

REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR

B.O.P. N°32 de fecha 18/03/2011

Artículo 1.- Disposiciones Generales.

1. Se crea el Registro electrónico del Ayuntamiento de Motilla del Palancar como registro auxiliar integrado en el sistema de registro general, exclusivamente habilitado para la recepción de documentos electrónicos dirigidos a órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, así como para la remisión por éstas de documentos electrónicos a la ciudadanía.

2. Las unidades administrativas a cargo del sistema serán responsables de la supervisión de los documentos recibidos en el Registro electrónico y, en su caso, de la clasificación, asignación de destino, incorporación de metadatos y otras operaciones que proceda realizar, con el apoyo en los aspectos técnicos del servicio encargado del mantenimiento de la tecnología.

3. El Registro electrónico del Ayuntamiento de Motilla del Palancar estará permanentemente disponible en Internet a través de la URL: www.motilla.delpalancar.es. Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a la ciudadanía para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el Registro electrónico, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

4. El acceso al Registro electrónico del Ayuntamiento de Motilla del Palancar se realizará en todo caso bajo la cobertura de un certificado de dispositivo seguro, de forma que resulte suficientemente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.

5. En la operatoria para el acceso al Registro electrónico del Ayuntamiento de Motilla del Palancar se informará de los siguientes aspectos:

a) La fecha y hora oficiales españolas correspondientes a la península ibérica, suministradas por el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

b) Los requisitos técnicos para el acceso y la utilización del Registro electrónico.

c) Los sistemas de firma electrónica y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Motilla del Palancar y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.

d) La realización actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.

e) El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

f) Los programas informáticos exigibles para la comunicación con el Registro electrónico, en su caso.

Artículo 2.- Admisión de documentos.

1. En cada operación realizada ante el Registro electrónico deberá figurar al menos un documento de presentación, que estará firmado mediante una o varias firmas electrónicas avanzadas, las cuales deberán estar respaldadas por certificado admitidos por el Ayuntamiento de Motilla del Palancar. La validez de estas firmas, verificada en el momento de la recepción, será requisito necesario para la admisión de los documentos presentados.

2. En cada acto de presentación documental, y tras haber comprobado la firma o firmas electrónicas del documento de presentación y la validez de los certificados que las respalden, el Registro electrónico admitirá los documentos practicando el oportuno asiento de entrada. La operatoria del registro comprobará también las firmas de los documentos electrónicos auténticos anexos al documento de presentación, si los hubiere. Se conservarán todas las firmas, junto a los certificados que las respalden y las diligencias de validación obtenidas en la consulta al directorio de certificados revocados del prestador de servicios de certificación.

3. A continuación se generará un acuse de recibo, firmado con el sello electrónico del Registro electrónico, que contendrá una copia del documento de presentación, el número de entrada en el Registro electrónico, la fecha y hora de la presentación efectiva del documento, los datos de identificación del firmante o firmantes del documento de presentación y, en su caso, la relación de los documentos anexos. El acuse de recibo será puesto inmediatamente a disposición del presentante.

4. Una vez registrados, los documentos admitidos serán reenviados a los órganos o unidades administrativas destinatarios.

5. El Registro electrónico del Ayuntamiento de Motilla del Palancar rechazará toda presentación que no esté respaldada por una firma electrónica válida, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas o que presumiblemente puedan contener código malicioso o cualquier otro mecanismo que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento de Registro electrónico, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

6. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro electrónico del Ayuntamiento de Motilla del Palancar no admitirá ningún dato, poniendo en conocimiento del usuario remitente dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.

7. El cómputo de los plazos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Motilla del Palancar. A estos efectos, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y para el municipio de Motilla del Palancar.

Artículo 3.- Medios electrónicos de identificación y autenticación.

1. El Ayuntamiento de Motilla del Palancar utilizará certificados de identificación de sitios web y sellos electrónicos como medios de identificación y autenticación basados en la firma electrónica avanzada.

2. El Ayuntamiento de Motilla del Palancar proporcionará a los cargos electos con potestad resolutoria y al personal municipal que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones los oportunos “certificados para personal al servicio del Ayuntamiento de Motilla del Palancar” emitidos por el Organismo competente.

3. El Ayuntamiento de Motilla del Palancar admitirá en todas sus operativas y trámites la utilización del D.N.I. electrónico, así como cualesquiera firmas electrónicas basadas en certificados reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación que ejerzan su actividad en España generalmente utilizadas por la ciudadanía, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a su disposición la información precisa y, en particular, la relación de certificado revocados, gratuitamente y de acuerdo con los estándares establecidos al efecto.

4. Cuando el presentante no disponga de los medios electrónicos de identificación o autenticación necesarios para la realización de un determinado trámite ante el Registro electrónico, un/a empleado/a municipal podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia. A estos efectos, el Ayuntamiento de Motilla del Palancar determinará los miembros del personal a su servicio habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación.

Artículo 4.- Notificación por medios electrónicos.

1. Los documentos en virtud de los cuales se dé inicio a un procedimiento a instancia de parte contendrán un apartado en el que el interesado elegirá expresamente la opción preferida para la práctica de las notificaciones en ese procedimiento concreto.

2. El Ayuntamiento de Motilla del Palancar remitirá las notificaciones por medios electrónicos a quienes hayan optado por esta forma de notificación, por medio del sistema regulado en el párrafo siguiente.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos; la práctica de las notificaciones por

medios electrónicos se realizará mediante la puesta a disposición de las notificaciones en la “carpeta ciudadana” del destinatario, zona de la sede electrónica del Ayuntamiento de acceso restringido a su titular, de la siguiente forma:

a) En el momento de la puesta a disposición de la notificación se enviará al destinatario un aviso por correo electrónico o por SMS, a la dirección o número de teléfono móvil indicados por el interesado. El aviso de notificación contendrá un enlace a la carpeta ciudadana del destinatario de la notificación. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, la puesta a disposición se entenderá cumplida con el envío de este aviso.

b) Una vez puesta la notificación a disposición de sus respectivos destinatarios se enviará al órgano o unidad administrativa remitente, para su incorporación al expediente, un justificante, firmado con el sello electrónico del Registro electrónico, en el que constarán el número de salida, la fecha y hora de la puesta a disposición, los datos de identificación del destinatario y del firmante o firmantes de la notificación y, en su caso, la relación de los documentos anexos.

c) En la carpeta ciudadana se mostrará de forma destacada la existencia de notificaciones pendientes, indicándose asimismo claramente que el acceso al documento implica la notificación de su contenido.

d) Como paso previo a la visualización del contenido de la notificación el destinatario deberá firmar un acuse de recibo con una firma electrónica avanzada. El acuse de recibo será enviado al órgano administrativo remitente de la notificación para su incorporación al expediente correspondiente. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, el acceso al contenido de la notificación se entenderá producido en el momento de la firma del acuse de recibo.

e) La operatoria de notificaciones permitirá al destinatario visualizar la notificación y, en su caso, los documentos adjuntos, verificar las firmas electrónicas que los acompañen, y descargar todo ello en un terminal.

Artículo 5.- Entrada en vigor.

El presente documento entrará en vigor una vez publicado íntegramente su contenido en el Boletín Oficial de la Provincia”.