitos y condiciones para la presentación por vía electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento y para la salida por la misma vía de documentos oficiales.

Artículo 2.- CREACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Cistérniga, con arreglo a las siguientes características:

- **Dirección electrónica:** La dirección electrónica de referencia de la sede será: "www.lacisterniga.es"
- **Titular:** El titular de esta sede será el Ayuntamiento de La Cistérniga. Para la gestión y administración, el Ayuntamiento contará con la asistencia de la Diputación Provincial.

- **Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas:** En la sede electrónica existirá un formulario electrónico a disposición de los ciudadanos, que permite la formulación de quejas y sugerencias.

Artículo 3.- CREACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Cistérniga con sujeción a los requisitos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y que estará integrado en el Registro General de la Corporación.

La unidad responsable de la gestión del Registro será la Secretaría del Ayuntamiento, con el soporte técnico de la Diputación Provincial de Valladolid.

Artículo 4.- ACCESO

El Registro Electrónico será accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 5.- UTILIZACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico podrá utilizarse en los siguientes casos:

- a) Para la recepción de documentos electrónicos normalizados relativos a los procedimientos y trámites incluidos en el Anexo.
- b) Para la recepción de cualquier solicitud, escrito o comunicación distinto de los mencionados en el apartado anterior y dirigido al Ayuntamiento.
- c) Para la remisión electrónica de documentos oficiales.

Artículo 6.- FUNCIONES DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico tiene las siguientes funciones:

- a) Recepción y registro de entrada de solicitudes, escritos, y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento.
- b) Expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos documentos.
- c) Remisión de los datos que corresponda en cada caso al sistema donde haya de realizarse la ejecución del trámite o procedimiento objeto de la solicitud, escrito, consulta o comunicación realizados.
- d) Registro de salida y remisión de documentos del Ayuntamiento a:
 - Los interesados que así lo hayan manifestado expresamente.
 - En el caso de personas jurídicas o colectivos de personas físicas con capacidad económica o técnica, cuando el Ayuntamiento así lo haya establecido.
 - A otras administraciones públicas.
- e) Mantenimiento de libros electrónicos de entrada y salida.

Artículo 7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

La presentación de documentos en el Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, teniendo carácter alternativo respecto de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30 /1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, salvo que una norma con rango de ley establezca otra cosa.

La presentación de solicitudes, escritos, y comunicaciones puede realizarse en el Registro Electrónico durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

La habilitación del Registro Electrónico para la presentación a través del mismo de cualesquiera solicitudes, escritos y otros documentos en el marco de un procedimiento, así como su utilización para la salida de determinados documentos oficiales, no presupone que los procedimientos correspondientes a esas actuaciones estén aprobados y sean susceptibles de ser tramitados electrónicamente en su integridad.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 8.- RECEPCIÓN

Una vez recibida la documentación el Registro acreditará la fecha y hora exactas de su presentación y asignará un número al asiento que se practique que será correlativo de los demás asientos realizados tanto en el Registro Electrónico como en el Registro Presencial.

En los casos en que el interesado presente el mismo escrito o la misma solicitud utilizando el Registro Electrónico y el Registro Presencial, se tramitará exclusivamente aquél al que le haya sido asignado el número de asiento de entrada anterior.

Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. En estos casos y siempre que ello sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el cual se ponga en conocimiento dicha circunstancia.

La recepción de las solicitudes, escritos, y comunicaciones en el Registro Electrónico se entenderá realizada cuando el sistema muestre, en forma de respuesta automática o en cualquier otra forma, al ciudadano el recibo acreditativo de la solicitud realizada a que se refiere el artículo 13.

La no recepción por la persona interesada del recibo acreditativo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o de deficiencia de la transmisión implica que en el Registro Electrónico no se ha producido la recepción de la solicitud, escrito o comunicación.

En todo caso, los riesgos que afecten a la presentación de documentos por medios electrónicos serán asumidos por el remitente, sin que la Administración municipal se haga responsable de otras circunstancias que las que sean imputables al funcionamiento de sus servicios públicos.

Artículo 9.- ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

El interesado tendrá la obligación de acreditar la representación con que actúa en nombre de otra persona, cuando así se establezca en los modelos de solicitud o comunicación normalizados o a requerimiento de la Administración municipal y siempre que se trate de los supuestos en los que exige dicha acreditación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 10.- CÓMPUTO DE PLAZOS

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial española.

La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el Registro se acreditará mediante un servicio de sellado oficial de tiempo.

La entrada de las solicitudes, escritos, y comunicaciones recibidas en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Serán días inhábiles para el Registro Electrónico los fijados por el Estado para todo el territorio nacional, los fijados por la Comunidad Autónoma para todo su territorio y los propios del municipio. En todo caso no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En la sede electrónica de acceso al Registro existirá, permanentemente actualizada, información sobre los días que se consideran inhábiles.

Artículo 11.- FIRMA ELECTRÓNICA

La presentación de solicitudes, escritos, o comunicaciones a través del Registro Electrónico requerirá la firma electrónica avanzada del usuario. A estos efectos en la sede electrónica de acceso al Registro se publicarán, permanentemente actualizados, la relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, así como las características de los mismos.

Las personas físicas podrán en todo caso utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad.

Artículo 12.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS

Los modelos o formularios electrónicos podrán acompañarse de documentos anexos. La presentación de estos documentos a través del Registro Electrónico exigirá la utilización de formatos que sean compatibles con los utilizados por la Administración municipal de los que se dará información en la sede electrónica de acceso al Registro.

La Administración municipal podrá reconvertir, utilizando medios técnicos, el formato de un documento que haya recibido, cuando lo considere necesario para su lectura, sin que pueda alterarse el contenido sustantivo del documento.

Artículo 13.- RECIBO ACREDITATIVO DE LA PRESENTACIÓN

El sistema proporcionará al interesado automáticamente un recibo acreditativo de dicha presentación consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación en el que constará expresamente el número de registro y la fecha y la hora de presentación de la documentación ante la Administración. Este recibo podrá imprimirse o ser archivado informáticamente por el interesado.

Artículo 14.- SALIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES

El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

En relación con la salida de escritos, comunicaciones y otros documentos oficiales dirigidos a otras Administraciones, entidades o a particulares, el Registro Electrónico:

1. Acreditará la fecha y hora exactas de registro del escrito o comunicación.
2. Indicará la persona u órgano administrativo al que se envía.
3. Concederá un número correlativo al asiento de salida que se practique, en conexión con el Registro de Salida Presencial.
4. Guardará automáticamente copia del escrito o comunicación oficial enviada.

Artículo 15.- PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Para que la notificación se practique por medios electrónicos se requerirá que el interesado haya designado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 d).

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la del acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Cuando existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Artículo 16.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Los documentos electrónicos que se reciban o remitan por el Registro Electrónico serán archivados y custodiados en soportes y sistemas informáticos.

Los soportes en que se almacenen los documentos electrónicos se someterán a las necesarias medidas de seguridad.

Disposición Adicional Primera: Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de Enero de 2011.-

Disposición Adicional Segunda: Incorporación de nuevos procedimientos al anexo

La relación de procedimientos incluidos en el anexo podrá ser modificada por resolución de la Alcaldía que deberá ser publicada en el “Boletín Oficial de la Provincia”

Disposición Adicional Tercera: Recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a otra Administración

El Ayuntamiento podrá, mediante la firma del correspondiente convenio de colaboración, habilitar al Registro Electrónico para la recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones de la competencia de otra Administración que se determinen en el correspondiente convenio.

Disposición Transitoria: Procedimientos ya iniciados a la fecha de entrada en funcionamiento del Registro Electrónico

En los procedimientos ya iniciados a la fecha de entrada en funcionamiento del Registro Electrónico no se admitirá la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones por medios electrónicos.

Disposición Final: Entrada en vigor del Reglamento

El presente reglamento entrará en vigor una vez haya transcurrido el plazo de quince días a contar desde la publicación íntegra de su texto en el “Boletín Oficial de la Provincia” de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2, en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.-

ANEXO

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER TRAMITADOS
ELECTRÓNICAMENTE EN SU TOTALIDAD**

- 1.- Solicitud de certificado/volante de empadronamiento.
 - 2.- Solicitud de exención/bonificación del Impuesto de Vehículos.
-