

Reglament regulador del Registre electrònic de l'Ajuntament de Sabadell

PREAMBUL.

L'article 45 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú preveu que les Administracions Públiques impulsaran l'ús i l'aplicació de tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics per al desenvolupament de la seva activitat i en l'exercici de les seves competències.

Amb la reforma dels articles 38 i 59 de Llei 30/1992, de 26 de novembre, per la Llei 24/2001, de 27 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social, es va donar un nou impuls a l'ús i aplicació d'aquestes tècniques, a l'habilitar la creació de registres electrònics que facilitin i impulsin les comunicacions electròniques entre les Administracions Públiques i els ciutadans.

Tanmateix l'article 70 bis 3 va establir un manament especialment adreçat als ens locals als municipis respecte a l'impuls de la utilització interactiva de les tecnologies de la informació i la comunicació per facilitar la participació i la comunicació amb els veïns, la presentació de documents i realització de tràmits administratius.

En l'esmentat marc normatiu, l'Ajuntament de Sabadell va aprovar, per acord del ple municipal de data 25 de març de 2005, l'ordenança municipal reguladora de l'execució telemàtica de procediments administratius i de regulació del registre telemàtic de la Corporació.

Amb posterioritat, i com a continuació de l'impuls normatiu per aconseguir una administració electrònica la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, dedica la Secció 1^a del seu Capítol III del títol II als registres electrònics, derogant expressament l'apartat 9 de l'article 38 i els apartats número 2, 3 i 4 de l'article 45 de la Llei 30/1992.

Als articles 24 i 25 de la Llei 11/2007 es disposa que les administracions públiques crearan registres electrònics per a la recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions, publicant-se la norma de creació dels mateixos al Diari oficial

corresponent.

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

En l'actual marc normatiu, es fa necessari adaptar el funcionament del registre electrònic creat per decret del Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Centrals de 3 de novembre de 2006 i regulat fins ara per l'ordenança municipal reguladora de l'execució telemàtica de procediments administratius i de regulació del registre telemàtic de la Corporació.

Article 1. Objecte

Aquest reglament té per objecte la regulació del registre electrònic de l'Ajuntament de Sabadell.

El registre electrònic és el mecanisme habilitat per a la recepció i remissió electrònica de sol·licituds escrits i comunicacions corresponents a serveis, procediments i tràmits de la seva competència.

Article 2. Àmbit d'aplicació

2.1 L'àmbit d'aplicació del registre electrònic s'estén:

- a) A l'Ajuntament de Sabadell
- b) Als organismes autònoms i entitats de dret públic vinculats o dependents de l'Ajuntament de Sabadell
- c) Als ciutadans i ciutadanes i empreses entenent com a tal les persones físiques i jurídiques de dret privat, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament i, en el seu cas, amb la resta d'entitats referides a l'apartat b) anterior.
- d) A altres administracions o entitats públiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament i, en el seu cas, amb la resta d'entitats referides a l'apartat b) anterior.

2.2. La presentació o remissió de sol·licituds, comunicacions i escrits per mitjà del registre electrònic tindrà caràcter voluntari per a les persones interessades.

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

2.4. L'Ajuntament de Sabadell estableix el registre electrònic com mitjà preferent per a la recepció o sortida de sol·licituds, comunicacions i escrits provinents d'altres administracions o entitats públiques, i d'acord amb les condicions que es determinin per a cada cas.

Article 3. Naturalesa del registre electrònic

El registre electrònic s'integra en el registre general d'entrada i sortida de l'Ajuntament.

Article 4. Gestió i manteniment del registre

La gestió del registre electrònic depèn del Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Centrals i l'Organisme Informàtica Ajuntament de Sabadell (IAS) serà responsable de la seva disponibilitat i seguretat.

L'Ajuntament de Sabadell no és responsable de l'ús fraudulent que els usuaris realitzin del registre electrònic. A tal efecte, els usuaris assumeixen la responsabilitat de custòdia dels elements necessaris per a la seva autenticació, l'establiment d'una connexió segura i la utilització de signatura electrònica, així com les conseqüències que puguin derivar-se del seu ús incorrecte o negligent.

Article 5. Accés al registre electrònic

5.1. L'accés al registre electrònic es farà a través de la seu electrònica municipal <https://seu.sabadell.cat>.

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

5.3. El funcionament del registre electrònic només es pot interrompre per causes tècniques i durant el temps imprescindible. La interrupció s'ha d'avisar als usuaris potencials, a la seu electrònica, amb la màxima antelació possible, indicant el sistema alternatiu de registre que es pot utilitzar mentre duri la interrupció.

En els casos d'interrupció no planificada, i sempre que sigui possible, s'ha d'anunciar als usuaris tal circumstància mentre duri aquesta situació. Com a conseqüència de la interrupció del servei per causes tècniques s'ha d'informar a la seu electrònica, si s'escau, de les corresponents ampliacions de terminis.

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

Article 6. Documentació admissible

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

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

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

6.4. En el cas que el procediment, servei o tràmit ho prevegi, es poden efectuar comprovacions automàtiques de la informació aportada en els documents electrònics normalitzats, de forma prèvia a la presentació en el registre, amb les dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, així com oferir formularis complimentats, en tot o en part, amb la finalitat que l'interessat verifiqui la informació, la modifiqui o la complimenti amb observança plena a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD).

6.5. Per iniciativa dels interessats o a sol·licitud de l'Ajuntament, podrà presentar-se electrònicament documentació annexa a la sol·licitud, escrit o comunicació sempre que es compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat exigits, els quals es faran públics a la seu electrònica.

El registre generarà un rebut acreditatiu del lliurament d'aquests documents, el qual garanteix la integritat i el no repudi de la documentació presentada.

Quan la presentació de la documentació complementària es faci amb posterioritat a la de la sol·licitud, escrit o comunicació al qual acompanyi, l'interessat haurà d'indicar el número d'entrada del rebut acreditatiu de presentació al registre electrònic.

Article 7. Acreditació de la identitat

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

En qualsevol cas, podran utilitzar-se els sistemes de firma electrònica incorporats als Document Nacional d'Identitat per a persones físiques i els sistemes de signatura signatura electrònica avançada que garanteixi l'autenticitat i integritat dels documents administratius tramitats.

Article 8. Càmput de terminis

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

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

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

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

Article 9. Assentaments

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

9.2. El sistema garanteix la integració informàtica de les anotacions efectuades amb independència que la presentació o sortida sigui telemàtica o presencial.

9.3. En cada assentament que es practiqui es deixarà constància d'un número epígraf expressiu de la seva naturalesa, data i hora d'entrada o sortida, identificació del remitent i destinatari i, si escau, data dels documents i referència al contingut de les comunicacions o escrits que es registren, així com les evidències electròniques corresponents.

9.4. Els llibres d'assentaments d'entrada i sortida, quedaran emmagatzemats electrònicament amb totes les garanties d'integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat i conservació de la informació.

Article 10. Justificant de recepció

10.1. El registre emetrà un rebut consistent en una còpia autenticada, mitjançant signatura electrònica avançada, de l'escrit, sol·licitud o comunicació presentada que inclourà la data i l'hora de presentació i el número de registre d'entrada.

Aquest acusament de rebuda podrà ser imprès o arxivat informàticament per la persona interessada, tenint el valor de rebut acreditatiu de la presentació als efectes del que es disposa als articles 35.c, 38.5 i 70.3 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

La no recepció del rebut acreditatiu de presentació o la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència de la transmissió, suposarà que no s'ha produït el corresponent assentament al registre i que la presentació haurà de realitzar-se novament.

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

Article 11. Protecció de dades personals

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

Article 12. Incorporació de tràmits i aprovació de formularis normalitzats

La incorporació de tràmits i l'aprovació de formularis normalitzats s'aproven mitjançant decret del Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Centrals, a proposta del titular o director de l'àrea de la qual depèn el procediment que es refereix i es publiquen al Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica.

Disposició addicional primera

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

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

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

Disposició final

Aquest reglament entra en vigor una vegada aprovat definitivament i publicat en el Butlletí oficial de la província l'anunci d'aprovació definitiva i el text íntegre del reglament.