
Dilluns, 21 de gener de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Viladecans

ANUNCI

Es fa públic que en data 20 de desembre de 2012, l'Alcaldia ha lliurat la Resolució que es transcriu a continuació:

"RESOLUCIÓ DE CREACIÓ DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS I APROVACIÓ DE LA SEVA INSTRUCCIÓ DE GESTIÓ.

La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, determina al seu article 27.7 que les administracions públiques han d'utilitzar preferentment els mitjans electrònics en les seves comunicacions amb altres administracions públiques i que les condicions que regeixen aquestes comunicacions s'han de determinar entre les administracions públiques participants. Així mateix, l'article 107.5 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya puntualitza que s'han d'utilitzar normalment els mitjans electrònics en les relacions i les comunicacions amb les altres administracions, amb ple respecte al principi d'interoperabilitat.

En el mateix sentit, la Llei 11/2007 estableix igualment, 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, fent referència a la seva regulació i creació als articles 24 a 26.

Més concretament, l'article 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 per 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'article 25.2 de dita 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 adrecin, el qual haurà d'estar disponible, directament o mitjançant un enllaç a la seu electrònica de l'òrgan o administració pública responsable.

En compliment d'aquestes previsions legals, s'ha tramitat l'ordenança d'administració electrònica de l'ajuntament de Viladecans (ORAE), aprovada inicialment per l'Ajuntament Ple en sessió de 30 de novembre de 2010 i publicada la seva aprovació definitiva al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 23 de març de 2011. Ordenança que, en el seu article 31 regula el registre electrònic de l'ajuntament de Viladecans i preveu el seu funcionament i estableix que en el registre electrònic municipal es podran presentar sol·licituds, escrits o comunicacions relatius als procediments i assumptes que siguin competència municipal, possibilitant que s'aportin documents que acompanyin a les mateixes, regulant-se, també, tant el còmput de terminis com el règim de funcionament del registre electrònic, si bé es precisa aprovar el procediment per al tractament i tramitació dels escrits i sol·licituds que en aquest registre es presentin, i altres qüestions connexes.

La regulació substantiva del registre electrònic es troba continguda en la normativa esmentada, l'aplicació de la qual, a banda de la implementació tecnològica adient, necessita tant sols de la determinació d'unes instruccions de gestió, el detall de les quals es conté en l'annex de la present Resolució, d'acord amb el que preveu la disposició transitòria cinquena de l'ORAE i l'article 7 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Atès l'informe conjunt emès per la responsable del Departament de sistemes d'informació i comunicació i l'arxivera municipal en data 28 de novembre de 2012.

Atès que correspon a l'Alcalde la direcció del govern i de la administració municipal segons el que es diu a l'article 21 de la Llei Reguladora de Bases de Règim Local, així com al ple de l'ajuntament l'aprovació del reglament orgànic i les Ordenances, segons el disposat a l'article 50.2, d) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMC).

Dilluns, 21 de gener de 2013

DECRETO,

PRIMER.- AUTORITZAR la posada en funcionament el REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS 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 Viladecans amb el contingut que es detalla com a annex al present decret i fer avinent la seva existència a tots els serveis interessats per a la seva observança i compliment.

TERCER.- DONAR TRASLLAT d'aquest decret a les direccions de les empreses i fundacions municipals: Empresa Municipal d'Aparcaments, Fundació Ciutat de Viladecans, Gestió d'Infraestructures i Projectes, Viladecans Mediterrània, Viladecans Renovació Urbana, Viladecans Qualitat i Viladecans Grup d'Empreses Municipals; a les direccions de les àrees municipals; així com els departaments de Premsa i Comunicació, Secretaria General i Viladecans Informació de l'àrea d'Alcaldia; Oficina d'Assessorament Jurídic i Innovació i Sistemes d'Informació de l'àrea d'Alcaldia-Economia i Avaluació i Administració, Patrimoni Cultural i Arxiu Municipal de l'Àrea de Serveis Personals.

QUART.- PUBLICAR aquest Decret al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'edictes de l'ajuntament i a la seu electrònica municipal.

ANNEX.

INSTRUCCIONS DE GESTIÓ DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

Primera.- Objecte de la instrucció.

Les presents instruccions tenen per objecte regularitzar i sistematitzar la utilització i gestió del Registre electrònic de l'ajuntament de Viladecans i de la resta d'ens públics dependents, així com el d'informar a la ciutadania 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 reguladora d'Administració Electrònica de l'ajuntament de Viladecans.

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.

Segona.- Responsables de gestió i manteniment.

1. Correspon a la Direcció de l'Àrea d'Alcaldia-Economia i Avaluació o servei que la substitueixi en la funció, la gestió i manteniment funcional del Registre Electrònic, sense perjudici de les funcions d'assessorament tècnic en gestió documental de l'Arxiu Municipal i en les de coordinació i supervisió de la Secretaria General de l'Ajuntament.

2. La Direcció de l'Àrea d'Alcaldia-Economia i Avaluació 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 Viladecans 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 de l'Àrea d'Alcaldia-Economia i Avaluació, o servei que la substitueixi en la funció disposarà de 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 la normativa legal vigent 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://seu.viladecans.cat>.

Dilluns, 21 de gener de 2013

3. El registre electrònic de l'ajuntament de Viladecans s'integra a tots els efectes en el Registre General d'entrada i sortida de documents, quedant garantida la seva interconnexió.

4. En cap cas tindran la condició de registre electrònic les bústies de correu electrònic corporatiu, tant les personals assignades als empleats de la Corporació, com les corresponents a les diferents unitats, departaments o òrgans de gestió de l'ajuntament de Viladecans. Tampoc tindrà aquesta condició el canal establert per a la presentació de peticions, queixes i suggeriments disponible a la seu electrònica corporativa.

5. La presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions pels mitjans indicats en l'apartat anterior o que no es corresponguin amb els procediments i actuacions competència de l'ajuntament de Viladecans no produirà cap efecte i es tindrà per no realitzada.

Quarta.- Funcions del Registre electrònic.

1. El Registre electrònic de l'ajuntament de Viladecans tindrà atribuïdes les funcions següents:

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 remissió electrònica de documents a les persones, òrgans o departaments destinataris.

c) La pràctica de notificacions electròniques relatives als procediments de la competència de l'ajuntament de Viladecans, 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.

d) L'enregistrament dels corresponents assentaments d'entrada i sortida.

e) L'expedició automàtica dels rebuts electrònics de presentació de la documentació en el Registre electrònic.

f) 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 Viladecans permetrà la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions tots els dies de l'any, les vint-i-quatre hores del dia.

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. Càlcul de terminis.

1. El Registre electrònic de l'ajuntament de Viladecans es regirà, als efectes de càlcul 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, que figurarà visible i amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir la seva integritat.

2. El calendari de dies inhàbils serà l'oficial corresponent a la ciutat de Viladecans. 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'administració territorial de Catalunya i en el municipi de Viladecans, aquests com a festes locals. La seu electrònica de l'ajuntament de Viladecans continuarà la relació actualitzada dels dies declarats inhàbils de l'any en curs.

3. El càlcul de terminis es realitzarà d'acord amb el previst a l'article 31.3 de l'ORAE.

4. En el supòsit d'interrupció en el funcionament del Registre electrònic de l'ajuntament de Viladecans 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.

Dilluns, 21 de gener de 2013

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 Viladecans.
2. D'acord amb el principi de neutralitat tecnològica i d'adaptabilitat al progrés de les tècniques i sistemes de comunicació electròniques, els requisits tècnics per a l'accés al registre electrònic de l'ajuntament de Viladecans 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 Viladecans o en el formulari de presentació de les sol·licituds, escrits o comunicacions.
4. Amb la finalitat de garantir la legibilitat i conservació dels documents electrònics, a la seu electrònica de l'ajuntament de Viladecans es podran concretar els formats i versions als quals s'hauran de subjectar els documents a adjuntar a les sol·licituds, escrits o comunicacions, aplicant-se, en qualsevol cas, els criteris que s'estableixin en el marc dels Esquemes Nacionals de Seguretat i Interoperabilitat.

Vuitena. Identificació, autenticació i representació.

1. Les sol·licituds, escrits i comunicacions tramitades a través del Registre electrònic de l'ajuntament de Viladecans hauran d'incorporar, quan així ho requereixi el propi tràmit, la identificació fefaent dels interessats remitents mitjançant el sistema previst a l'article 12 i 14 de l'ORAE.
2. A la seu electrònica de l'ajuntament de Viladecans estarà disponible la relació dels sistemes de signatura electrònica admesos per a la presentació de sol·licituds, escrits, comunicacions i documents adjunts en el Registre electrònic.
3. La identificació i autenticació davant del Registre electrònic de l'ajuntament de Viladecans podrà dur-se a terme per mitjà dels empleats públics habilitats a l'efecte, d'acord amb l'article 14.5 de l'ORAE.

Novena. Requisits per a la presentació de documents.

1. Per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el registre electrònic de l'ajuntament de Viladecans 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 podran incorporar la petició dels originals en suport paper, a fi i efecte de garantir la fidelitat amb l'original.
3. Els documents acompanyats podran utilitzar els formats i estàndards publicats a la seu electrònica de l'ajuntament de Viladecans, o qualsevol altre que s'ajusti als formats i estàndards aprovats per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
4. 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.
5. El registre electrònic de l'ajuntament de Viladecans podrà rebutjar els documents electrònics que es presentin quan concorri alguna de les circumstàncies següents:
 - a) Quan es tracti de documents adreçats a òrgans o entitats no vinculades amb les funcions o competències de l'ajuntament de Viladecans.
 - 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 compleixin 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.

Dilluns, 21 de gener de 2013

e) Quan els formularis o documents a presentar davant del registre electrònic utilitzin sistemes d'identificació i signatura 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'advertiment 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 Viladecans implicarà l'enregistrament dels corresponents assentaments d'entrada individualitzats, en els que s'inclourà, com a mínim, la informació següent:

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.

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 signatura 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.

Dilluns, 21 de gener de 2013

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

1. El Registre electrònic de l'ajuntament de Viladecans conservarà les sol·licituds, escrits i comunicacions electròniques rebudes conjuntament amb les signatures 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 Viladecans, 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 Viladecans.

3. L'Arxiu municipal com a òrgan responsable del Sistema de Gestió Documental:

a) Garantirà la integritat, l'autenticitat, l'accés i la conservació dels documents electrònics admesos pel Registre electrònic, juntament amb les seves signatures 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.

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, minut i segon en què es realitzarà 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."

El que es fa públic per al coneixement general.

Viladecans, 8 de gener de 2013
L'alcalde, Carles Ruiz Novella