



REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO AYUNTAMIENTO DE BENLLOCH

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La entrada en vigor de la ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, junto con la necesidad de adecuar el contenido de la misma a las necesidades de una Administración moderna y eficiente, hacen necesaria la confección de este Reglamento para garantizar los derechos básicos de los ciudadanos y una adecuada prestación del servicio público hacia éstos y al mismo tiempo dotar a la Administración de los medios y actividades necesarios para la aplicación de las técnicas y elementos electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de esta actividad.

De esta forma los ciudadanos podrán obtener información y conocer los procedimientos que pueden gestionar desde un terminal informático, sin necesidad de desplazarse físicamente al Ayuntamiento, evitando así desplazamientos, con el consiguiente ahorro de tiempo y dinamismo que ello supone.

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento (en adelante el Reglamento) 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, y del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza se aplicará a las actuaciones y procedimientos administrativos en los que se utilicen técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos por el Ayuntamiento, así como las empresas y organismos dependientes del mismo.

Artículo 3.- A los efectos de la presente ordenanza, además de las definiciones de la ley 11/2007, se entenderá por:



- **Documento electrónico.** A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por documento electrónico la entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y telemáticos que contiene textos, 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.
- **Sede electrónica.** Es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento y cuyo portal es: www.benlloch.es

Artículo 4.- Documentos con acceso al Registro electrónico.

4.1.- Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo II, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar, en cada momento, su contenido.

4.2.- Los escritos y comunicaciones de trámites no incluidos en la sede electrónica y el Anexo II carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados, sin perjuicio de la información que, al respecto, se le haga llegar al interesado.

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.benlloch.es

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



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 el castellano.

Artículo 7.- Dependencia orgánica y distribución de funciones.

7.1.- El Registro Electrónico se integra en el General de Entrada y Salida de documentos, con el carácter de auxiliar y complementario, y el ámbito objetivo establecido en el artículo 4.1.

7.2.- Corresponde al Alcalde organizar, dirigir, impulsar e inspeccionar el Registro, acomodarlo a las modificaciones legislativas que se produzcan y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

Dentro de tales atribuciones se encuentra la de establecer los procedimientos y documentos a tramitar a través del Registro, disponiendo lo necesario en cuanto a su entrada en vigor.

7.3.- La Secretaría General podrá adoptar las medidas que aseguren el diario funcionamiento del Registro y coordinar los servicios administrativos para lograr la mayor eficacia de dicho sistema de información.

7.4.- Corresponde al Servicio 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 Protección de datos de carácter personal, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de octubre.

Artículo 8.- Funciones del Registro Electrónico.

El Registro realizará las siguientes funciones:

- a) Recibir las solicitudes, escritos y comunicaciones, relativas a los trámites y procedimientos que se incluyan en la sede electrónica y los que en el futuro se dispongan, quedando éstos también reflejados en el Anexo II.
- b) Remitir a las Administraciones competentes, con quienes existiese convenio al



efecto, los documentos recibidos por medios electrónicos.

c) Hacer llegar a sus destinatarios los documentos electrónicos a ellos destinados.

Artículo 9.- Efectos de la utilización del Registro Electrónico.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico 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 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 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.benlloch.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 comunicará 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.

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 por él proporcionados, 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 dispuestos 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 haya tenido lugar 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 se efectuará mediante la firma electrónica avanzada (con autenticación de fecha y hora), generada con un certificado electrónico instalado en la aplicación. Esta firma garantizará la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.

Artículo 11.- Cómputo de plazos.

11.1.- Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

La remisión al Registro de documentos, su recepción, así como su envío a los destinatarios, se regirá, a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles, por las reglas siguientes:

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 Benlloch.

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 la primera hora hábil 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 telemático no realizará ni anotará salidas de documentos en días inhábiles.

11.4.- Corresponde al Alcalde disponer que en la sede electrónica figure la relación de los días inhábiles, incluidas las dos festividades locales.



Ajuntament
de
Benlloch

Artículo 12.- Formato de los documentos.

Todos los documentos electrónicos que se presenten ante el registro electrónico deberán emplear formatos que sean compatibles con los utilizados por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento 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. El Alcalde adoptará las medidas pertinentes para que las personas con discapacidad o edad avanzada puedan acceder 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.

Disposición final primera. Entrada en vigor. Una vez aprobado este Reglamento por el Pleno del Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal www.benlloch.es y entrará en vigor el día siguiente su publicación.

En Benlloch a 18 de junio de 2010

El alcalde,

Fdo Juan José Edo Gil.



ANEXO I

Requisitos técnicos para acceder al Registro Electrónico.

- La comunicación con el Registro Electrónico 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 una Autoridad Certificadora reconocida por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio basados en el estándar X.509.
- 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 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 tienen un coste económico para las entidades locales y requieren de su formalización previa mediante un convenio-contrato asociado.



ANEXO II

Procedimientos administrativos susceptibles de tramitación a través del Registro Telemático.

ATENCION AL CIUDADANO

Instancia Genérica Procedimiento genérico que permite tramitar un expediente electrónico de

cualquier índole y anexarle documentación

ATENCION AL CIUDADANO

Presentación de Quejas y Sugerencias Presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios municipales.

ATENCION AL CIUDADANO

Comunicaciones de

Incidencias en vía pública.

Notificaciones a la policía o servicios municipales de incidencias en vía pública y mobiliario urbano

ATENCION AL CIUDADANO

Comunicación incidencias medioambientales.

Comunicación de incidencias medioambientales: vertidos, zonas potencialmente insalubres (solares, canales), presencia de animales salvajes o abandonados.

ESTADÍSTICAS Y PADRÓN

Solicitud de certificado de Empadronamiento.

Obtención del certificado de empadronamiento.

ESTADÍSTICAS Y PADRÓN

Solicitud de Volante de Empadronamiento

Obtención del volante de empadronamiento.

OCUPACION

Inscripción en Bolsa de Trabajo

Tramitación de las solicitudes de inscripción en Bolsas de trabajo

OCUPACION

Solicitud de Participación en Pruebas Selectivas. Este procedimiento tiene como objeto normalizar la tramitación de la solicitud de participación en unas pruebas selectivas, convocadas con anterioridad. Su finalidad es la evaluación de los méritos y de los ejercicios de cada uno de los expedientes, teniendo en cuenta los criterios de valoración especificados en la convocatoria a la que opta.

SERVICIOS SOCIALES

Solicitud de ayudas económicas escolares al transporte.

Solicitud para la concesión de ayudas económicas escolares para el transporte.

SERVICIOS SOCIALES

Solicitud para la concesión de ayudas económicas escolares para el comedor.

SERVICIOS SOCIALES

Solicitud de ayudas económicas de emergencia.

Solicitud para la concesión de ayudas económicas de emergencia.

SERVICIOS SOCIALES

Solicitud de ayudas económicas por acogimiento familiar de menores.

TRIBUTOS Peticiones de Información sobre Datos Padrones Tributarios

Peticiones de información sobre datos de los Padrones Tributarios.

TRIBUTOS Solicitud de Bonificación sobre IVTM

Solicitud de aplicación de beneficios fiscales en el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (I.V.T.M)



Ajuntament
de
Benlloch

TRIBUTOS Solicitud de Bonificación sobre IBI

Solicitud de aplicación de beneficios fiscales en el impuesto de Bienes Inmuebles (I.B.I.).

TRIBUTOS Solicitud de duplicado de recibos.

Solicitud de duplicado de recibos emitidos.

TRIBUTOS Solicitud de bonificación tasa de agua

Solicitud de bonificaciones por la tasa de suministro de agua.

TRIBUTOS Solicitud de bonificación tasa de recogida de residuos.

Solicitud de bonificaciones por la tasa de recogida de residuos.

TRIBUTOS Solicitud de bonificación tasa de tratamiento de residuos.

Solicitud de bonificaciones por la tasa de tratamiento de residuos.

TRIBUTOS Agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles.

Declaración de Agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles.

TRIBUTOS Cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles.

Declaración de cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso, demolición o derribo de bienes inmuebles.

TRIBUTOS Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles.

Declaración de alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles.

TRIBUTOS Nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles.

Declaración de nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles.

TRIBUTOS Domiciliación bancaria de recibos

Solicitud de domiciliación bancaria de tasas o recibos.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Licencia de Obra Mayor Tramitación del otorgamiento de la licencia de obra mayor, cuyo objeto es

comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE Licencia de Primera Ocupación

Tramitación del otorgamiento de la licencia de primera ocupación, que autoriza la puesta en uso de los edificios o instalaciones resultantes de obras de nueva edificación, y aquellas edificaciones, unidades edificatorias y locales resultantes de obras de

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Información Urbanística Este procedimiento tiene por objeto facilitar a las personas que así lo soliciten

(promotores de obras, propietarios de fincas o parcelas, juzgados, etc.) información urbanística sobre una determinada finca o parcela para ver las posibilidades de edificación

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Cambio de Titularidad Licencias de Instalaciones y Actividades

Procedimiento por el que se decreta la transmisión de licencias de instalaciones o actividades.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de Alta de Vado Normaliza la tramitación de una solicitud de licencia de vado, constituyéndose

el aprovechamiento especial de un bien de dominio público municipal, por la entrada y salida de vehículos a través de aceras, y/o vías públicas.



Ajuntament
de
Benlloch

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de Baja de Vado Normaliza la solicitud de supresión de una licencia de vado constituida con anterioridad.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE Licencia Ambiental (Actividades Clasificadas)

Tramitación del otorgamiento de la licencia ambiental previa a la apertura de actividades clasificadas.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE Licencia de Apertura (Actividades Clasificadas)

Tramitación del otorgamiento de licencia de apertura, cuyo objeto es comprobar que las obras proyectadas en la licencia ambiental se han efectuado correctamente y el establecimiento se ajusta a lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Licencia de Obra Menor Tramitación del otorgamiento de licencia de obra menor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo, se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE Licencia de Ocupación de Vía Pública (Mesas y Sillas)

Solicitud de licencia de ocupación de vía pública con mesas y sillas (terrazas de veladores), tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Licencia de Ocupación de Vía Pública (Ejecución de Obras)

Solicitud de licencia de ocupación de vía pública para la ejecución de obras.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE Comunicación Ambiental (Actividades No Clasificadas o Inocuas)

Tramitación de la comunicación ambiental previa al ejercicio de actividades no calificadas o inocuas.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE Cambio de Titularidad de Vados

Normaliza la solicitud de cambio de titularidad de licencias de vados constituidas con anterioridad.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE Licencia de Segunda Ocupación

Emisión del certificado o cédula de habitabilidad de un inmueble.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE Comunicación de actuaciones que puedan suponer infracciones urbanísticas.

Comunicación por parte de los ciudadanos de actuaciones de terceros que puedan suponer infracciones urbanísticas.

CEMENTERIOS Concesión de Unidades de Enterramiento

Procedimiento para solicitar el alquiler o concesión de unidades de enterramiento.

CEMENTERIOS Concesión de Parcelas de Cementerio



Ajuntament
de
Benlloch

Concesión de parcelas para la construcción de criptas, panteones y mausoleos.

POLICIA Autorización Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas
Autorización para el desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas (instalaciones temporales).

POLICIA Autorización Uso y Disparo Productos Pirotécnicos
Determinar previo informe de la Guardia Civil, la autorización o no sobre la ubicación, fecha, hora y demás circunstancias concluyentes, con el fin de coordinar el servicio de vigilancia y seguridad pertinentes.

POLICIA Concesión de Instalación de Placas de Señalización o Carteles Indicadores
Autorización o denegación sobre la ubicación donde se van a instalar las señales indicadoras para que no puedan obstaculizar el tránsito rodado o el paso de peatones.

RECLAMACIONES Y RECURSOS

Reclamación Patrimonial Cursar y resolver las reclamaciones presentadas de oficio o por particulares sobre daños ocasionados en sus bienes y/o derechos.

RECLAMACIONES Y RECURSOS

Presentación de Recurso de Reposición
Tramitación de la presentación de un recursos de reposición por un ciudadano ante un acto administrativo, dictándose una resolución estimatoria o desestimatoria.

SERVICIOS SOCIALES

Tarjeta de Aparcamiento Europea para Facilitar a los ciudadanos con minusvalía el estacionamiento del vehículo y la accesibilidad y relaciones con el entorno.

TRIBUTOS Solicitud de Devolución de Ingresos Indebidos

Este procedimiento tiene como objeto reconocer y devolver los ingresos que indebidamente se hayan ingresado en la Tesorería del Ayuntamiento con ocasión del pago de deudas tributarias.

TRIBUTOS Solicitud de Aplazamientos y Fraccionamientos de Deuda

Tramitación de solicitudes de aplazamiento y fraccionamientos de deudas tributarias y demás de derecho público.

TRIBUTOS Solicitud de Compensación de Deudas Tributarias

Extinción de deudas de derecho público y satisfacción de un crédito reconocido.

TRIBUTOS Peticiones de Certificaciones, Informes, Planos Parcelarios sobre el I.B.I

Facilitar las informaciones y/o informes solicitados sobre el impuesto de bienes inmuebles (I.B.I.).

TRIBUTOS Solicitud Certificados en Materia Tributaria

Facilitar información a los interesados mediante certificado sobre los padrones tributarios del Ayuntamiento.

TRIBUTOS Solicitud de Liquidación de Intereses por Ingresos Indebidos

Solicitud sobre liquidación de intereses de tributos por ingresos indebidos.



Ajuntament
de
Benlloch

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Declaración de Ruina Tramitación del expediente de ruina para la declaración de un inmueble en situación de ruina.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Licencia de Parcelación Tramitación del otorgamiento de licencias de reparcelación o emisión del certificado de innecesariedad de la misma.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE Permiso de quema de rastrojos

Solicitud del permiso de quema de rastrojos, o comunicación de la misma en casos expresamente permitidos mediante bando o similar.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Baja Actividad (Ambiental - Comunicación)

Solicitud de baja de actividad con licencia ambiental o comunicación ambiental.

En Benlloch, a 18 de junio de 2010