

Dimarts, 6 de març de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Terrassa

RESOLUCIÓ de creació del registre electrònic de l'Ajuntament de Terrassa i aprovació de la instrucció de gestió del mateix

La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics estableix, entre d'altres obligacions de les Administracions Públiques, la de crear registres electrònics per a la recepció i remissió de sol·licituds escrits i comunicacions, regulant-se en els articles 24, 25 i 26 la seva formulació i creació.

Mes concretament, l'art. 25.1 de la Llei 11/2007 estableix que les disposicions de creació de registres electrònics hauran d'especificar l'òrgan o unitat responsable de la seva gestió, així com la data i hora oficial i els dies declarats com a inhàbils als efectes del còmput de terminis.

Una altra de les exigències normatives fixades a la Llei 11/2007 és la relativa a la tipologia de documents admesos en els registres electrònics, la relació dels quals, com s'estableix a l'art. 25.2 de la Llei, haurà de figurar actualitzada a la Seu Electrònica d'accés al Registre.

Així mateix, la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya, contempla que a cada administració pública ha d'existir, al menys, un sistema de registres administratius electrònics suficient per a la recepció dels documents que se li adrecen, el qual haurà d'estar disponible, directament o mitjançant un enllaç, a la Seu Electrònica de l'òrgan o administració pública responsable.

D'altra banda l'Ordenança per al Govern i l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa, en el seu Títol III, Capítol tercer i en la Disposició Addicional quarta, regula l'entrada i sortida telemàtica de Documents al Registre General i el catàleg de tràmits i procediments electrònics, i faculta en la Disposició final primera a l'Alcalde o òrgan en qui delegui, per a dictar les disposicions que siguin precedents per al desenvolupament i execució de la mateixa.

Val a dir, finalment, que la regulació substantiva dels registres electrònics es troba continguda en la normativa esmentada, l'aplicació de la qual, a banda de la implementació tecnològica adient, necessita tan sols de la determinació d'unes instruccions de gestió, el detall de les quals es conté a l'apartat segon de la part dispositiva de la present Resolució, d'acord amb el que preveu l'article 7 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Atenent el que ha estat exposat, la Tinència d'Alcaldia d'Hisenda i Serveis Generals, fent ús de les atribucions que disposa per delegació de l'Alcalde-President en virtut del Decret número 7402/2011, de 23 de juny de 2011,

RESOL:

Primer.- CREAR i posar en funcionament el REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA per a la recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions corresponents als procediments i actuacions competència municipal.

Segon.- Aprovar les Instruccions de Gestió del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa, amb el contingut que es detallarà a continuació, i fer avinent la seva existència a tots els serveis interessats per a la seva observança i compliment.

Instruccions de Gestió del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa

Primera.- Objecte del la instrucció

Les presents Instruccions tenen per objecte regularitzar i sistematitzar la utilització i gestió del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa i de la resta d'ens públics dependents, així com el d'informar als ciutadans i ciutadanes en relació al referit mitjà d'accés, que ha estat creat en aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i de l'Ordenança Municipal per al Govern i l'Administració Electrònica.

Complementen les presents Instruccions, en allò que correspongui, les instruccions establertes per a la gestió i funcionament del Registre d'Entrada i Sortida de documents.

Dimarts, 6 de març de 2012

Segona.- Responsables de gestió i manteniment

1. Correspon a la Direcció del Servei de Tecnologia, Logística i Qualitat de l'Ajuntament de Terrassa, o servei que la substitueixi en la funció, la gestió i manteniment funcional del Registre Electrònic, sense perjudici de les funcions de coordinació i supervisió de la Secretaria General de l'Ajuntament.
2. La Direcció dels Serveis de Tecnologia, Logística i Qualitat, o servei que la substitueixi en la funció, serà l'òrgan responsable del manteniment tecnològic, la seguretat i la disponibilitat del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa, i a aquests efectes disposarà dels mitjans tècnics necessaris per garantir la seguretat, normalització i conservació de les sol·licituds, escrits o comunicacions, així com dels documents que els acompanyin.
3. La Direcció dels Serveis de Tecnologia, Logística i Qualitat disposarà les mesures de seguretat més adequades per garantir la integritat, autenticitat, confidencialitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats.

Tercera.- Característiques del Registre Electrònic

1. La utilització del Registre Electrònic per part dels ciutadans i ciutadanes per tal de comunicar-se amb l'Ajuntament tindrà caràcter voluntari, llevat dels supòsits d'utilització obligatòria establerts per una llei o per les normes de creació i funcionament de futurs procediments telemàtics en els quals es reguli la presentació de sol·licituds, escrits o comunicats a través de l'esmentat Registre.
2. El Registre Electrònic estarà accessible directament a través de la Seu Electrònica del mateix Ajuntament. <https://seuelectronica.terrassa.cat>.
3. El Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa s'integra, a tots els efectes, en el Registre General d'Entrada i Sortida de Documents, quedant garantida la seva interconnexió.
4. No tenen la condició de registre electrònic les bústies de correu electrònic corporatiu, tant les personals assignades als empleats de la Corporació municipal com les corresponents a les diferents unitats, departaments o òrgans de gestió de l'Ajuntament.

Quarta.- Funcions del Registre Electrònic

1. El Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa tindrà atribuïdes les següents funcions:
 - a) La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions relatives a tràmits i procediments de la seva competència, i dels documents adjunts que els acompanyin.
 - b) La recepció de peticions, queixes i suggeriments, excepció feta de les que siguin anònimes.
 - c) La remissió electrònica de documents a les persones, òrgans o departaments destinataris.
 - d) La pràctica de notificacions electròniques relatives als procediments de la competència de l'Ajuntament de Terrassa, sempre que la persona interessada hagués sol·licitat o consentit expressament la notificació per aquest mitjà, o quan aquesta s'hagués establert com a obligatòria.
 - e) L'enregistrament dels corresponents assentaments d'entrada i sortida.
 - f) L'expedició automàtica dels rebuts electrònics de presentació de la documentació en el Registre Electrònic.
 - g) Qualsevol altre que li sigui atribuïda legal o reglamentàriament.
2. El Registre Electrònic no realitzarà funcions d'expedició de còpies autèntiques dels documents adjunts a la sol·licitud, escrit o comunicació que en aquest es presentin.

Cinquena.- Disponibilitat

1. El Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa permetrà la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions tots els dies de l'any, les vint-i-quatre hores del dia.

Dimarts, 6 de març de 2012

2. En el cas que existeixin motius justificats de manteniment tècnic o operatiu, el servei podrà quedar interromput el temps estrictament imprescindible. Tota interrupció haurà de ser anunciada a la Seu Electrònica amb l'antelació que en cada cas sigui possible i mentre es mantingui aquesta situació.
3. En els procediments i tràmits que ho permetin, es podran habilitar els sistemes i mecanismes necessaris per tal que durant una eventual interrupció del servei de Registre Electrònic, es faci la recepció de sol·licituds, escrits o comunicacions a través dels registres auxiliars que puguin crear-se.

Sisena.- Còmput de terminis

1. El Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa es regirà, als efectes de còmput de terminis i en la determinació de la data i hora d'entrada i sortida de documents, per l'hora i la data oficial de la Seu Electrònica, a on figurarà visible i amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat.
2. El calendari de dies inhàbils serà l'oficial corresponent a la ciutat de Terrassa. S'entendran com a dies inhàbils els que així es declarin per a tot el territori de l'Estat en el calendari anual, els declarats inhàbils en l'àmbit territorial de Catalunya i en el municipi de Terrassa, aquest com a festes locals. La Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa continuarà la relació actualitzada dels dies declarats inhàbils de l'any en curs.
3. En el cas que es presenti un document electrònic normalitzat, l'inici del còmput és determinat per la data i l'hora de presentació en el registre electrònic. Als efectes del còmput de terminis, la recepció de documents en un dia inhàbil s'entendrà efectuada a primera hora del primer dia hàbil següent, excepció feta d'aquells supòsits en que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil.
4. En supòsits d'interrupció en el funcionament del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa, i sempre que sigui possible, l'usuari visualitzarà un missatge on se li comunicarà la causa de la interrupció, així com els efectes de la suspensió, amb indicació expressa, quan s'escaigui, de la pròrroga dels terminis que corresponguin.

Setena.- Requisits tècnics d'accés

1. La relació de mitjans tècnics necessaris per accedir al Registre Electrònic estaran disponibles a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.
2. D'acord amb el principi de neutralitat tecnològica i d'adaptabilitat al progrés de les tècniques i sistemes de comunicacions electròniques, els requisits tècnics per a l'accés al Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa s'adequaran, en la mesura del possible, als estàndards que afavoreixin llur interoperabilitat i compatibilitat amb la majoria d'eines informàtiques, com navegadors o sistemes operatius.
3. D'acord amb la capacitat de les plataformes informàtiques i de les vies de comunicació disponibles, podrà limitar-se l'extensió màxima, individual o conjunta, dels documents complementaris que s'adjuntin a la sol·licitud, escrits o comunicacions. La informació sobre aquesta limitació estarà disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa de o en el formulari de presentació de les sol·licituds, escrits o comunicacions.

Vuitena.- Identificació, autenticació i representació

1. Les sol·licituds, escrits i comunicacions tramitades a través del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa hauran d'incorporar, quan així ho requereixi el propi tràmit, la identificació fefaent dels interessats remitents i, a tal efecte, podran signar-se mitjançant els sistemes de firma electrònica incorporats en el Document Nacional d'Identitat, els sistemes de firma electrònica validats a la Plataforma de Serveis d'Identificació i Signatura (PSIS) de l'Agència Catalana de Certificació, així com pels sistemes de firma electrònica avançada admesos per l'Ajuntament de Terrassa.
2. A la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa estarà disponible la relació dels sistemes de firma electrònica admesos per a la presentació de sol·licituds, escrits, comunicacions i documents adjunts en el Registre Electrònic.
3. En cas de no disposar dels mitjans de identificació o autenticació requerits, tal identificació o autenticació podrà ser vàlidament realitzada per funcionaris públics habilitats a aquests efectes mitjançant l'ús del sistema de signatura electrònica del que estan dotats. A aquests efectes, els ciutadans i ciutadanes hauran d'identificar-se i prestar el seu consentiment de forma expressa, i haurà de quedar constància d'aquest fet.

Dimarts, 6 de març de 2012

4. L'Ajuntament de Terrassa podrà habilitar, amb caràcter general o específic, a persones físiques o jurídiques autoritzades per a la presentació electrònica de documents en representació dels interessats.

Novena.- Requisits per a la presentació dels documents

1. Per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa s'utilitzaran els documents electrònics o formularis normalitzats aprovats per a cada procediment, els quals estaran accessibles des de la Seu Electrònica de la Corporació.
2. La presentació de còpies digitalitzades de documents originals en poder dels interessats podrà comportar la petició del originals en suport paper, a fi i efecte de garantir la fidelitat amb l'original.
3. Els documents que acompanyin a les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats en el Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa hauran de ser llegibles i lliures de virus informàtics o qualsevol altre codi maliciós.
4. Els documents acompanyats podran utilitzar els formats i estàndards publicats a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa, o qualsevol altre que s'ajusti als formats i estàndards aprovats per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
5. Els sistemes normalitzats de sol·licituds podran incloure comprovacions automàtiques de la informació aportada amb dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, quan l'interessat ho consenteixi expressament, així com oferir el formulari complimentat, en tot o en part, amb la finalitat que l'interessat verifiqui la informació, la modifiqui o completi.
6. El Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa podrà rebutjar els documents electrònics que es presentin quan concorri alguna de les següents circumstàncies:
 - a) Quan es tracti de documents adreçats a òrgans o entitats no vinculades amb les funcions o competències de l'Ajuntament de Terrassa.
 - b) Quan continguin virus informàtics o qualsevol altre dispositiu susceptible d'afectar la integritat o seguretat del sistema.
 - c) Quan s'utilitzin documents normalitzats i no es complimentin els camps requerits com a obligatoris en la resolució d'aprovació del corresponent document.
 - d) Quan es tracti de documents que d'acord amb les seves normes d'aprovació hagin de presentar-se en registres electrònics específics.
 - e) Quan els formularis o documents a presentar davant el Registre Electrònic utilitzin sistemes d'identificació i firma no autoritzats, o quan sent dels autoritzats o admesos, no estiguin vigents en el moment de la presentació.

Quan es produeixi algun dels supòsits anteriors, el Registre Electrònic informará del rebuig i de les causes que el motiven, de la qual cosa es podrà emetre, a petició de l'interessat, el corresponent justificant d'intent de presentació, en el que s'inclouran les causes del rebuig. Si malgrat existir alguna de les causes previstes de rebuig, aquest no s'ha produït de manera automàtica pel registre electrònic, l'òrgan administratiu competent requerirà la corresponent subsanació, amb l'avertiment que si no s'atén en el termini fixat es tindrà per desistida la presentació i aquesta deixarà de tenir validesa i eficàcia.

Desena.- Enregistrament dels assentaments d'entrada

1. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa implicarà l'enregistrament dels corresponents assentaments d'entrada individualitzats, en els que s'inclourà, com a mínim, la següent informació:
 - a) El número de registre d'entrada assignat.
 - b) Quan es tracti de persones físiques: la identitat (electrònica) de la persona que presenta la sol·licitud, escrit o comunicació; el número del seu document d'identificació; la seva adreça postal a efectes de notificacions i l'adreça de correu electrònic quan l'interessat es trobi en alguna de les situacions previstes per a la notificació electrònica voluntària o obligatòria.

Dimarts, 6 de març de 2012

- c) Quan es tracti de persones jurídiques: la identitat (electrònica) del representant i el número del seu document d'identificació, el número d'identificació fiscal de l'entitat a qui representa, l'adreça postal a efectes de notificacions i l'adreça de correu electrònic quan l'interessat es trobi en alguna de les situacions previstes per a la notificació electrònica voluntària o obligatòria.
 - d) La data, hora, minut i segon de presentació del document en el registre electrònic.
 - e) La data de registre als efectes de determinar l'inici en el còmput de terminis.
 - f) El procediment i tràmit al qual fa referència la sol·licitud, escrit o comunicació, així com, sempre que sigui possible, l'òrgan al qual s'adreça.
 - g) La relació de documents adjunts i l'empremta electrònica associada a cadascun d'ells.
 - h) La resta de dades o altres informacions requerides a l'interessat d'acord amb els models o formularis aprovats a l'efecte.
2. En el supòsit que s'intenti una presentació que no compleixi els requisits exigits o es detectin anomalies tècniques en la transmissió del document o en el seu tractament, el sistema no practicarà l'enregistrament de l'assentament en el registre d'entrada i, conseqüentment, no emetrà el justificant acreditatiu del mateix.

Onzena.- Justificants de recepció

1. El Registre Electrònic emetrà automàticament un justificant de recepció, en format PDF, de les sol·licituds, escrits i comunicacions, així com dels documents que els acompanyin, com a instrument necessari per a confirmar la seva recepció i efectes. El justificant, posat a disposició de l'interessat, estarà signat electrònicament mitjançant algun dels sistemes de firma electrònica previstos legalment, amb el següent contingut:
 - a) Còpia de la sol·licitud presentada, bé mitjançant l'ús de la mateixa imatge de la sol·licitud presentada o de la reproducció literal de les dades introduïdes en el formulari de presentació.
 - b) Data i hora de presentació i el número de registre d'entrada assignat.
 - c) Enumeració i denominació dels documents que s'adjunten al formulari de presentació, completat amb l'empremta digital de cadascun d'ells als efectes de garantir la seva autenticitat, integritat i no repudi per l'Administració.
 - d) Un codi segur de verificació.
2. La manca de lliurament del rebut acreditatiu de la presentació de la sol·licitud, escrit o comunicació equivaldrà a la no recepció del document.

Dotzena.- Arxiu, conservació i disponibilitat de la informació per a l'interessat

1. El Registre Electrònic de l'Ajuntament de Terrassa conservarà les sol·licituds, escrits i comunicacions electròniques rebudes conjuntament amb les firmes i certificats electrònics que les suporten, així com els documents adjunts amb la signatura de validació, quan s'escaigui, i les metadades associades a tots els documents.
2. La informació de l'assentament d'entrada, el document de sol·licitud així com els seus documents adjunts, estaran disponibles a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa, per a les persones que acreditin la condició d'interessats durant el període establert per les polítiques de conservació de documents regulades per la legislació vigent. Per accedir-hi serà necessari disposar d'un dels certificats digitals admesos per l'Ajuntament de Terrassa.
3. L'Arxiu Municipal, com a òrgan responsable del Sistema de Gestió Documental:
 - a) garantirà la integritat, la autenticitat, l'accés i la conservació dels documents electrònics admesos pel Registre Electrònic, juntament amb les seves firmes i certificats de suport, així com qualsevol altre document electrònic generat en el marc del procediment, inclosa la documentació digitalitzada pel propi Registre Electrònic.
 - b) serà l'encarregat d'identificar, codificar, classificar i marcar el cicle de vida dels documents que ingressin en el Registre, per tal de garantir una correcta tramitació i conservació.

Dimarts, 6 de març de 2012

Tretzena.- Registre de sortida

1. La tramesa d'escrits, comunicacions i notificacions electròniques a través del Registre Electrònic donarà lloc al corresponent assentament de sortida, en el qual es deixarà constància de:
 - a) El número de registre de sortida.
 - b) L'òrgan signatari del document.
 - c) El destinatari.
 - d) El contingut del document tramès.
 - e) La data, hora i minut en què es realitza l'assentament.
 - f) Qualsevol altra informació que es consideri necessària.
2. No es podrà donar sortida, mitjançant el Registre Electrònic, a escrits, comunicacions o notificacions resultants d'actuacions administratives automatitzades en dia inhàbil.

Tercer.- Que es procedeixi a publicar el contingut de la present Resolució en el Butlletí Oficial de la Província i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

Terrassa, 9 de febrer de 2012

El tinent d'alcalde de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Generals, Alfredo Vega López