

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****FUENTETOBA***APROBACIÓN definitiva Ordenanza reguladora de Creación y Funcionamiento del Registro Electrónico Municipal.*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de fecha 27 de octubre de 2020 aprobatorio de la Ordenanza Reguladora de Creación y Funcionamiento del Registro Electrónico Municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL****ÍNDICE DE ARTÍCULOS**

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Principios aplicables al uso de medios electrónicos

Artículo 4. Derechos y garantías

CAPÍTULO 2. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 5. Creación del registro electrónico

Artículo 6. Funcionamiento del registro electrónico

Artículo 7. Presentación y tratamiento del documento en registro

Artículo 8. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 9. Cómputo de los plazos

Artículo 10. Creación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro

Artículo 11. Funcionamiento de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

PREÁMBULO

El incremento de la eficacia administrativa y la posibilidad de ofrecer nuevos servicios públicos son, hoy día, factores importantes de mejora de la calidad de vida y, más allá, de la cohesión social. La innovación constante en el ámbito de las redes de telecomunicaciones y los sistemas informáticos requiere de la adaptación de la normativa vigente, con el objetivo de aprovechar las ventajas que ofrece y dotar las actuaciones administrativas de plena validez legal.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público constituye una oportunidad para conseguir que los medios electrónicos devengan el canal habitual para relacionarse con la ciudadanía.

En este sentido, el Real Decreto 2013/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, desarrolla y concreta el empleo de los medios electrónicos establecidos en las leyes 39/2015 y 40/2015 y persigue cuatro grandes objetivos: mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transpa-



rencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

Así, la aprobación de este Reglamento permite dotarse de una norma propia que concrete cómo se aplican estas normas y consolidar la administración electrónica, reforzando, a la vez, los derechos de la ciudadanía en un contexto de seguridad jurídica, eficiencia administrativa e innovación pública.

El fundamento jurídico de este Reglamento cabe encontrarlo, en primer lugar, en el mandato que impone a las administraciones públicas el artículo 103.1 de la Constitución, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general y, por otra parte, en los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, de eficiencia, servicio a la ciudadanía, eficacia, coordinación, transparencia y participación, y en las normas relativas al uso de los medios electrónicos en el procedimiento administrativo recogidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y normativa de desarrollo.

La presente regulación pretende profundizar en el camino de consolidación en la adopción de los medios electrónicos para las comunicaciones entre las administraciones y la ciudadanía identificada por estas normas.

En cuanto al ordenamiento jurídico local, esta Ordenanza se aprueba en uso de la potestad de autoorganización reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con el objetivo de fijar los criterios generales y las reglas específicas para el uso de los medios electrónicos por parte de la Administración.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de esta entidad, la creación y determinación del régimen jurídico propio del registro electrónico, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Esta ordenanza reguladora será de aplicación a los siguientes destinatarios:

- Órganos, departamentos y unidades administrativas que conformen esta Administración Pública.
- Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de esta Administración.
- Entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de esta Administración, cuando ejerzan potestades administrativas.
- Los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.
- Los empleados públicos y miembros de la Corporación.



Artículo 3. Principios aplicables al uso de medios electrónicos

El uso de medios electrónicos por parte de esta entidad, está informado por los principios generales previstos por el artículo 3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

En su cumplimiento y de conformidad a la normativa, la actuación de esta entidad a través de medios electrónicos se rige por los siguientes principios:

a) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas. Para garantizar tanto la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas necesarias para relacionarse con las Administraciones Públicas por parte de las personas interesadas y por el propio sector público, como la libertad para desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, el sector público utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado.

Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general.

La realización de las actuaciones reguladas en este reglamento, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, se deberá hacer de manera que sean la propia evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, a cada momento, sean más convenientes. La entidad deberá promover la reutilización de sus datos y deberá velar por la adecuación al uso social de la tecnología.

b) El principio de accesibilidad, entendido como el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

c) El principio de facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.

d) El principio de interoperabilidad, entendido como la capacidad de los sistemas de información y, por ende, de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.

e) El principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicas.

f) El principio de personalización y proactividad, entendido como la capacidad de las Administraciones Públicas para que, partiendo del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, proporcione servicios precumplimentados y se anticipe a las posibles necesidades de los mismos.

Asimismo, se deberán respetar los siguientes principios en las actuaciones y relaciones electrónicas de esta entidad:

g) Principio de simplificación administrativa. La entidad debe reducir aquellos trámites, tiempos y plazos de los procedimientos administrativos con el objetivo de lograr una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía a través del uso de los medios electrónicos.



h) Principio de trazabilidad. La entidad debe velar en el diseño y adopción de sistemas y aplicaciones por la trazabilidad de las actuaciones realizadas por la administración y la ciudadanía en las relaciones administrativas por medios electrónicos, de acuerdo con las especificaciones del Esquema Nacional de Seguridad.

i) Principio de la calidad de la información y los servicios electrónicos. La entidad debe garantizar la disposición de información completa, actualizada, bien organizada, clara y comprensible, y disponible para la ciudadanía. La aplicación de las técnicas de gestión documental debe permitir conservar los documentos y garantizar su integridad e interoperabilidad, así como la trazabilidad de las actuaciones y la autenticación del ejercicio de la competencia. La entidad debe impulsar mecanismos para garantizar la calidad de la información y los servicios electrónicos.

j) Principio de responsabilidad. La entidad es responsable de la veracidad y autenticidad de la información pública difundida y de la calidad de los servicios ofrecidos a través de medios electrónicos de acuerdo con aquello que se prevé en la legislación vigente.

k) Principios de eficacia, eficiencia y economía.

La modernización de la gestión pública y la implementación de la Administración Electrónica deberá realizarse conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, estableciendo como piedra angular el interés general y la prestación de servicios al ciudadano.

Artículo 4. Derechos y garantías

En el marco de este Reglamento, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en los artículos 13 y, cuando actúen como interesados, en el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin perjuicio de otros derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

a) Derecho a relacionarse con la entidad a través de medios electrónicos.

b) Derecho a exigir de la entidad que se dirija a través de dichos medios y a obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c) Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

d) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

e) Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión a través de medios electrónicos y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

f) Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.

g) Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.

h) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de derechos que le concede la normativa de protección de datos, especialmente el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad, reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

i) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la entidad y de las comunicaciones que pueda realizar la entidad en que consten los datos de los ciudadanos.



j) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la entidad de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

CAPÍTULO 2 REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 5. Creación del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza Reguladora se crea el registro electrónico general de esta entidad, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica y será necesario identificarse conforme a lo establecido al respecto en este Reglamento.

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico general es el órgano de Secretaría.

Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes de la administración serán plenamente interoperables e interconectados con el registro electrónico general.

Asimismo, esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre Administraciones Públicas y actuando, desde la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR), como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras Administraciones Públicas.

La seguridad del registro electrónico general y de los registros electrónicos vinculados o dependientes de la entidad, se regirá por aquello establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

La interoperabilidad del registro electrónico general y de los registros electrónicos vinculados o dependientes de esta entidad, se regirá por aquello establecido en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 6. Funcionamiento del registro electrónico

Esta administración dispone de un registro electrónico general en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente.

También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

Los registros electrónicos admitirán:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.



b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública

De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.

Artículo 7. Presentación y tratamiento del documento en registro

A iniciativa de los interesados o a requerimiento de esta entidad, se pueden presentar documentos que acompañen las solicitudes, escritos y documentos presentados, así como documentos complementarios, siempre que cumplan con los estándares de formato y los requisitos de seguridad que se determine en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y de Seguridad, así como en otros estándares de formato aprobados por la administración.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta entidad, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Tal y como se establece en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015, para cada anotación de registro se generará automáticamente un recibo firmado y sellado electrónicamente, garantizando la integridad y no repudio del mismo. Este recibo acredita la fecha y hora de presentación de la solicitud, el número de entrada de registro y el detalle de todos los documentos que la acompañan con indicación expresa de su CSV.

Artículo 8. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La entidad podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de esta entidad.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Artículo 9. Cómputo de los plazos del registro



El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

Artículo 10. Creación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro

Esta entidad, a través de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, (OAMR) debe asistir a los interesados que lo soliciten en el uso de los medios electrónicos. Si los interesados no disponen de los medios electrónicos para la identificación o la firma electrónica en el procedimiento administrativo, lo pueden realizar, válidamente, mediante la asistencia por un funcionario público habilitado a tal efecto.

A estos efectos se crean las siguientes Oficinas de Asistencia en Materia de Registro:

- Oficina: Ayuntamiento de Golmayo
- Dirección: Ctra. Valladolid n.º 34
- Horario de atención al ciudadano: De 9,00 h. a 14,00 h.
- Teléfono: 975 22 36 83
- Email: ayuntamiento@golmayo.es

Artículo 11. Funcionamiento de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro

Esta entidad, al objeto de garantizar que los interesados puedan relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, pone a disposición de la ciudadanía los medios electrónicos necesarios para la identificación, emisión del consentimiento, realización de solicitudes, así como cualquier otro trámite administrativo que se precise a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros.

A este respecto, las OAMR ofrecen los siguientes medios de asistencia en la presentación de instancias:

- a) Firma en papel: Digitalización y emisión de copias auténticas.
- b) Firma biométrica: firma manuscrita capturada por medios electrónicos.
- c) Identificación y firma en nombre del interesado a través de funcionario habilitado.

Asimismo, la Oficina de Asistencia en Materia de registros es la encargada de:



a) Proporcionar soporte y asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas interesadas que no tengan la obligación de utilizar medios electrónicos.

b) Realizar la identificación y firma electrónica de las personas interesadas por parte de un funcionario público mediante el sistema de firma electrónica que le haya facilitado la Administración.

c) Emitir las copias auténticas de los documentos públicos administrativos y de los documentos privados facilitados por las personas interesadas en el marco de un procedimiento administrativo.

d) Digitalizar como copia electrónica los documentos que se presenten de manera presencial ante la administración por una persona que no tenga la obligación de utilizar medios electrónicos.

Cuando la copia electrónica es de un documento original en papel, goza del carácter de copia auténtica.

e) Facilitar el acceso al portal de Internet, a la sede electrónica y al tablón de edictos electrónico.

La Oficina de Asistencia en Materia de Registros puede proporcionar soporte y asistencia a las personas que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración y, en particular, a las pequeñas y medianas empresas y a las organizaciones no gubernamentales y entidades sociales domiciliadas al término municipal.

En la sede electrónica se publicarán las ubicaciones y los datos de contacto de las oficinas de asistencia en materia de registros.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 28 de octubre de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

El presente Reglamento, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno en sesión celebrada en fecha 27 de octubre de 2020, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sala de Burgos.

Fuentetoba, 8 de septiembre de 2021.– El Alcalde, Luciano Hernández Recio. 1933

BOPSO-108-22092021