

## REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El presente reglamento se elabora en cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que determina que las Administraciones Públicas crearán registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El art. 6 de la mencionada Ley reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos. La creación de registros electrónicos constituye una manifestación de una nueva forma de relacionarse los ciudadanos y la Administración, que la sociedad de la información hace ya posible.

El servicio al ciudadano va a obligar a las Administraciones Públicas a dotarse de los medios necesarios para que estos derechos puedan ejercerse con plenas garantías, propiciando también cambios en los procedimientos internos. En este complejo proceso, la creación de un registro electrónico que permita formular solicitudes y recibir comunicaciones por procedimientos electrónicos constituye una actuación necesaria a la que deberán sumarse otras actuaciones hasta el pleno desarrollo de la Ley 11/2007, en colaboración con la Diputación Provincial, la Generalitat Valenciana y el Estado.

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Mislata (en adelante el Reglamento) tiene por finalidad regular la organización, funcionamiento y demás cuestiones que afectan al registro de documentos por procedimientos electrónicos, y se dicta en cumplimiento de lo ordenado por los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. A efectos de este reglamento, las referencias al Registro Electrónico se entenderán hechas a "acceso al registro por medios electrónicos".

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. El Reglamento será de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Mislata (en adelante el ayuntamiento), así como a los organismos o entidades de derecho público del ámbito de la Administración Municipal.

Artículo 3.- Documento electrónico. A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por tal la entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y telemáticos que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, visualizada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada.

Artículo 4.- Documentos con acceso al Registro Electrónico.

4.1.- Tendrán acceso al Registro los documentos electrónicos normalizados y la información que, en formato electrónico pueda completarla correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites para los cuales se habilite la tramitación electrónica o se hayan habilitado modelos. Corresponde a la Alcaldía, como máximo responsable del registro, la aprobación de modelos y del catálogo de procedimientos con tramitación electrónica. Los referidos modelos y el catálogo de procedimientos, se harán públicos en la sede electrónica del ayuntamiento, a través del portal [www.mislata.es](http://www.mislata.es)

4.2.- También tendrá acceso al registro cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior, dirigido a organismos o entidades de derecho público del ámbito de la Administración Municipal.

4.3.- Para acceder al Registro los interesados 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, a través del portal [www.mislata.es](http://www.mislata.es)

4.4.- El acceso al Registro se hará a través del portal municipal . Los requisitos técnicos para el acceso se especifican en anexo a este reglamento.

Artículo 5.- Protección de datos. Serán de aplicación al funcionamiento del Registro, las limitaciones que establecen, al respecto, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones de desarrollo.

Artículo 6.- Cooficialidad de lenguas. En virtud de lo dispuesto por el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (L.O 1/2006, de 10 de abril) y demás disposiciones aplicables, los interesados pueden efectuar sus actuaciones en castellano o valenciano. En el supuesto de que no manifiesten el idioma elegido, se entenderá que han optado por aquel en que se hubieran dirigido al ayuntamiento.

Artículo 7.- Dependencia orgánica.

7.1.- Como máximo responsable de la organización, dirección, impulso e inspección de los servicios administrativos municipales, corresponde a la Alcaldía su dirección superior y adoptar las medidas de carácter general que resulten adecuadas para el funcionamiento del Registro y su adaptación a futuras innovaciones tecnológicas, así como la aprobación de modelos e incorporación de procedimientos con tramitación electrónica.

7.2.- Corresponde al Servicio competente en materia de Informática, en ejercicio de las funciones que le son propias, proveer lo necesario, desde el punto de vista técnico, para el correcto desarrollo de los cometidos del Registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica de Tratamiento Informatizado de Datos de Carácter Personal (L.O. 5/1992, de 29 de octubre).

7.3.- El Registro electrónico se integra en el Registro General de Entrada y Salida de documentos.

Artículo 8.- Funciones del Registro electrónico. El Registro realizará las siguientes funciones:

- a) Recibir documentos electrónicos normalizados y cualquier solicitud, escrito o comunicación que se presente.
- b) Remitir a las Administraciones competentes, con quienes existiese convenio al efecto, los documentos recibidos por medios electrónicos.
- c) Hacer llegar a los destinatarios, los documentos electrónicos a ellos destinados.

Artículo 9.- Efectos de la utilización del Registro. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro tendrá idénticos efectos que si se realizara a través de los 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 (LRJAP y PAC).

Artículo 10.- Procedimiento de funcionamiento del Registro electrónico.

10.1.- Las personas interesadas podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

El Registro se regirá por la fecha y hora oficial española, que figurará visible en la dirección electrónica para su acceso.

Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de todo tipo de documentos.

La interrupción deberá anunciarse en [www.mislata.es](http://www.mislata.es) con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

10.2.- El Registro emitirá, por medios electrónicos, un mensaje de confirmación de la recepción del documento en el que se indicará si ha sido registrado correctamente, junto con una clave de identificación del tipo número/año.

A continuación, el interesado podrá descargar el justificante generado por el Registro donde figurará la fecha y hora en que se produjo la recepción y los datos proporcionados por él, así como la firma digital del órgano competente, de forma que pueda ser impreso o archivado por el administrado con el valor de recibo de presentación a los efectos contemplados en la LRJAP y PAC.

10.3.- La persona usuaria será advertida de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción.

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

10.4.- La identificación del Ayuntamiento de Mislata se efectuará mediante la firma electrónica 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 11.- Cómputo de plazos.

11.1.- La remisión al Registro de documentos, su recepción, así como su envío a los destinatarios, se registrará, a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles, por los siguientes criterios:

a) Se considerarán para el Registro y sus usuarios, días inhábiles los así declarados, para todo el territorio nacional, en el calendario anual de días inhábiles. También lo serán los que tengan tal carácter en la Comunidad Valenciana y en el municipio de Mislata, permanentemente, figurarán indicados en la página web [www.mislata.es](http://www.mislata.es)

b) La recepción de documentos en un día inhábil, se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de 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 (0) horas y un (1) segundo del primer día hábil siguiente.

11.2.- Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido, si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

11.3.- El registro no realizará ni anotará salidas de documentos en días inhábiles.

Artículo 12.- Formato de los documentos. En la dirección [www.mislata.es](http://www.mislata.es) figurarán los formatos de los documentos que se admitirán en el Registro. El Ayuntamiento de Mislata velará por la neutralidad tecnológica de éste, permitiendo que, en cualquier caso, aquellos 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 13.- Accesibilidad. La Alcaldía adoptará las medidas pertinentes para facilitar a las personas con discapacidad o edad avanzada el acceso a los canales, soportes y entornos de utilización para hacer uso del Registro.

Artículo 14.- Virus informáticos. Los documentos que se envíen al Registro estarán libres de virus informáticos que dificulten o imposibiliten su lectura, y es responsabilidad de las personas interesadas velar porque así sea. En todo caso, la mera presencia de virus en un documento no determinará, por sí, su invalidez, siempre que pueda accederse a su contenido.

Disposició final primera. Entrada en vigor. El present Reglament entrarà en vigor el 1 de gener de 2010, una vegada transcurrid el plaça de quinze dies previst en el article 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y previa publicació de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal [www.mislata.es](http://www.mislata.es)

## ANEXO

Requisitos técnicos para acceder al Registro Telemático.

La aplicación informática que implementa el registro electrónico se basa en tecnología J2EE y arquitectura de 3 capas. La comunicación con la misma se realiza a través de un servicio web (web service) instalado sobre un servidor web seguro con protocolo SSL.

La seguridad de la aplicación la proporciona el propio servidor web seguro SSL y la seguridad de los datos se proporciona mediante cifrado con certificados de tipo PKCS12 expedidos por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV) basados en el estándar X.509 v3.

Los ordenadores utilizados para el acceso y utilización del Registro Electrónico, deberán disponer del navegador Firefox 2X o superior con una máquina virtual java versión 1.4 o superior, o el Internet Explorer 6 SP1 o superior, pudiendo ampliarse esta lista con otros navegadores que puedan ser de uso extendido entre los ciudadanos.

La autenticación y la firma electrónica se realizarán mediante certificados basados en el estándar X.509 v3 expedidos por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV), el DNI Electrónico expedido por Dirección General de Policía y todos aquellos expedidos por otras autoridades de certificación reconocidas por el Ministerio de Industria Turismo y Comercio y que estén incluidos en la plataforma @firma de validación de firma electrónica de la Administración General del Estado, a excepción de los expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), dado que sus servicios tiene un coste económico para las entidades locales y requieren de su formalización previa mediante un convenio-contrato asociado.

Mislata, 13 de noviembre de 2009.

El alcalde, Manuel Corredera Sanchís.