

TRUJILLO

Anuncio

Habiéndose omitido el plazo para presentar alegaciones en el anuncio publicado en el BOP de la provincia n.º 234, de 7 de diciembre de 2011, relativo a las solicitudes admitidas y excluidas para la concesión de la licencia de autoturismo n.º 21, el mismo será de quince días naturales, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio.

Trujillo, 7 de diciembre de 2011.- El Alcalde, Alberto Casero Ávila.

7866

ROBLEDILLO DE LA VERA

REGLAMENTO DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS AUXILIARES DEL MISMO

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPITULO I: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Artículo 1º.- Objeto.

CAPÍTULO II: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

Artículo 2º.- Lugares de presentación.

Artículo 3º.- Medios de presentación.

Artículo 4º.- Efectos de la presentación.

Artículo 5º.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

Artículo 6º.- Aceptación y registro de documentos.

Artículo 7º.- Recibos de presentación.

Artículo 8º.- Presentación irregular de documentos.

CAPÍTULO III: EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

Artículo 9º.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

Artículo 10º.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

CAPÍTULO IV: OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 11º.- Consideración como Órganos Administrativos.

Artículo 12º.- Oficinas de registro generales y auxiliares.

Artículo 13º.- Funciones de las oficinas de registro.

Artículo 14º.- Asientos.

Artículo 15º.- Prioridad temporal.

Artículo 16º.- Días y horarios de apertura de las oficinas del registro.

Artículo 17º.- Garantía del registro.

CAPÍTULO V: REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 18º.- Sede electrónica del Ayuntamiento de Robledillo de la Vera.

Artículo 19º.- Publicación electrónica de anuncios y edictos.

Artículo 20º.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Robledillo de la Vera.

Artículo 21º.- Requisitos técnicos necesarios para la utilización del Registro.

Artículo 22º.- Ámbito de aplicación del Registro Electrónico.

Artículo 23º.- Acreditación de la identidad.

Artículo 24º.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

Artículo 25º.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registro Electrónico.

Artículo 26º.- Días y horario de apertura del Registro Electrónico.

Artículo 27º.- Uso de la firma electrónica y certificados admitidos.

Artículo 28º.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

Artículo 30º.- Presentación de documentación complementaria.

Artículo 31º.- Notificaciones electrónicas.

Artículo 32º.- Gestión de documentos electrónicos.

Artículo 33º.- Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de la oficina.

Artículo 34º.- Archivo definitivo.

Artículo 35º.- Responsabilidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: HABILITACIÓN DE DESARROLLO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: REGISTRO DE USUARIOS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA: GARANTÍAS GENERALES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA: COMPULSA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS.

DISPOSICIÓN FINAL: ENTRADA EN VIGOR.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Los registros de documentos prestan un servicio fundamental en el desenvolvimiento normal de la actuación administrativa, tanto en el ámbito de su funcionamiento interno como en las relaciones con los administrados.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero) garantiza en su Artículo 35, letras c), e), f), g) y h) el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos estableciendo en su Artículo 38 las líneas fundamentales a las que deben acomodarse los registros de los órganos administra-

tivos. Este último precepto atiende a dos objetivos fundamentales: en primer lugar, ofrecer una constancia a los ciudadanos de sus relaciones documentales con la Administración, y con ello, la garantía de sus derechos, y en segundo lugar, satisfacer las necesidades de toda organización pública en lo que a ordenación de sus entradas y salidas se refiere.

Dicha norma instó a las Administraciones Públicas a que promovieran la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias. Asimismo, el Artículo 38.9 de esta Ley habilitó para la creación de registros electrónicos que facilitaran e impulsaran las comunicaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos, y, de igual modo, el Artículo 59.3 de la reiterada Ley contempló los requisitos para la práctica de notificaciones telemáticas.

Por su parte, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, modificando en parte las previsiones de la Ley 30/1992, ha reconocido a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, regulando a su vez los aspectos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad informativa, tanto en las relaciones entre las Administraciones Públicas como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas. Esta nueva Ley ha derogado los preceptos que, sobre registro electrónico, contenía la Ley 30/1992, ampliando los derechos de los ciudadanos.

No obstante, la plena efectividad de los derechos recogidos en la citada Ley 11/2007 tienen demorada su plena eficacia, para el ámbito local, a 31 de diciembre de 2.009, y siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias (Disposición Final Tercera, apdo. 4º). En tanto estas condiciones se producen, es necesario avanzar en la implantación de un registro electrónico, que, aún sin reconocer plenamente los derechos de la citada Ley, sea un paso previo que permita el reconocimiento de los derechos del ciudadano en los plazos que la Ley prevé.

La Ley 11/2007, como ya lo hizo la Ley 30/1992, obliga en su Artículo 25 a que la creación de los Registros Electrónicos se haga mediante disposiciones normativas, lo que implica la necesidad de aprobar un reglamento conforme a los trámites previstos en la legislación de régimen local. Incluso la Ley, en su Artículo 24.3, establece la obligación para todas las administraciones públicas de que exista un registro electrónico en cada Administración Pública, obligación que este Ayuntamiento pretende cumplir con la creación del Registro Electrónico y la aprobación del presente Reglamento.

Así, la presentación por vía telemática de solicitudes, escritos, comunicaciones y notificaciones requiere como premisa indispensable la previa creación de un registro electrónico que se ocupe de la recepción y remisión de los mismos.

Por su parte, el Artículo 146 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local, establece que el procedi-

miento administrativo de las Entidades Locales se rige, entre otras normas, por los reglamentos sobre procedimiento administrativo que aprueban las Entidades Locales, en atención a la organización peculiar que hayan adoptado, formando parte del mismo los actos administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento, y en particular los relativos a la presentación de documentos e instancias en los Registros Municipales.

Por lo tanto, en cumplimiento de la normativa legal, se pretende la descentralización del Registro General mediante la creación de oficinas de registro auxiliares, asumir el compromiso de publicar y mantener actualizada una relación de oficinas de registro propias o concertadas, así como sus sistemas de acceso y comunicación y los horarios de funcionamiento. Asimismo, se pretende la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de las nuevas tecnologías junto a la consecución de las finalidades propias de todo Registro, estableciendo la regulación de registro General, de la sede electrónica y la creación del Registro electrónico y su regulación con arreglo a las prescripciones de la Ley 11/2007.

En este sentido, se aborda la creación de un Registro Electrónico en el ámbito del Ayuntamiento de Robledillo de la Vera, configurándolo como un registro auxiliar del Registro General del Ayuntamiento, acometiendo la regulación de los criterios generales para la presentación telemática de formularios, escritos, solicitudes y comunicaciones y la determinación de los procedimientos y actuaciones a los que resulta de aplicación.

La presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones por vía telemática se establece en esta norma como una vía voluntaria para el interesado.

Asimismo, el Reglamento se enmarca en el Convenio de colaboración con la diputación Provincial de Cáceres, por el cual se ha puesto a disposición de esta entidad local la herramienta informática precisa para la implantación del registro Electrónico.

En cuanto al fichado electrónico en las presentaciones de documentos en el Registro Electrónico, tanto en el momento de puesta a disposición del interesado como en su recepción, se realizará a través del servidor de Diputación de Cáceres, que se encontrará sincronizado con el Real Observatorio de San Fernando.

El Registro cumplirá los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información.

De esta forma, el sistema de registro diseñado resulta coherente con una administración pública local moderna, eficaz y racional, cuyas normas de funcionamiento se inspiran en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Artículo 1º.- Objeto.

1.- Es objeto del presente Reglamento la regulación, en el ámbito del Ayuntamiento de Robledillo de la

Vera, de:

a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos, comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas al Ayuntamiento, o a aquellas Administraciones con las que el ayuntamiento tenga suscrito el convenio al que se refiere el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

b) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan al Ayuntamiento; a la expedición por esta Administración de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento;

así como a la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus copias cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.

c) El régimen de las oficinas de registro municipales.

d) La creación y regulación del funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios telemáticos.

2.- El presente Reglamento se dicta en desarrollo de los Artículos 35.c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, así como del Artículo 53 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y Artículo 151 y ss. del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local, y Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

3.- El Registro General de entrada y Salida de este Ayuntamiento depende directamente de la Secretaría General del mismo.

CAPÍTULO II: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

Artículo 2º.- Lugares de presentación.

1.- Sin perjuicio de los lugares en que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a este Ayuntamiento, éstos podrán presentar los mismos tanto en las oficinas municipales del Registro General y registros descentralizados como a través del Registro Electrónico en los términos recogidos en este Reglamento.

2.- Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en el Registro General y en los registros auxiliares cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el convenio a que se refiere el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Todo ello en virtud de los acuerdos de Pleno de de de de adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del

Estado y la Comunidad Autónoma de Extremadura y Resolución/Acuerdo de de de de adhesión al convenio Marco entre la Diputación Provincial de Cáceres y las Entidades Locales de la Provincia para la Colaboración en la Progresiva Implantación de un Sistema Intercomunicado de Registros entre la Diputación Provincial y las Entidades Locales del Ámbito Territorial de la Provincia de Cáceres, recogidos ambos como Anexo de este Reglamento.

Artículo 3º.- Medios de presentación.

1.- La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el apartado 1 del artículo anterior se podrá efectuar tanto en soporte papel (incluido el Fax) como en formato electrónico.

Artículo 4º.- Efectos de la presentación.

1.- La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento en los lugares previstos en el Artículo 2 de este Reglamento producirá efectos en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos, tanto en lo que se refiere a sus relaciones con el Ayuntamiento como a las Administraciones con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el Convenio a que se refiere el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La fecha de presentación en cualquier oficina del Registro de Entrada tendrá igualmente el carácter de fecha de inicio del plazo para resolver en el caso de los escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento.

2.- En el caso de las Administraciones que han suscrito con el Ayuntamiento el Convenio a que se refiere el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro del órgano competente para su tramitación producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

Artículo 5º.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

1.- El Ayuntamiento establecerá modelos normalizados de solicitudes para uso por los vecinos e interesados en los procedimientos en los que este Ayuntamiento sea parte. Los citados modelos se encontrarán a disposición de los interesados en las Oficinas del Registro, tanto General como auxiliares, efectuándose su más amplia difusión a través de los medios telemáticos e informáticos de los que disponga el Ayuntamiento.

2.- La aprobación de los modelos y sistemas normalizados de solicitud, sellos, recibos de presentación y cualesquiera otros documentos normalizados recogidos en el presente Reglamento se efectuará por el Alcalde mediante resolución y a propuesta de la Secretaría General, salvo que éstos se contengan en las Ordenanzas reguladoras de los procedimientos cuya titularidad corresponda a esta Corporación.

Artículo 6º.- Aceptación y registro de documentos.

1.- Las oficinas de registro, tanto la general como

las auxiliares, deben aceptar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se les presenten o que reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento. Efectuarán el asiento de entrada, cuando resulte procedente de acuerdo con el presente Reglamento, en el libro de registro de entrada solamente desde la Oficina de Robledillo de la Vera, tanto la general como la auxiliar. Asimismo, se registrarán en el libre de registro de salida todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales, emanados de los correspondientes órganos, servicios o unidades administrativas y dirigidos a otras administraciones públicas o particulares, registro que podrán hacer todos los órganos, servicios o unidades administrativas del Ayuntamiento.

2.- De acuerdo con lo establecido 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, también se deberán aceptar los documentos dirigidos a cualquier otra Administración Pública con la que el Ayuntamiento haya suscrito un convenio a este efecto, para lo cual deberá cumplimentarse el modelo de instancia establecido al efecto.

3.- Los documentos que no cumplan las citadas características se deben rechazar.

4.- En ningún caso se registrarán los siguientes documentos:

a) La publicidad, información comercial o análogos.

b) Los escritos o comunicaciones internas del Ayuntamiento.

c) Los documentos anónimos.

d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias del Ayuntamiento, salvo que vayan dirigidos a otras Administraciones Públicas.

e) La documentación dirigida nominalmente a cualquier persona que forme parte del Ayuntamiento, aunque se indique el cargo que ocupa. Esta documentación será enviada a la persona correspondiente, quien deberá verificar si es un documento registrable.

En caso afirmativo, se entregará al Registro para que se proceda a efectuar al correspondiente asiento. Todo ello sin perjuicio de la constancia plena de la existencia de autorización personal de forma escrita y formal para la apertura de la documentación.

f) La documentación complementaria que se acompañe al documento que es objeto de registro.

g) Los paquetes u objetos que se adjunten a sus documentos de remisión.

5.- Los documentos debidamente registrados se remitirán al Departamento al que corresponda su tramitación; si dicho Departamento considera que ese documento no debe ser tramitado por él, lo remitirá al Departamento que considere competente sin tener que pasar de nuevo por el Registro. Únicamente se comunicará al Registro, de la forma más ágil posible, la remisión del documento a otro depar-

tamento.

Artículo 7º.- Recibos de presentación.

1.- La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el Artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en los lugares señalados en el Artículo 2 de este Reglamento, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

2.- Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se insertará, en la primera página, el sello del Registro General del municipio, así como la fecha de presentación, previa verificación de la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

3.- No se pondrá el sello de registro a los documentos, proyectos o copias unidos a la solicitud, salvo en los casos en que sea obligatoria la aportación de originales o copias en los términos recogidos en este Reglamento.

4.- Si el ciudadano o su representante no la aportase, el Encargado del Registro podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 8º.- Presentación irregular de documentos.

1.- En los casos en que, por entrega personal, se pretenda presentar una solicitud, escrito o comunicación carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el Encargado del Registro que advierta la omisión, deberá indicar verbalmente al interesado la necesidad de subsanarlo. En todo caso, si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro e impulso.

2.- Cuando el interesado pretenda la presentación directa de una solicitud, escrito o comunicación dirigido a la Administración General del Estado, a las Administraciones Autonómicas, a otras Administraciones Locales, a los organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes de cualquiera de cualquiera de ellas, con las que el Ayuntamiento no haya suscrito convenio al efecto, el Encargado del Registro advertirá tal deficiencia, indicará los registros idóneos y se negará a su recepción y constancia en el Registro del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III: EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

Artículo 9º.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

1.- Cuando las normas reguladoras del correspon-

diente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por la oficina de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. La oficina del Registro General no expedirá copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2.- Para el ejercicio de este derecho, el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro, previo pago de la tasa de, correspondiente (salvo en el caso de que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única), cotejará la copia con el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que constarán los siguientes datos:

a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.

b) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto, del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

3.- La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el Artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada al Ayuntamiento en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el interesado en la que se exponga por escrito la circunstancia producida.

4.- En el caso de que los registros municipales actúen en ejercicio de los acuerdos suscritos con las administraciones Públicas al amparo del Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la documentación presentada será remitida al órgano al que se dirige por el interesado, quedando en poder de la Administración municipal exclusivamente copia de la primera hoja del escrito o solicitud en la que se recoja el sello del Registro de Entrada.

Artículo 10º.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

1.- Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documen-

tos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no compulsarán copias de documentos originales cuando dichas copias no se acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2.- Para el ejercicio de este derecho, el ciudadano, previo pago, en su caso, de la tasa correspondiente, salvo en el caso de que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única, aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro municipal realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó, así como la identificación del órgano que expide la copia compulsada.

3.- La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

4.- Fuera de los casos indicados, solo se compulsarán documentos administrativos por la Secretaría Municipal, lo que se efectuará exclusivamente en aquellos casos en que no sea posible la presentación de las solicitudes a través de los Registros Municipales y sea precisa dicha compulsas para la presentación de escritos y solicitudes a Administraciones Públicas, previo abono de la tasa correspondiente y justificación del destino de la documentación.

CAPÍTULO IV: OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 11º.- Consideración como órganos administrativos.

1.- Las oficinas descentralizadas del Registro del Ayuntamiento son unidades administrativas cuya creación, modificación o supresión se efectuará mediante acuerdo del Pleno de la Corporación.

2.- Corresponde a la Alcaldía, a propuesta de la Secretaría General, la aprobación de la modificación de los lugares de ubicación de las oficinas de registro, tanto general como auxiliares, de acuerdo con la ordenación de los servicios municipales que tienen establecidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La Alcaldía será igualmente competente para la aprobación de la puesta efectiva en funcionamiento de los Registros Auxiliares, de la suspensión temporal del funcionamiento de los mismos por causa justificada, así como de la limitación de la actividad del Registro Auxiliar a la presentación o registro de salida de documentos dirigidos o expedidos por un exclusivo departamento o servicio.

Artículo 12º.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.

1.- Tiene la consideración de oficina de registro general la situada en las dependencias de la Casa

Consistorial sita en Plaza de España, 1, de Robledillo de la Vera (Cáceres). El Registro General ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de Robledillo de la Vera (Cáceres).

2.- Tiene la consideración de oficina de Registro Auxiliar la situada en

Los registros auxiliares desarrollarán idénticas funciones, sin perjuicio de las posibles limitaciones que puedan establecerse de conformidad con el establecido en el Artículo 11.2 de este Reglamento.

3.- Las oficinas de registro general serán las que ejerzan las funciones de constancia y certificación en los supuestos litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4.- La instalación en soporte informático de las oficinas de registro garantizará la plena interconexión e integración de la de carácter general y las respectivas oficinas de carácter auxiliar; estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Artículo 13º.- Funciones de las oficinas de registro.

Las oficinas de registro municipales, tanto de carácter general como las de carácter auxiliar, desarrollan las funciones recogidas en este Reglamento, aplicando de forma subsidiaria el R.D. 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de escritos y solicitudes ante la Administración General del Estado, expedición de copias y devolución de documentos.

Artículo 14º.- Asientos.

1.- Cada asiento correspondiente a la recepción o salida de un documento debe contener, como mínimo, los datos siguientes:

a) Número de Registro (número correlativo asignado automáticamente por el sistema).

b) Fecha y hora de registro, que corresponderá a la fecha y hora de la Sede Electrónica de acuerdo con el Artículo 21.7 del presente Reglamento.

c) Fecha del documento.

d) Tema: Epígrafe expresivo del tema del documento.

e) Extracto: Resumen explicativo del contenido del documento que permita entender fácilmente en qué consiste.

f) Interesado: Identificación de la persona física o jurídica interesada, de acuerdo con la legislación vigente, en el expediente (de entre los recogidos en la base de datos de este Ayuntamiento. Si no apareciera en esa base de datos el interesado se creará exclusivamente por el Negociado de Información y Atención al Ciudadano).

g) Grupo: Identificación de la unidad administrativa responsable de la gestión del documento.

h) Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.

i) Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado, y

j) Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

2.- Cada asiento relativo a la salida de un documento deberá contener los mismos datos señalados en el apartado anterior.

3.- La numeración del registro se iniciará el primer día de cada año natural.

El registro de documentos se ha de materializar en un Libro Registro de entrada y salida, mantenido en soporte electrónico.

4.- En la validación mecánica de entrada o salida, que se imprimirá en la primera página del documento registrado, constará la identificación del registro correspondiente, el número, que será correlativo en su serie respetando el orden de presentación, y la fecha y hora de entrada o salida del documento.

Artículo 15º.- Prioridad temporal.

1.- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2.- Si existiese un documento que por su naturaleza o términos merezca la calificación de urgente, el Encargado del Registro realizará con la mayor brevedad una fotocopia del mismo y se remitirá directamente al órgano, servicio o unidad administrativa destinatario del mismo, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.

Artículo 16º.- Días y horarios de apertura de las oficinas de registro.

El régimen de días y horarios de apertura de las oficinas del Registro se establecerá mediante resolución de la Alcaldía, siendo en la actualidad los siguientes:

«De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas y Sábados de 10:00 a 13:00 horas.»

Artículo 17º.- Garantía del Registro.

Los Registros deben cerrarse cada día y los asientos deben quedar ordenados cronológicamente de acuerdo con la presentación o la salida de documentos. En todo caso debe garantizarse la certeza de los datos registrados. La garantía del registro le corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V: REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 18º.- Sede Electrónica del Ayuntamiento de Robledillo de la Vera.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Robledillo de la Vera será accesible a través de la dirección www.robledillodelavera.es, que se corresponde con el sitio web oficial del Ayuntamiento. Dicha sede estará disponible mediante redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Diputación Provincial de Cáceres y dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.

Artículo 19º.- Publicación electrónica de anuncios o edictos.

Los actos y comunicaciones que por disposición legal deban publicarse en tablón de anuncios o por edictos se realizarán simultáneamente en el Tablón

Oficial de Anuncios ubicado en las dependencias de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 20º.- Registro electrónico del Ayuntamiento.

1.- Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Robledillo de la Vera, para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma prevista en el Artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

El Registro electrónico se configura como un registro auxiliar del Registro General y por tanto, integrado en el mismo, como servicio de acceso electrónico al mismo. Las solicitudes, escritos y comunicaciones realizados por medios electrónicos se asientan en el Registro General con mención expresa de que la entrada o salida ha sido realizada por medios electrónicos.

2.- La utilización del Registro Electrónico será obligatoria para la Administración en las relaciones electrónicas con los ciudadanos en las que, conforme a las normas generales, deba llevarse a cabo su anotación registral de acuerdo con lo establecido en el Artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y disposiciones de desarrollo, no pudiendo ser sustituida esta anotación por otras en registros no electrónicos o en los registros de las aplicaciones gestoras de los procedimientos.

3.- El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección:

www.robledillodelavera.es. El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá con los principios de disponibilidad, confidencialidad, conservación y no repudio de la información.

4.- La instalación en soporte informático de la oficina de Registro Electrónico garantizará la plena interconexión e integración de ésta con el Registro General.

5.- El funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y en lo no previsto en el presente Reglamento, por lo dispuesto en la normativa de derecho administrativo que le sea de aplicación.

6.- El Registro Electrónico conservará la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden y los datos del registro, todos ellos debidamente organizados. La información quedará grabada en los servidores habilitados al efecto. El Ayuntamiento realizará copias de seguridad de la misma en soportes adecuados a tal fin con periodicidad diaria y mensual.

7.- El libro de asientos de entrada del Registro Electrónico deberá ser remitido al Archivo, al objeto de su conservación, conforme a los criterios e instrucciones que se establezcan por la Alcaldía, previo informe del Responsable del archivo respecto del procedimiento, periodicidad y medio o soporte.

8.- Cada área o servicio de la Corporación Municipal garantizará la integridad, protección y conservación, conforme a las instrucciones de la Alcaldía, respecto de todos los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen, incluida aquella documentación que se digitalice en el Registro General.

Artículo 21º.- Requisitos técnicos necesarios para la utilización del registro.

1.- El acceso de los ciudadanos a través de Internet al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará mediante un navegador web cuyas especificaciones y protocolos de comunicación estarán disponibles en la sede electrónica del mismo.

2.- El acceso a través de Internet al Registro Electrónico del Ayuntamiento deberá ser posible al menos mediante la utilización de un cliente de protocolo HTTP 1.0 o superior, que visualice correctamente documentos conformes a la especificación W3C HTML 4.01 o superior.

Artículo 22º.- Ámbito de aplicación.

1.- El Registro Electrónico del Ayuntamiento únicamente estará habilitado para la recepción de los formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites previstos en el Anexo I, en los que sean competentes para resolver los órganos del Ayuntamiento, cuya relación figurará asimismo en la página web del Registro Electrónico y sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Única de este Reglamento. En particular, las siguientes:

a) La recepción de formularios, escritos, solicitudes, comunicaciones, así como la práctica de notificaciones telemáticas.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distintos de los mencionados en el apartado anterior, dirigidos al Ayuntamiento.

c) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

2.- Cuando el interesado presente ante el Registro Electrónico del Ayuntamiento solicitudes, escritos y comunicaciones no incluidos en el ámbito de la aplicación de este Reglamento y en el Anexo I del mismo, o que no cumplan con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, tal presentación no producirá efecto alguno, y se tendrá por no realizada. En tal caso, se comunicará al interesado tal circunstancia, indicándosele los registros y lugares habilitados para la presentación conforme a las normas en vigor.

3.- Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio del derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a los que se refiere el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.- La presentación de documentos por parte de su personal y la realización de notificaciones a dicho personal se realizarán a través del Registro Electrónico en los procedimientos específicos que por Resolu-

ción de la alcaldía así se disponga, todo en aras de la consecución de una mayor agilidad en la terminación de este tipo de procedimientos.

Artículo 23º.- Acreditación de la identidad.

1.- Los documentos electrónicos podrán ser presentados ante el Registro Electrónico por los interesados o sus representantes, en los términos definidos en los Artículos 30 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando la representación no quede acreditada o no pueda presumirse, se requerirá dicha acreditación por la vía que corresponda.

2.- La identificación del firmante del documento ante el Registro Electrónico podrá realizarse por los medios a que se refiere el Artículo 27.

Artículo 24º.- Voluntariedad de la presentación electrónica.

La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones por medio del Registro Electrónico tendrá carácter voluntario de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 27.6 de la Ley 11/2007, siendo alternativa a su utilización la prevista y en los lugares señalados en el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común, salvo lo indicado en el apartado 4 del Artículo 22.

Artículo 25º.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registro Electrónico.

1.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Ayuntamiento de Robledillo de la Vera, mediante el Registro Electrónico deberá llevarse a cabo utilizando los modelos normalizados a los que se accederá a través de la sede electrónica.

En los modelos normalizados se indicarán los campos que deben ser completados obligatoriamente para que las solicitudes, escritos y comunicaciones sean aceptados en el Registro Electrónico.

La sede electrónica del Ayuntamiento incluirá de forma sistemática y ordenada la relación actualizada de los procedimientos y trámites que se especifican en el Anexo I.

Los procedimientos y trámites a que se refiere este apartado, así como los formularios normalizados ofrecidos para los mismos, podrán ser modificados por Resolución de la Alcaldía que serán publicados en su sede electrónica. Dicha Resolución podrá especificar datos cuya cumplimentación resulte obligatoria a los efectos de lo previsto en el Artículo 24.2.a) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2.- Los documentos adjuntos a los formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en dicho Registro Electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse los formatos .pdf, .jpg, .tif o cualquier otro que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados. En caso contrario, tal documentación se entenderá por no presentada, sin perjuicio de la subsanación posterior, en su caso, por los interesados.

Artículo 26º.- Días y horario de apertura del Registro

Electrónico.

1.- De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley 11/2007, el Registro Electrónico del Ayuntamiento permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

2.- Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro, en la página de acceso al Registro Electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

3.- Al efecto del cómputo de los plazos, la sede electrónica a la que hace referencia el Artículo 10 de la Ley 11/2007, mostrará en lugar fácilmente visible la fecha y hora oficial de la sede, que será la que conste como fecha y hora de la transacción, adoptando las medidas precisas para asegurar su integridad. Los interesados podrán manifestar su discrepancia respecto a dichas fecha y hora en el acto mismo de presentación de los correspondientes formularios. La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

A estos efectos, 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 las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

4.- A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles será el fijado en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 48.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, correspondiendo en consecuencia a los fijados por el Estado para todo el territorio nacional y la Comunidad Autónoma de Extremadura para todo el ámbito autonómico y los propios del municipio.

En la sede electrónica se especificarán los días que se consideren inhábiles para cada año, a los efectos de los apartados anteriores.

No será de aplicación a los Registros Electrónicos lo dispuesto en el Artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.- No se podrán efectuar notificaciones telemáticas en día inhábil.

Artículo 27º.- Uso de la firma electrónica y certificados admitidos.

1.- El Ayuntamiento de Robledillo de la Vera solo admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro Electrónico, con sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y que resulten adecuados para garantizar la identificación de los interesados y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos. Dichos certificados deberán ser conformes con la recomendación de la UIT X.509 versión 3 o superior y con las normas adicionales a las que se refiere el Artículo 4 de la citada Ley.

2.- Las personas físicas o jurídicas que quieran relacionarse con el Ayuntamiento, a través de su Registro Electrónico podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sistemas de firma electrónica incorporados al D.N.I..
- b) Firma electrónica avanzada emitida por los certificadores que se incluyan en alguna de las Plataformas de Firma Electrónica de la Administración General del Estado. En todo caso, se considerarán válidos los certificados que se expidan por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, según la normativa que en cada momento resulte de la aplicación a la actividad desarrollada por la misma.
- c) Otros sistemas de identificación, con arreglo a las especificaciones que el Ayuntamiento determine en supuestos específicos.

3.- Las Administraciones Públicas podrán utilizar, para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan, los siguientes sistemas:

- a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente, que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento de comunicaciones seguras.
- b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- c) Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme lo específicamente recogido en la Intranet Administrativa SARA del Catálogo de Servicios Comunes del Ministerio de Administraciones Públicas.

4.- En la dirección electrónica de acceso a registro estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas con las que es admisible la presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones.

5.- El Registro Electrónico emitirá un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación.

6.- En el caso de la presentación de documentos electrónicos que contengan código malicioso, se considerará sin más que los mismos no han sido presentados, suspendiéndose de inmediato cualquier operación que requiera su proceso o utilización, hecho que será comunicado al remitente.

Artículo 28º.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

1.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites incluidos en el presente Reglamento dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico, utilizándose medios telemáticos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción.

2.- El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento

que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada, que se asociará al número de asiento correspondiente.

3.- La anotación de asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones anteriormente mencionados implicará necesariamente el asiento en el Registro General con mecanismos de identificación que permitan diferenciar los asientos generados por el Registro electrónico.

4.- Cada presentación en el Registro Electrónico se identificará con los siguientes datos:

- a) Un número o código de registro individualizado.
- b) En el caso de personas físicas, la identidad y los datos de localización del interesado. El Registro Electrónico recogerá su nombre y apellidos, D.N.I., N.I.F., N.I.E., pasaporte o equivalente, dirección postal y electrónica, así como su dirección a efectos de notificaciones.
- c) En caso de personas jurídicas, denominación social, N.I.F., domicilio social y dirección electrónica.
- d) Fecha y hora de presentación del documento en el Registro Electrónico.
- e) Procedimiento y trámite al que se refiere la solicitud, así como el órgano al que se dirige.
- f) Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.

g) Cualquier otra información que se estime necesaria.

5.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.- Cuando se intente una presentación que no cumpla con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada, y pondrá en conocimiento del presentador dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error.

Artículo 29º.- Acuse de recibo.

1.- El acuse de recibo de los escritos que deban motivar anotación en el Registro Electrónico se realizará de forma tal que garantice plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por la Administración del contenido de los formularios presentados así como de los documentos anejos a los mismos, proporcionando a los ciudadanos los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independiente, sin el concurso de la Administración o del propio Registro y que equivaldrá a la copia sellada, según lo dispuesto en los Artículos 35.c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2.- El acuse de recibo incluirá, al menos, el siguiente contenido:

- a) El órgano receptor del escrito.
- b) La fecha y hora de presentación.

- c) El número de registro individualizado.
- d) La reproducción literal de los datos introducidos en el formulario proporcionado por la aplicación.
- e) El tipo y número de los ficheros adjuntos al formulario de presentación, seguida de la huella digital de cada uno de ellos.
- f) La información que permita a los interesados la utilización, validación y conservación correctas de los ficheros entregados, como son, entre otras, la mención del algoritmo utilizado para la creación de las huellas digitales, y el estándar de firma utilizado. Dicha información podrá sustituirse por la mención de la dirección electrónica en la que se contenga la mencionada información.

En el caso de que se hubieran presentado ficheros con código malicioso, el acuse de recibo contendrá la indicación de que dicho fichero contiene código malicioso y se da por no presentado, y no contendrá la huella de dichos ficheros.

3.- A los efectos de lo establecido anteriormente, se entiende por huella digital el resumen que se obtiene como resultado de aplicar un algoritmo matemático de compresión «hash» a la información de que se trate.

4.- El usuario será advertido de la falta de recepción de la solicitud, escrito o comunicación enviada mediante un mensaje de error, que indicará si la no recepción se debe a una anomalía técnica del Registro o a la cumplimentación incorrecta del modelo normalizado.

5.- El Ayuntamiento conservará una copia de los ficheros remitidos al presentador asociados al trámite realizado a los efectos de resolver cualquier incidencia que pudiera suscitarse en relación con la presentación.

Artículo 30º.- Presentación de documentación complementaria.

1.- Si por iniciativa de los interesados o por razón de un previo requerimiento, hubiera de aportarse documentación complementaria a una comunicación, escrito o solicitud previamente presentada, los interesados podrán realizar dicha aportación por alguno de los siguientes sistemas:

a) A través del sistema previsto en el Artículo 22.1.a) del presente Reglamento, siempre que dicho trámite esté expresamente contemplado en el Anexo I de la misma.

b) A través del sistema previsto en el Artículo 22.1.b) del presente Reglamento, cuando el trámite no figure entre los relacionados en el Anexo I de este Reglamento y se trate de documentos susceptibles de presentación telemática.

c) A través de cualquiera de los medios previstos en el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, cuando el interesado opte por alguno de los mismos o se trate de documentos no susceptibles de presentación por medios electrónicos.

2.- La documentación complementaria que haya de presentarse por vía telemática deberá cumplir los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de

Interoperabilidad y de Seguridad.

3.- Cuando el sistema de presentación electrónica no permita determinar de forma automática la comunicación, escrito o solicitud del que sea complementaria la documentación aportada o el procedimiento o expediente con el que se relaciona, el interesado deberá mencionar el número o código de registro individualizado al que se refiere el Artículo 28.2 del presente Reglamento, o la información que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos.

Artículo 31º.- Notificaciones electrónicas.

1.- Los interesados podrán consentir expresamente el envío de comunicaciones y notificaciones de toda índole por parte del Ayuntamiento a través del sistema regulado en este Artículo, señalándolo como medio preferente en la solicitud de cada procedimiento. El Ayuntamiento canalizará las notificaciones a través del Registro Electrónico, mediante los correspondientes sistemas de cifrado de datos.

2.- El envío de notificaciones por vía telemática tendrá lugar mediante la puesta a disposición de los correspondientes documentos en formato .pdf, .jpg, .tif o cualquier otro que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados, con la firma electrónica en la dirección electrónica del interesado, que será revisada con frecuencia diaria.

3.- La notificación se entenderá practicada a todos los efectos en el momento en que se produzca el acceso al documento en la dirección electrónica. Se entenderá que la notificación ha sido rechazada y que el trámite ha sido debidamente efectuado una vez transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición del documento en la dirección electrónica sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la dirección electrónica o al documento.

4.- Tanto la fecha de puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica como la de rechazo de la misma según lo dispuesto en el apartado precedente, así como cualesquiera otras circunstancias relativas al intento de notificación, deberán constar en el Registro de Salida.

Artículo 32º.- Dirección electrónica.

1.- A los efectos del Artículo 59.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el Ayuntamiento podrá poner a disposición de los interesados una dirección electrónica única.

2.- La dirección electrónica única tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución judicial o administrativa así lo ordene, o por el transcurso de tres años sin que se utilice la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica única, comunicándose así al interesado.

Artículo 33º.- Gestión de documentos electrónicos.

1.- Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, por las distintas oficinas del Ayuntamiento, deberán ser incor-

porados al expediente que correspondan.

2.- Los documentos electrónicos originales que produzca el Ayuntamiento en soporte informático con firma electrónica tendrán la consideración de documentos originales, deberán incluir la identificación del expediente al que corresponden y se registrarán en los programas y aplicaciones en formato electrónico.

Artículo 34º.- Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de la oficina.

1.- Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro electrónico se archivarán en medios o soportes electrónicos por cada oficina receptora o transmisora.

2.- Para su archivo podrá emplearse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice la seguridad, integridad, autenticidad y conservación de la información comprendida en el documento, y en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

3.- La Alcaldía definirá los formatos válidos de recepción, gestión y preservación de los documentos electrónicos, así como los formatos de los códigos de referencia, su gestión y preservación.

Artículo 35º.- Archivo definitivo.

1.- El Ayuntamiento, como responsable de los sistemas de almacenamiento, determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

Dicha función podrá ejercerla por sí mismo o mediante convenio de delegación con la Excm. Diputación de Cáceres u otras Administraciones Públicas, o incluso contratarlas con empresas especializadas.

2.- Para posibilitar la conservación de documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3.- Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

Artículo 36º.- Responsabilidad.

El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los administrados puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante la administración electrónica. A estos efectos, dichos administrados/usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de admi-

nistración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Igualmente será responsabilidad del administrado/usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el registro Electrónico como acuse de recibo.

Disposición Adicional Primera.- Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a aquel en que se cumpla el plazo establecido en la Disposición Final.

Disposición Adicional Segunda.- Adaptaciones técnicas.

Se faculta a la Alcaldía de la Corporación para adoptar las medidas organizativa necesarias para desarrollar las previsiones del presente Reglamento y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición Adicional Tercera.- Garantías Generales.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de las redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición Adicional Cuarta.- Compulsa electrónica de documentos y expedición de copias auténticas.

Se faculta a la Alcaldía para dictar las oportunas instrucciones respecto del procedimiento de compulsa electrónica de documentos y expedición de copias auténticas, a propuesta de la Secretaría.

Disposición Final.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento se aprobará por el Pleno con carácter definitivo y entrará en vigor a partir del mes siguiente a su publicación en el B.O.P. de Cáceres, en cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el Artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición Transitoria Primera.

1.- Los procedimientos relacionados en el presente Reglamento, para que tengan plena eficacia y se permita su utilización, requerirán de previa resolución de la Alcaldía, quedando por tanto demorada su efectividad a que se dicte la oportuna resolución.

2.- Igualmente por resolución de la Alcaldía y a propuesta de la Diputación Provincial de Cáceres, se procederá a la adopción de los modelos de documentos electrónicos para cada expediente.

3.- La incorporación de nuevos procedimientos y

trámites al Anexo I se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 de la presente Disposición Transitoria.

4.- Las resoluciones que a efectos de lo dispuesto en esta Disposición Transitoria se dicten por la Alcaldía, deberán publicarse, para su eficacia jurídica, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, sin perjuicio de la que corresponda dentro de la sede electrónica.

5.- El presente Reglamento no será aplicable a los procedimientos ya iniciados con anterioridad a la entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

Disposición Transitoria Segunda.

Los derechos reconocidos en el Artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009, siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias.

ANEXO I

Procedimientos y trámites incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento.

PADRÓN.

- Solicitud de Alta en el Padrón.
- Solicitud de Cambio de Domicilio.
- Obtención del Volante de Empadronamiento.
- Hoja Padronal.

GESTIÓN TRIBUTARIA.

- Domicilio de notificación.
- Domiciliación bancaria.
- Certificado de pago.
- Autoliquidaciones.

URBANISMO.

- Calificación Urbanística.
- Solicitud de Cédula de Habitabilidad.
- Comunicación previa de actos no sometidos a licencia de obra.

- Solicitud de Obra Mayor.
- Solicitud de licencia de Obra Menor.

PORTAL DEL PROVEEDOR.

- Modelo 190.
- Modelo 347.
- Registro de Facturas.

OTROS.

- Solicitud de enganches a la red de abastecimiento.
- Solicitud de quema de rastrojos.
- Quejas y sugerencias.

7775

VALENCIA DE ALCÁNTARA

Edicto

Aprobado inicialmente el Expediente de Suplemento de Crédito n.º 1/11, del Patronato Municipal de Deportes, en Sesión celebrada el día 14 de octubre de 2011, se expone al público, por plazo de 15 días

hábiles, durante los cuales se admitirán reclamaciones y sugerencias.

El Expediente se considerará definitivamente aprobado si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones; en otro caso, se requerirá acuerdo expreso por el que se resuelvan las formuladas y se apruebe definitivamente.

El Suplemento de Crédito, se publica con el siguiente extracto por capítulos:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO

PARTIDAS	CONCEPTOS	IMPORTE
337 226.09	Actividades del Patronato de Deportes	11.901,90
	TOTAL	11.901,90

FINANCIACION SUPLEMENTO DE CRÉDITO

870	Remanente Líquido de Tesorería-10	11.901,90
	TOTAL	11.901,90

Todo ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Valencia de Alcántara, 24 de noviembre de 2011.-
El Alcalde, Pablo Carrilho Reyes.

7804

VALENCIA DE ALCÁNTARA

Anuncio

Transcurrido el plazo de exposición al público del Acuerdo provisional de modificación de la «Ordenanza Fiscal n.º 5 reguladora del servicio de cementerio municipal, adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre de 2011, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, se eleva a definitivo dicho acuerdo según lo prevenido en el artículo 17.3 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

El acuerdo de modificación y el texto integrado de la referida Ordenanza fiscal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de la fecha que señala su Disposición Final.

Contra el presente Acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Valencia de Alcántara a 30 de noviembre de 2011.- EL ALCALDE, Pablo Carrilho Reyes.

ORDENANZA FISCAL N.º 5 REGULADORA DE LA