



AJUNTAMENT DE LA VIL·LA DE MASSALAVÉS

C/. València, nº 12-46292 Massalavés - Tel. 96 2440982 - Fax 96 2442103
massalaves.alc@cv.gva.es - CIF P4616400J

ORDENANZA - REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO (Aprobada BOP Nº158 del 06/07/2010)

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Massalavés (de ahora en adelante el Reglamento) se dicta en cumplimiento de aquello que se ha ordenado por los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y del Real decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el cual se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Este Reglamento se aplicará a las actuaciones y procedimientos administrativos en que se utilizan técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos por el Ayuntamiento, así como las empresas y organismos dependientes de este.

Artículo 3.-

A efectos del presente Reglamento, además de las definiciones de la ley 11/2007, se entenderá por:

Documento electrónico: la entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y telemáticos que contiene textos, gráficos, sueños, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, visualizada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada.

Sede electrónica. Es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones la titularidad de las cuales, así como la gestión y la administración corresponde en el Ayuntamiento y su portal es: www.massalaves.es

Artículo 4.- Documentos con acceso al Registro Electrónico.

4.1.- Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarlos, correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo II. Corresponde a la Alcaldía la competencia para fijar, en cada momento, su contenido.

Mediante resolución de la Alcaldía se podrán incluir nuevos servicios, procedimientos y trámites, la cual se hará pública a través del portal www.massalaves.es.

4.2.- Los escritos y comunicaciones de trámites no incluidos en la sede electrónica y en el Anexo II no tendrán efectos jurídicos y se tendrán por no presentados, sin perjuicio de la información que, respecto de esto, se le haga



AJUNTAMENT DE LA VIL·LA DE MASSALAVÉS

C/. València, nº 12-46292 Massalavés - Tel. 96 2440982 -Fax 96 2442103

massalaves.alc@cv.gva.es - CIF P4616400J

llegar al interesado.

4.3.- Para acceder al Registro los interesados tendrán que disponer de un certificado electrónico reconocido, en vigor. Los certificados admitidos, así como sus características, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento, a través del portal www.massalaves.es

Artículo 5.- Protección de datos.

Serán aplicables al funcionamiento del Registro las limitaciones que establece, respecto de esto, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la despliegan.

Artículo 6.- Cooficialidad de las lenguas.

En virtud del que dispone el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (LO 1/2006, de 10 de abril) y el resto de disposiciones aplicables, los interesados pueden efectuar sus actuaciones en castellano o valenciano.

Artículo 7.- Dependencia orgánica y distribución de funciones.

7.1.- El Registro electrónico se integra en el General de Entrada y Salida de documentos, con el carácter de auxiliar y complementario, y el ámbito objetivo establecido en el artículo 4.1.

7.2.- Corresponde a la Alcaldía organizar, dirigir, impulsar e inspeccionar el Registro, acomodarlo a las modificaciones legislativas que se produzcan y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.
Dentro de tales atribuciones se encuentra la de establecer los procedimientos y documentos a tramitar a través del Registro y disponer el que es necesario en cuanto a su entrada en vigor.

7.3.- La Secretaría General podrá adoptar las medidas que aseguran el funcionamiento diario del Registro y coordinar los servicios administrativos para conseguir la mayor eficacia de este sistema de información.

7.4.- Corresponde al Servicio de Informática, en ejercicio de las funciones que le son propias, proveer el que es necesario, desde el punto de vista técnico, para el correcto desarrollo de los cometidos del Registro, así como adoptar las medidas, de todo tipos, exigidas por la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de octubre.

Artículo 8.- Funciones del Registro Electrónico.

El Registro realizará las funciones siguientes:

a) Recibir las solicitudes, escritos y comunicaciones, relativas a los trámites y procedimientos que se incluyan en la sede electrónica y los que en el futuro se



AJUNTAMENT DE LA VIL·LA DE MASSALAVÉS

C/. València, nº 12-46292 Massalavés - Tel. 96 2440982 -Fax 96 2442103
massalaves.alc@cv.gva.es - CIF P4616400J

disponen y quedan también reflejados en el Anexo II.

b) Remitir a las administraciones competentes, con las cuales existiera convenio en este efecto, los documentos recibidos por medios electrónicos.

c) Hacer llegar a sus destinatarios los documentos electrónicos a ellos destinados.

Artículo 9.- Efectos de la utilización del Registro Electrónico.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que si se realizara a través de los medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP y PEC).

Artículo 10.- Procedimiento del Registro Electrónico.

10.1.- Las personas interesadas podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El Registro se registrará por la fecha y hora oficial española, que figurará en la dirección electrónica para su acceso.

Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de cualquier tipo de documentos.

La interrupción tendrá que anunciarse en www.massalaves.es con la antelación que, si es el caso, resulto posible. En supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunicará tal circunstancia.

10.2.- El Registro emitirá, por medios electrónicos, un mensaje de confirmación de la recepción del documento en que se indicará si ha sido registrado correctamente, junto con una clave de identificación del tipo número/año.

El interesado podrá descargar el justificante generado por el Registro donde figurará la fecha y la hora en que se produjo la recepción y los datos por él proporcionados, así como la firma digital del órgano competente, de forma que pueda ser imprimido o archivado por el administrado con el valor de recibo de presentación a los efectos dispuestos en la LRJAP y PEC.

10.3.- La persona usuaria será advertida que la no recepción del mensaje de confirmación o, si es el caso, la recepción de un mensaje de error o de deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción.

Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

10.4.- La identificación del Ayuntamiento se efectuará por medio de la firma electrónica avanzada (con autenticación de fecha y hora), generada con un certificado electrónico instalado en la aplicación. Esta firma garantizará la



AJUNTAMENT DE LA VIL·LA DE MASSALAVÉS

C/. València, nº 12-46292 Massalavés - Tel. 96 2440982 -Fax 96 2442103
massalaves.alc@cv.gva.es - CIF P4616400J

autenticidad e integridad de los documentos administrativos a que se incorpore.

Artículo 11.- Cómputo de plazos.

11.1.- Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

La remisión al Registro de documentos, su recepción, así como su envío a los destinatarios, se regirá, a efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábidosos, por las reglas siguientes:

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

b) La recepción de documentos en un día inhábil, se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para lo cual, en el asentamiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora hábil del primer día hábil siguiente.

11.2.- Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido, si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

11.3.- El registro telemático no realizará ni anotará salidas de documentos en días inhábiles.

11.4.- Corresponde a la Alcaldía disponer que en la sede electrónica figure la relación de los días inhábiles, incluidas las dos festividades locales.

Artículo 12.- Formato de los documentos.

Todos los documentos electrónicos que se presentan ante el registro electrónico tendrán que emplear formados que sean compatibles con los utilizados por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento velará por la neutralidad tecnológica de este, permitiendo que, en todo caso, aquellos puedan ser presentados en formatos con estándares abiertos, no ligados exclusivamente a una tecnología para la que se requiera la adquisición de un software de código cerrado.

Artículo 13.- Accesibilidad.

La Alcaldía adoptará las medidas pertinentes porque las personas con discapacitado o edad avanzada puedan acceder en los canales, apoyos y entornos de utilización para hacer uso del Registro.

Artículo 14.- Virus informáticos.



AJUNTAMENT DE LA VIL·LA DE MASSALAVÉS

C/. València, nº 12-46292 Massalavés - Tel. 96 2440982 -Fax 96 2442103
massalaves.alc@cv.gva.es - CIF P4616400J

Los documentos que se envían al Registro tienen que estar libres de virus informáticos que dificultan o imposibilitan su lectura, y es responsabilidad de las personas interesadas velar porque así sea. En todo caso, la mera presencia de virus en un documento no determinará, por sí, su invalidez, siempre que pueda accederse a su contenido.

Disposición final primera. Entrada en vigor.

Una vez aprobado este Reglamento por el Pleno del Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal www.massalaves.es y entrará en vigor el día siguiente su publicación.

ANEXO I: Requisitos técnicos para acceder al Registro Electrónico

La comunicación con el Registro Electrónico se realiza a través de un servicio web (web service) instalado sobre un servidor web seguro con protocolo SSL. La seguridad de la aplicación la proporciona el propio servidor web seguro SSL y la seguridad de los datos se proporciona por medio de cifrado con certificados de tipos PKCS12 expedidos por una Autoridad Certificadora reconocida por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio basados en la estándar X.509. Los ordenadores utilizados para el acceso y utilización del Registro Electrónico, tendrán que disponer del navegador Firefox 2X o superior con una máquina virtual Java versión 1.4 o superior, o la Internet Explorer 6 SP1 o superior y se puede ampliar esta lista con otros navegadores que puedan ser de uso extendido entre los ciudadanos.

La autenticación y la firma electrónica se realizarán por medio de certificados basados en la estándar X.509 expedidos por la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana (ACCV), el DNI Electrónico expedido por Dirección general de Policía y todos aquellos expedidos por otras autoridades de certificación reconocidas por el Ministerio de Industria Turismo y Comercio y que estén incluidas en la plataforma @firma de validación de firma electrónica de la Administración General del Estado, a excepción de los expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), dado que los suyos sirvieras tienen un coste económico para las entidades locales y requieren de su formalización previa por medio de un convenio-contrato asociado.

ANEXO II

Catálogo de servicios susceptibles de tramitación a través del Registro Telemático.

Código Ámbito Servicios Descripción

- 1 Atención al Ciudadano Instancia genérica Procedimiento genérico por permite tramitar un expediente electrónico de cualquier índole y anexasle documentación.
- 2 Atención al Ciudadano Presentación de quejas y sugerencias Presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios municipales.
- 3 Atención al Ciudadano Comunicación incidencias en vía pública Comunicación de incidencias en vía pública y mobiliario urbano.



AJUNTAMENT DE LA VIL·LA DE MASSALAVÉS

C/. València, nº 12-46292 Massalavés - Tel. 96 2440982 -Fax 96 2442103

massalaves.alc@cv.gva.es - CIF P4616400J

4 Estadísticas y Padrón Solicitud volante empadronamiento Obtención de volante de empadronamiento.

Sometida la propuesta a votación ordinaria, y efectuada esta, por el señor Alcalde se declara su aprobación, por unanimidad de todos los miembros de la Corporación.