

Dimarts, 27 de setembre de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès***EDICTE*

El Ple municipal en sessió celebrada el dia 29 d'octubre de 2012, a aprovar inicialment el reglament de creació i regulació del registre electrònic i dels seus reglaments de l'Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès.

Atès que ha transcorregut el període d'exposició pública de l'expedient sense que s'hagin presentat al·legacions ni reclamacions, l'acord d'aprovació inicial ha esdevingut definitiu, de conformitat amb l'article 49 de la Llei 7/85 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local LBRL i 178 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.

Per això, i d'acord amb l'article 70.2 LBRL, procedeix la publicació del text aprovat, als efectes de la seva entrada en vigor. El text definitivament aprovat consta com a annex d'aquest anunci.

Contra aquesta norma es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos a comptar des del següent al d'aquesta publicació, sense perjudici que s'interposi qualsevol altre que es consideri pertinent.

ANNEX

REGLAMENT DE CREACIÓ I REGULACIÓ DEL REGISTRE ELECTRÒNIC

Article 1. Objecte

Aquesta disposició té per objecte la creació i la regulació del registre electrònic de l'Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès 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 disposició s'aplica:

- a) A l'Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès.
- b) Als organismes autònoms i entitats de dret públic vinculats o dependents de l'Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès 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 de Sant Boi de Lluçanès 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 Sant Boi de Lluçanès 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.

Dimarts, 27 de setembre de 2016

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 la Secretaria. El serveis d'administració general serà responsable de la seva disponibilitat i seguretat.

L'Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès 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.santboidellucanes.cat/seu_electronica

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 de Sant Boi de Lluçanès en l'àmbit de les seves competències i especificats a la seu electrònica.

6.2. Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació adreçat 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 adreçades 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).

Dimarts, 27 de setembre de 2016

6.5. Per iniciativa dels interessats o a sol·licitud de l'Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès 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 del lliurament 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 Sant Boi de Lluçanès. 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 l'Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès realitzarà funcions d'expedició individualitzada de còpies segellades o compulsades dels documents que es transmetin juntament amb la sol·licitud, escrit o comunicació.

Dimarts, 27 de setembre de 2016

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 a l'Alcaldia 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 al registre general electrònic creat per l'Ajuntament. Quan això sigui possible aquest registre tindrà funcions de garantia de disponibilitat de la prestació 24 x 7 dels serveis previstos, en cas de problemes tècnics que puguin afectar al registre general.

Disposició final

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

Sant Boi de Lluçanès, 9 de setembre de 2016
L'alcalde, Josep M. Masramon Falgueras