



# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

## ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE ROTOVA

### Exposición de Motivos.

El mejor servicio al ciudadano constituye la razón de ser de una Administración moderna, eficiente y eficaz, acorde con los tiempos actuales. En este sentido el imparable avance de las tecnologías de la información y de las comunicaciones está afectando muy profundamente a la forma e incluso al contenido de las relaciones de los seres humanos entre sí y de las sociedades en las que se integran, proporcionando ventajas y posibilidades impensables hace sólo unas décadas. Es por ello que las administraciones deben comprometerse con su época y ofrecer a sus ciudadanos todas las facilidades y beneficios que las nuevas tecnologías comportan.

La descentralización autonómica y local iniciada en la Constitución precisa superar la barrera que sigue distanciando todavía al ciudadano de la Administración, que no es otra que la barrera que levanta el tiempo y el espacio. Tiempo que hay que dedicar para la realización de muchos trámites y la necesidad de desplazamientos, incluso para los trámites más elementales.

El Ayuntamiento de Ròtova está inmerso en un proceso de modernización permanente en el que prima la proximidad y calidad del servicio. En este contexto la llamada Administración Electrónica es un instrumento adecuado para acercar la Administración hasta la sala de estar de los ciudadanos o hasta las oficinas o despachos de las empresas y profesionales, permitiéndoles relacionarse sin colas ni esperas. Además de eso, las nuevas tecnologías facilitan el acceso a los servicios públicos a aquellas personas que antes tenían grandes dificultades para llegar a las oficinas públicas por motivos de localización geográfica, de condiciones físicas de movilidad u otros condicionantes.

Los ciudadanos se relacionan con su Ayuntamiento por distintos canales (presencial, escrito, telefónico, telemático,.....) siendo por exigencia legal el Registro Municipal la puerta de entrada y salida para la recepción de escritos y solicitudes dirigidos al Ayuntamiento y para la remisión de los que desde el mismo se dirigen a los ciudadanos.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común al permitir el establecimiento de registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios telemáticos (modificada por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre y por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre,





# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

General Tributaria de 2003) abría el paso a la utilización de tales medios para relacionarse con la Administración. Sin embargo dicha previsión es facultativa.

Recientemente, la Ley 11/2007, de 22 de junio consagra la relación de las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones. Se dá el paso del “podrán” por el “deberán”, convirtiéndose el reconocimiento de tal derecho y su correspondiente obligación en una exigencia legal.

La presente Ordenanza reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ròtova viene a dar cumplimiento a las previsiones contenidas en el artículo 24 y siguiente de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos que exige la aprobación de una disposición de creación del registro, que en el ámbito local formalmente es una ordenanza. Se anticipa así a la obligación exigida en la Ley a todas las Administraciones de tener dispositivos electrónicos que permitan hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos con la Administración antes de 31 de Diciembre de 2009.

Esta Ordenanza constituye un avance decisivo más en el proceso iniciado para la implantación global de una Administración Electrónica. El Ayuntamiento de Ròtova en el ejercicio de la potestad de autoorganización que le reconoce la legislación local (artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local) aprueba esta Ordenanza con el fin de crear y regular, en su ámbito, el funcionamiento de dicho Registro.

La Ordenanza se estructura en dos Títulos, una Disposición Final, una Disposición Adicional y un Anexo de especificaciones técnicas.

En el Título Primero se dispone la creación del Registro Electrónico, se delimita el objeto y el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, los requisitos para el acceso al Registro, la protección de datos y la cooficialidad de la lengua.

El Título Segundo regula el funcionamiento del Registro Electrónico, su naturaleza y funciones, régimen de funcionamiento, cómputo de plazos, formato de los documentos, registro de salida y accesibilidad.

La Disposición Final Única se refiere a la entrada en vigor. La Disposición Adicional Única habilita a la Junta de Gobierno Local para el desarrollo de la Ordenanza y adaptación de los medios a los ritmos tecnológicos. Por último, el Anexo señala las características de la aplicación informática de Registro Electrónico y requisitos técnicos mínimos para el acceso y utilización del mismo.

## Título I





# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

---

## Disposiciones Generales

### Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene como objeto la creación y regulación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ròtova en desarrollo de los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 11/2007, de 11 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación

El Registro Electrónico del Ayuntamiento y las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas y delegaciones del Ayuntamiento de Ròtova y organismos dependientes del mismo.

El Registro estará habilitado únicamente para la presentación de escritos y solicitudes, así como de documentación en formato electrónico que pueda completar los escritos y solicitudes, respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la web municipal. Los escritos y comunicaciones de trámites no relacionados en la web carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualesquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé la legislación de procedimiento administrativo común.

### Artículo 3. Acceso al Registro electrónico

De conformidad con los artículos 13 y siguientes de la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, las personas interesadas en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico deberán disponer de un certificado electrónico reconocido en vigor. Los certificados admitidos, así como sus características, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ròtova, accesible a través del portal municipal [www.rotova.es](http://www.rotova.es).

Para la realización de los trámites las personas interesadas deberán acceder la sede electrónica del Ayuntamiento de Ròtova, accesible a través del portal municipal [www.rotova.es](http://www.rotova.es).

### Artículo 4. Protección de datos





# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

La utilización de las técnicas electrónicas por el Ayuntamiento de Ròtova, en el ámbito de lo dispuesto en esta Ordenanza, tendrá las limitaciones establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y reglamentos de desarrollo.

## Artículo 5. Cooficialidad de la lengua

Se garantizará que las personas interesadas puedan efectuar el trámite de registro en el idioma elegido entre el castellano y el valenciano. En ausencia de declaración expresa, se entenderá que ha optado por el idioma en que se hubiera dirigido a la Administración.

## Título II

### Registro Electrónico

#### Artículo 6. Naturaleza del Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico se integra en el Registro General Municipal de entrada y salida de documentos, con carácter de auxiliar y complementario del mismo, para la recepción y emisión de escritos, solicitudes, y comunicaciones que se remitan y expidan mediante firma electrónica avanzada, en el ámbito de los trámites y procedimientos que se determinen por la Junta de Gobierno Local y se publiquen en la web municipal.

2. La responsabilidad de la seguridad del Registro Electrónico corresponde a la Delegación municipal a la que la Alcaldía delegue las atribuciones correspondientes al Registro General del Ayuntamiento de Ròtova

#### Artículo 7. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico realizará las siguientes funciones:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de documentación en formato electrónico que pueda completar los escritos, solicitudes y reclamaciones, relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen en la web del Ayuntamiento de Ròtova

b) La remisión de escritos y comunicaciones que se lleven a cabo por medios electrónicos.

c) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.





# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

d) En ningún caso, realizará funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

## Artículo 8. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico admitirá la presentación por medios electrónicos de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen en la web municipal. En la sede electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquél.

Dicha presentación tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, siendo alternativa a la utilización de 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 Procedimiento Administrativo Común, con la excepción de los supuestos contemplados en una norma con rango de Ley.

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

## Artículo 9. Funcionamiento

1. Las personas interesadas podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ròtova durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

2. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al mismo.

3. El Registro Electrónico emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que se indicará si la solicitud ha sido registrada correctamente, junto con una clave de identificación de la transmisión del tipo número/año.

A continuación, la persona interesada podrá descargar el justificante generado por el Registro Electrónico donde figurará la fecha y hora en que se produjo la recepción y los datos proporcionados por la persona interesada, así como la firma digital del órgano competente, de forma que pueda ser impreso o archivado





# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

informàticament per la persona interessada i tindrà el valor de recibo de presentació a efectes de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4. La persona usuaria serà advertida de que la no recepció del missatge de confirmació o, en su caso, la recepció de un missatge de indicació de error o deficiencia de la transmissió implica que no se ha producido la recepció.

5. Cuando por razones técnicas el registro de la solicitud se haya realizado pero la persona interesada no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo posteriormente en cualquier momento con el número de registro correspondiente a su solicitud.

6. 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 las potenciales personas usuarias del 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 posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

7. La identificación del Ayuntamiento de Ròtova se efectuará mediante la firma avanzada generada con un certificado electrónico instalado en la aplicación. La firma así generada garantizará la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.

## Artículo 10. Cómputo de plazos

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones por el mismo, se regirá a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles por los siguientes criterios:

a) Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico y para las personas usuarias de éste sólo los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles. Serán también inhábiles los así declarados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana y en el municipio de Ròtova, como fiesta local.

Las personas interesadas en conocer el detalle de los días inhábiles de cada año deberán acceder al calendario publicado en el portal municipal [www.rotova.es](http://www.rotova.es).





# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

b) La entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el Registro Electrónico se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de la 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.

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

2. Las solicitudes, escritos y comunicaciones se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo y dicha transmisión finaliza con éxito.

## Artículo 11. Formato de los documentos

Los formatos de los documentos que se admitirán en el Registro Electrónico serán publicados en la web municipal a disposición de toda persona interesada.

El Ayuntamiento velará por la neutralidad tecnológica, permitiendo que, en cualquier caso, los documentos 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 12. Registro de Salida

Los escritos, solicitudes y notificaciones electrónicos que se efectúen por los servicios municipales deberán tener constancia en el Registro Electrónico.

## Artículo 13. Accesibilidad

El servicio municipal responsable del Registro Electrónico adoptará las medidas necesarias para garantizar el principio general de accesibilidad universal de los canales, soportes y entornos, a los efectos de que las personas con discapacidad o edad avanzada puedan acceder a los mismos.

## Disposición Final Única. Entrada en vigor

Una vez aprobada la Ordenanza definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento, se publicará el texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el portal municipal [www.rotova.ess](http://www.rotova.ess) y entrará en vigor al día siguiente de la publicación, una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.





# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

## Disposició Adicional Única. Desenvolupament

Se habilita a la Junta de Govern Local ( si la hay ) para el desenvolupament de les mesures tècniques i administratives que sean necessaries para la posada en marxa i posterior funcionament del Registre, en ordre a la adaptació de les previsions de la Ordenanza al ritme de les innovacions tecnològiques.

### Anexo I

Característiques de la aplicació informàtica de Registre Electrònic i requisits tècnics mínims per a l'accés i utilització del mateix.

La aplicació informàtica que dona suport al registre electrònic se basa en tecnologia J2EE i arquitectura de 3 capes, amb servidor WEB segur amb protocol SSL. La seguretat d'accés està basada en certificats digitals X.509v3 utilitzats per la infraestructura de clau pública de Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV).

Los ordenadores que vulguen utilitzar el Registre Electrònic hauran de comptar amb Internet Explorer 6 SP1 o superior o firefox 2X o superior, així com una màquina virtual java versió 1.5 o superior. Paulatinament se podran ir utilitzant altres navegadors i d'ello se donarà oportuna informació en la web municipal.

La autenticació i signatura se realitzarà mitjançant certificació X.509 v3 expedits per la Direcció General de la Policia (DNI electrònic) i els expedits per la ACCV més los que el Ajuntament vagi anunciant en la seua electrònica."

**DILIGÈNCIA per fer constar que esta ordenança ha estat aprovada per acord de l'Ajuntament Ple en sessió del dia 28 de juliol de 2008 i publicat íntegrament el seu text en el BOP de València número 298 de data 16 de desembre de 2009.**

**El secretari, Honori Colomer Gandia.**