

Administració Local**2014-12066****Ajuntament de Duesaigües****APROVACIÓ DEFINITIVA DEL REGLAMENT DE CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA SEU ELECTRÒNICA MUNICIPAL I DE L'ORDENANÇA DE CREACIÓ I FUNCIONAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC MUNICIPAL**

L'Ajuntament, en sessió plenària realitzada el 18 desembre de 2013, va aprovar inicialment el Reglament de creació i funcionament de la seu electrònica municipal i l'Ordenança de creació i funcionament del registre electrònic municipal.

Aquest acord es va exposar al públic pel termini de trenta dies, durant els quals no s'ha presentat cap al·legació, per la qual cosa l'acord ha esdevingut definitiu, d'acord amb l'article 49 de la Llei 7/85, Llei reguladora de las bases del règim local. Es transcriu tot seguit el text definitiu del Reglament i l'ordenança aprovats:

1.- Reglament de creació i funcionament de la seu electrònica de Duesaigües**Article 1.**

Aquest reglament té per objecte la creació i la regulació de la seu electrònica de Duesaigües.

La seu electrònica de l'Administració municipal és l'adreça electrònica disponible per als ciutadans i ciutadanes, la titularitat, gestió i administració de la qual corresponen a l'Administració municipal en l'exercici de les seves competències

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament s'aplica:

- a) A l'Ajuntament de Duesaigües
- b) Als organismes autònoms i entitats de dret públic vinculats o dependents de l'Ajuntament de Duesaigües següents: Cap

Article 3. Adreça electrònica i identificació

La seu electrònica serà accessible a través de l'adreça electrònica <https://www.duesaigues.altanet.org>. La identificació es realitza mitjançant un certificat de seu electrònica. La verificació d'aquest estarà accessible de forma directa i gratuïta.

A la seu electrònica es troba la relació completa de les adreces electròniques d'accés als serveis que no estan ubicats en el mateix domini que aquesta i els corresponents certificats que els identifiquen.

Article 4. Titularitat

La titularitat de la seu electrònica correspon a l'Ajuntament de Duesaigües.

La gestió i administració de la seu electrònica correspon a l'alcaldia. Els òrgans de l'ajuntament i els organismes públics que en depenen són responsables, en l'àmbit de les seves competències, de la integritat, veracitat i actualització de la informació, dels tràmits i dels serveis que es troben a la seu electrònica. La titularitat d'aquesta seu electrònica correspon a l'ajuntament de Duesaigües.

En el cas que la seu electrònica contingui enllaços o vincles a altres seus, la responsabilitat de les quals correspongui a una altra administració pública o a un lloc Web sense la consideració de seu electrònica, el titular d'aquesta seu no serà responsable de la integritat, veracitat ni actualització d'aquestes última.

Mitjans tecnològics

La gestió tecnològica de la seu electrònica correspon al SAM de la Diputació de Tarragona, que adoptarà les mesures necessàries per tal que les condicions d'identificació, accessibilitat, disponibilitat, integritat i seguretat de la seu electrònica responguin a les exigències legals aplicables.

Article 5. Contingut de la seu electrònica

La seu electrònica pública, amb respecte als principis d'accessibilitat, usabilitat, i estàndards oberts o d'ús generalitzat per als ciutadans, en els termes del punt 4 de l'article 10, de la LAECSP, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, com a mínim les informacions i els serveis següents:

5.1. Informació sobre la seu electrònica

- a) Titularitat i òrgans responsables de la gestió.
- b) La identificació dels canals d'accés als serveis i mitjans electrònics disponibles a la seu, amb l'expressió, si escau, dels telèfons i oficines a través dels quals també s'hi pot accedir als mateixos. c) Els sistemes de signatura acceptats en els diferents procediments.

- d) La relació de segells d'òrgan emprats en els procediments que s'efectuïn mitjançant actuació administrativa automatitzada.
 - e) La disposició de creació de la seu electrònica i del registre electrònic.
 - f) La indicació dels dies considerats inhàbils.
 - g) Mapa de navegació de la seu electrònica amb l'estructura i diferents seccions de contingut.
- 5.2. Serveis d'informació
- a) Catàleg complet de tràmits i serveis de l'Ajuntament.
 - b) El perfil del contractant.
 - c) Processos selectius i de capacitació.
 - d) El tauler d'edictes.
- 5.3. Serveis de tramitació
- a) Catàleg de tràmits i serveis de l'Ajuntament que es poden portar a terme per mitjans electrònics.
 - b) Sistema per a la presentació electrònica de suggeriments i queixes mitjançant un model normalitzat.
 - c) L'accés a la comprovació dels documents emesos per l'ajuntament de Duesaigües autenticats amb codi segur de verificació.
 - d) La indicació de la data i hora oficials a efectes del còmput de terminis.
 - e) L'accés al registre electrònic per a la presentació de sol·licituds i escrits.
 - f) Els formularis normalitzats dels procediments de la seva competència.
 - g) L'accés a les notificacions electròniques.
- 5.4. Qualsevol altra informació, servei o tràmit que per disposició legal hagin de publicar-se a la seu electrònica.
- 5.5. La seu electrònica disposa dels mecanismes necessaris per tal d'acreditar fefaentment, en aquells procediments en els que sigui necessari, el moment d'inici i retirada de la difusió pública de la informació.

Article 6. Disponibilitat

- 6.1. La seu electrònica estarà disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia.
- 6.2. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica no podrà estar operativa s'anunciarà amb el màxim d'antelació possible a la pròpia seu i pels canals alternatius de consulta que existeixin.

Disposició addicional

Correspon al Ple, 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 transitòria

Els diferents elements que integren la seu electrònica entraran en funcionament de manera gradual en tant que es posin en marxa els sistemes i les tecnologies corresponents que han de donar-li suport.

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.

2.- Ordenança de creació i funcionament del registre electrònic de Duesaigües

Article 1. Objecte

Aquesta ordenança té per objecte la creació i la regulació del registre electrònic de Duesaigües, 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. Aquesta ordenança s'aplica:

- a) A l'Ajuntament de Duesaigües
- b) Als organismes autònoms i entitats de dret públic vinculats o dependents de l'Ajuntament de Duesaigües que estiguin prèviament adherits mitjançant conveni.

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 llevat dels supòsits previstos a l'apartat següent.

2.3. Per Ordenança, l'Ajuntament 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 Duesaigües 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 es configura tècnicament com un accés electrònic al registre general de l'Ajuntament i s'integrarà en aquest a tots els efectes.

Tanmateix, els documents lliurats en format no electrònic poden ésser digitalitzats pel mateix registre.

Article 4. Gestió i manteniment del registre

La gestió del registre electrònic depèn de Registre General. El servei de Registre General serà responsable de la seva disponibilitat i seguretat.

L'Ajuntament de Duesaigües 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://www.duesaigues.altanet.org>. Aquesta adreça ens la de facilitar la Diputació de Tarragona via Consell Comarcal.

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'avisarà als usuaris potencials, a la seu electrònica, amb la màxima antelació possible. En els casos d'interrupció no planificada, i sempre que sigui possible, s'anunciarà als usuaris la incidència i la seva durada. Com a conseqüència de la interrupció del servei per causes tècniques s'informarà 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 Riudecols 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 aquells 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 format i estructura de la informació aportada en els documents electrònics normalitzats, de forma prèvia a la presentació en el registre.

Així mateix es podran oferir formularis complimentats, en tot o en part, amb les dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, 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 Riudecols, 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 de l'entrega 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 la seu 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.

Article 8. Còmput 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 Riudecols. En l'adreça electrònica d'accés al registre es trobarà la informació detallada del calendari de dies inhàbils a efectes de còmput de terminis.

8.4. El registre electrònic es regeix per la data i hora oficial, 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. 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.

9.3. Els llibres de registre 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 Riudecols 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 de conformitat amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 12. Incorporació de tràmits, aprovació de formularis normalitzats i caràcter obligatori del registre.

La incorporació de tràmits, l'aprovació de formularis normalitzats i el caràcter obligatori del registre electrònic de determinades persones interessades s'aproven mitjançant acord del Ple, 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 al Ple de la corporació 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'aquesta ordenança.

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 addicional segona

1. El registre auxiliar telemàtic associat a la Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT) es considera un registre electrònic dels previstos a la lletra a) del punt 2 de l'article 24 de la Llei 11-2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, habilitat per a la recepció i tramesa de les sol·licituds, escrits i comunicacions entre aquest ens i la resta d'administracions públiques adherides a l'EACAT i les anotacions corresponents als serveis d'administració electrònica, que el Consorci AOC o altres ens supramunicipals, previ conveni, prestin a aquesta corporació.

2. Les previsions del paràgraf primer seran d'aplicació mentre no es puguin efectuar aquests assentaments directament en el registre general electrònic creat en l'article 1 d'aquesta ordenança. Quan això sigui possible aquest registre tindrà funcions de garantia de la disponibilitat de la prestació 24x7 dels serveis previstos, en cas de problemes tècnics que puguin afectar al registre general.

Disposició final

Aquesta ordenança entra en vigor una vegada aprovada definitivament i publicat en el Butlletí oficial de la província l'anunci d'aprovació definitiva amb el text íntegre.

Contra aquest Acord, d'acord amb l'article 19 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, del 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província, davant el Tribunal Superior de Justícia de Tarragona.

Duesaigües, a 17 de novembre de 2014.

L'alcalde, Josep Llebaria Nolla.