

DECRETO

Examinado el expediente administrativo n.º 2290/2018/TE, instruido en relación con Implantación y puesta en marcha del Registro Electrónico Municipal, del que se desprenden los siguientes:

Antecedentes de Hecho

I.- Con fecha 14 de diciembre de 2018 se dicta por el Sr. Concejel Delegado de Modernización Administrativa Providencia en la que ordena la incoación de un expediente administrativo para la implantación y puesta del Registro Electrónico como servicio propio de la sede electrónica municipal.

II.- En cumplimiento de la citada Providencia, con fecha 10 de enero de 2018 se emite informe jurídico por la Sra. Técnico de Modernización Administrativa y Administración Electrónica que además de justificar la viabilidad legal de este servicio, contiene la propuesta de Circular reguladora de la implantación y funcionamiento del mismo.

III.- Asimismo se han incorporado al expediente administrativo los siguientes informes:

- Informe del Delegado de Protección de Datos de Carácter Personal, en el que toma conocimiento de la implantación del servicio y advierte del necesario cumplimiento de los principios de protección de datos desde el diseño y por defecto; del principio de integridad del dato y de confidencialidad; y del cumplimiento del deber de información, teniendo en cuenta que el contenido de la misma debe ser uniforme y coherente con la información que se ofrece en las actuaciones presenciales.
- Informe del Ingeniero de la Unidad de Modernización Administrativa y Administración Electrónica en el que aclara las cuestiones de índole técnica referentes a este servicio.

Fundamentos de Derecho

I.- Con 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, el paso de una Administración Pública tradicional basada en documentación en soporte papel a una Administración que utiliza como base y fundamento de toda su actuación el documento electrónico, se convierte en una auténtica obligación.

Esta obligación general tiene trascendencia práctica que se refleja en todos y cada uno de los aspectos que configuran la actuación administrativa: identificación electrónica de los interesados, registro electrónico, expediente electrónico, archivo electrónico, suministro electrónico de datos obrantes en poder de la Administración,...

Uno de estos aspectos es el Registro Electrónico que se regula específicamente en el artículo 16

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la efectiva puesta en marcha de la sede electrónica, el Registro Electrónico es uno de los servicios que el Ayuntamiento de Teruel está en disposición de ofrecer a los ciudadanos y que habilita la posibilidad de presentar por vía telemática documentos, escritos y solicitudes dirigidos a él.

El trámite que constituye el punto de partida para la puesta en marcha de este servicio es el formulario genérico de "Instancia general" que puede emplearse para la presentación de cualquier documento, escrito o solicitud dirigida al Ayuntamiento de Teruel, y cuyo uso quedará exceptuado para aquéllos trámites específicos incorporados a la tramitación electrónica en el catálogo de trámites de la sede electrónica municipal en el momento en el que se dicte la pertinente resolución administrativa que así lo disponga.

II.- Una de las cuestiones tratadas en el informe jurídico obrante en el expediente administrativo y al que debe hacerse referencia en la presente resolución, es si el uso de este registro electrónico constituye una vía de presentación obligatorio para aquellos colectivos de sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración Pública, enumerados en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

Pues bien a este respecto hay que advertir que atendiendo a la moratoria establecida para la entrada en vigor de las prescripciones referentes a registro electrónico, unida al hecho de que el Ayuntamiento de Teruel no ha completado el proceso de transformación digital en aspectos básicos como la práctica de la notificación electrónica, el uso de este servicio para dichos colectivos no se exige con carácter preceptivo en esta fase inicial de implantación, sin perjuicio de que el Ayuntamiento de Teruel pueda exigir tal obligatoriedad cuando así lo estime procedente a medida que avance este proceso.

III.- La presente resolución tienen por objeto disponer la puesta en funcionamiento del Registro Electrónico como servicio propio de la sede electrónica, puesto que su creación ya fue acordada a través de la aprobación de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica; así como fijar una serie de pautas y criterios respecto al uso de este servicio .

Atendiendo a este objeto es la Alcaldía-Presidencia de la Corporación el órgano competente para su adopción, en virtud del título competencial que le atribuyen los art. 21.1 a) y d) de la Ley 7/1985, de abril, de Reguladora de las Bases de Régimen Local y 30.1. b) y f) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, para la dirección de la Administración municipal y el impulso de los servicios municipales.

Dicha competencia viene igualmente avalada, con carácter más genérico, por la cláusula de competencia residual contenida en los artículos 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 30.1 u) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, preceptos que atribuyen a la Alcaldía-Presidencia la competencia en aquellas materias que estando asignadas a los Municipios, no se atribuyen a otros órganos municipales.

Por todo lo expuesto, VENGO EN RESOLVER:

Primero.- Aprobar la implantación y puesta en marcha del Registro Electrónico, como servicio propio de la sede electrónica municipal, con ocasión de la puesta en funcionamiento de ésta.

A tal efecto la resolución que disponga la efectiva puesta en funcionamiento de la sede, fijará la concreta fecha a partir de la cual se habilitará la presentación electrónica de los trámites que se detallan en la presente resolución.

Segundo.- Aprobar la incorporación a la tramitación electrónica del trámite de “Instancia General”.

Tercero.- Aprobar la Circular referente a la implantación y funcionamiento del servicio de registro electrónico municipal, debiendo dar traslado de la misma a todos los Departamentos, Servicios y Unidades de la Administración Municipal para su debido estudio y cumplimiento.

Cuarto.- Disponer que por la Unidad de Modernización Administrativa y Administración Electrónica deberán desarrollarse, sin perjuicio de las previstas en la propia Circular objeto de aprobación, las funciones de asistencia, soporte y formación continua que ésta precise en el desarrollo de la nueva tarea que se le encomienda.

Quinto.- Disponer que por parte de la Unidad de Informática se prestará la asistencia necesaria tanto a la Unidad de Administración Electrónica, como a las restantes Unidades Administrativas, en relación con las incidencias técnicas que pueda suscitar el uso de los recursos empleados para esta nueva tarea, debiendo adoptar las medidas técnicas precisas para un funcionamiento correcto y seguro del servicio.

Sexto.- Publicar la presente resolución y Circular anexa en la sede electrónica municipal.

ANEXO: CIRCULAR REGULADORA DE LA IMPLANTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL.

Primera.- Objeto.

1. Esta circular tiene por objeto establecer las directrices e instrucciones básicas que han de regir el funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Teruel como servicio propio de su sede electrónica para la recepción, por vía electrónica, de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas al Ayuntamiento de Teruel que se definan y determinen en ella.

2. El registro electrónico será único para todo el Ayuntamiento de Teruel.

3. La sede electrónica del Ayuntamiento de Teruel recoge en su catálogo los trámites que pueden iniciarse ante él, especificando aquéllos que sean susceptibles de presentación telemática. Dicho catálogo irá actualizándose progresivamente, detallando aquellos trámites que se incorporen a la tramitación electrónica a medida que se vayan adoptando las pertinentes resoluciones administrativas

en las que así se disponga.

Segunda. Dirección del registro electrónico.

El acceso de los interesados al registro electrónico estará disponible a través de la dirección de la sede electrónica del Ayuntamiento de Teruel <https://sede.teruel.es>.

Tercera.- Carácter de las comunicaciones a través del registro electrónico.

El registro electrónico, tiene carácter voluntario, auxiliar y complementario del Registro General tradicional o físico, y tiene como objeto posibilitar el derecho de los ciudadanos a relacionarse con el Ayuntamiento de Teruel por medios electrónicos.

A partir del día 2 de octubre de 2020 su uso tendrá carácter obligatorio con carácter general para los colectivos de sujetos obligados que son los relacionados en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante el periodo que medie desde la presente resolución hasta la citada fecha, el Ayuntamiento de Teruel podrá recabar información de los ciudadanos con el fin de asegurar la futura relación por medios electrónicos e incorporar procedimientos a la tramitación electrónica previa resolución administrativa que así lo disponga, pudiendo imponer desde la efectiva implantación de un procedimiento electrónico su uso obligatorio para los precitados colectivos.

Cuarta.- Órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico.

Será el Departamento de Participación Ciudadana y Servicios Generales del que depende la Oficina de Registro Municipal, la unidad administrativa responsable de la gestión del Registro Electrónico.

Quinta.- Acreditación de la identidad.

1.- Para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento de Teruel a través del registro electrónico se exigirá estar en posesión de uno de los sistemas de identificación y firma electrónica avanzada basada en un certificado electrónico emitido por alguna de las autoridades de certificación incluidas en la plataforma de autenticación y firma electrónica en uso en el Ayuntamiento de Teruel.

A día de la fecha la lista de autoridades de certificación aceptadas para la identificación y firma electrónica en la sede son:

- Autoridad de certificación DNI electrónico (AC DNIE).
- Fábrica Nacional de Moneda y Timbre- Real casa de la Moneda (FNMT-RCM).

2.- Por disposición de la Alcaldía-Presidencia podrán incorporarse a este listado otras autoridades de certificación para la identificación y firma electrónica, debiendo dar la debida publicidad

en la sede electrónica de acceso.

Sexta.- Trámites susceptibles de presentación electrónica.

Este registro electrónico estará habilitado únicamente para la recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones que se presenten por vía telemática respecto de los trámites y procedimientos mencionados en la siguiente relación, cumplimentados según el formato preestablecido; o de la versión que figure actualizada en cada momento, en la dirección electrónica de acceso, junto con los correspondientes modelos normalizados para cada caso:

- Instancia General.

Séptima. Documentación complementaria.

Toda presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá incorporar documentación complementaria, que en todo caso está sujeta a los siguientes requisitos:

a) Los documentos adjuntos al formulario web deberán presentarse en formato pdf en modo no protegido. Los documentos originales deberán ir firmados electrónicamente a través de firma electrónica avanzada admitidos por la sede -cláusula quinta del presente documento-.

b) La unidad tramitadora a la que se haya remitido el documento podrá requerir al interesado el cotejo de la documentación aportada así como la exhibición del documento o de la información original en caso de haber presentado copias.

c) Siempre que se realice la presentación de documentos electrónicos en el seno de un procedimiento administrativo ya iniciado, el interesado deberá mencionar el número de expediente en el que haya de surtir efectos.

d) El tamaño máximo de cada uno de los documentos adjuntos a la instancia es de 13 MB. La totalidad de los documentos adjuntos a una solicitud no podrá superar en conjunto este mismo tamaño máximo.

Octava.- Acreditación de la representación.

1.- El Registro Electrónico permite que la presentación telemática de escritos, solicitudes y comunicaciones pueda realizarse a través de representante y a tal efecto el propio formulario web de cada tipo de trámite contempla el campo que recoge los datos correspondientes a aquél.

2.- En el caso de que la presentación tenga por objeto la formulación de una solicitud, la presentación de una declaración responsable o comunicación, la interposición de un recurso, el desistimiento de acciones o la renuncia a derechos, deberá acreditarse tal representación.

3.- Si la presentación electrónica de escritos requiriesen acreditación de la representación, se realice por una persona jurídica o a una entidad sin personalidad jurídica, bastará para la acreditación de dicha representación, el uso como medio de identificación y firma de la solicitud de uno de los

certificados electrónicos de representación.

Los certificados electrónicos de representante de la FNMT-RCM son los siguientes:

- certificado electrónico de administrador único o solidario;
- certificado electrónico de representante;
- certificado de representante de entidad sin personalidad jurídica -comunidad de propietarios, herencias yacentes,...-

3.- Si la presentación telemática que requiriera acreditación, correspondiera a una persona física, deberá acompañarse un documento electrónico de apoderamiento -el anexo I recoge un modelo de documento-, que deberá incorporar las firmas electrónicas del interesado y su representante.

4.- La no acreditación de la representación por cualquiera de los medios indicados no impedirá la presentación telemática de documentos si bien podrá dar lugar, en su caso, al requerimiento de subsanación cuando la Unidad Tramitadora lo estime procedente.

Novena.- Cumplimentación del formulario web.

Una vez que el interesado ha accedido al trámite que le interesa y se ha identificado, el formulario web cumplimenta los datos de domicilio a efectos de notificaciones de forma automatizada mediante la consulta de los datos de padrón del solicitante; no obstante dado que la dirección a efectos de notificaciones no tiene por qué coincidir con la dirección de empadronamiento, el interesado podrá modificar tal dato en el momento de cumplimentar su solicitud.

Décima.- Acuse de recibo.

1.- Tras la recepción de una solicitud, escrito o comunicación, el registro telemático emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente con el certificado de sello electrónico del Ayuntamiento de Teruel, en el que constarán los siguientes datos:

- Datos del interesado.
- Datos del representante, en su caso.
- Descripción breve del trámite presentado.
- Documentación especificando el código seguro de verificación que se le asigna.
- Número de asiento registral de entrada.
- Fecha y hora de presentación.

2.- La no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos presentados o bien la

generación de un mensaje de “error en el servicio” implicará que no se ha producido la recepción, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Undécima. Cómputo de plazos.

1. El registro electrónico del Ayuntamiento de Teruel se rige a efectos del cómputo de plazos por la fecha y hora de la sede electrónica que la hace visible; por tanto la fecha y hora de la sede es la que tendrá validez legal y no la del equipo desde el cual se realice el trámite.

El servicio que proporciona la fecha y hora oficial es ofrecido por el Real Observatorio de la Armada y la sede electrónica está sincronizada con él.

2.- Excepcionalmente, y siempre que concurren razones de fuerza mayor o de mantenimiento técnico u operativo, podrá interrumpirse por el mínimo tiempo imprescindible la recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, circunstancia ésta que será anunciada en la sede electrónica con la máxima antelación posible a los potenciales usuarios.

3.- Con carácter general la interrupción del servicio por incidencias técnicas, no supondrá una ampliación de los plazos previstos para la presentación de solicitudes, recursos, alegaciones o cualesquiera escritos o documentos que deban presentarse, puesto que los interesados disponen de otras vías de presentación incluso electrónica como el Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

5.- En el caso de que la presentación a través del registro electrónico se realice en un día inhábil, la aplicación muestra la información referente al registro practicado de la siguiente manera:

- el justificante de presentación que se genera para el solicitante de forma automatizada, reflejará la efectiva fecha y hora de presentación, es decir, la correspondiente al día inhábil;
- el asiento registral generado con ocasión de la presentación refleja como fecha y hora de presentación la primera hora del día hábil siguiente.

Dado que el asiento registral incorpora como documento adjunto el justificante de presentación la Unidad tramitadora dispone de toda la información necesaria para gestionar el cómputo de plazos en el seno del procedimiento a que pueda dar lugar la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

6. En cualquier caso, para el cómputo de los plazos previstos, se atenderá al calendario de días inhábiles que será publicará en la propia sede electrónica.

Duodécima.- Interoperabilidad y seguridad

1. El registro electrónico del Ayuntamiento de Teruel contará con los medios organizativos y técnicos adecuados para garantizar la seguridad del servicio de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

2.- Durante el periodo transitorio establecido para el cumplimiento de las prescripciones

contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Teruel adoptará las medidas necesarias para la integración de su registro electrónico con el del resto de Administraciones Públicas.

Décimotercera.- Responsabilidad.

El Ayuntamiento de Teruel no se responsabiliza más que de las circunstancias que sean imputables al funcionamiento de su registro, y no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados por medios electrónicos. En particular, tales usuarios asumirán la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para la autenticación en el acceso a los referidos servicios, el establecimiento de conexión precisa y la utilización de firma electrónica, así como las consecuencias que se deriven del uso incorrecto, indebido o negligente de los mismos.

Décimocuarta.- Acceso a datos y documentos resultantes del servicio de registro electrónico.

1.- La sede electrónica ofrece el servicio de “Consulta de solicitudes” por el que los interesados, previa identificación electrónica por cualquiera de los medios de identificación electrónica admitidos por la sede, podrá obtener una relación de los asientos registrales de entrada y de salida correspondientes a los documentos, escritos y solicitudes presentadas ante el Ayuntamiento de Teruel.

Dicha información se ofrece con el siguiente nivel de detalle:

- Número de registro de entrada.
- Fecha y hora de presentación.
- Libro en el que se efectúa la anotación registral.
- Remitente.
- Departamento o Unidad destinataria
- Resumen de la solicitud.
- Estado.

2.- La sede electrónica ofrece a través de su sede el servicio de “Verificación de documentos” que, previa identificación del interesado, permite contrastar la autenticidad e integridad de la copia de los documentos emitidos electrónicamente por el Ayuntamiento, así como de los presentados por los interesados ante el Ayuntamiento de Teruel que hayan sido sometidos a proceso de digitalización, a través del código seguro de verificación que tenga asignado el documento.

Anexo I: Modelo de apoderamiento

Comparece el interesado:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Comparece como representante (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:
Datos de la escritura o documento de constitución:	
Datos de inscripción en el Registro Mercantil/Registro de Asociaciones/Registro de Fundaciones/Otro:	

El interesado otorga poder a favor del representante tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en su nombre y representación, en relación con el procedimiento de _____ con respecto a los siguientes actos (marcar los trámites concretos que considere oportunos):

- Formular la solicitud de iniciación.
- Subsanan y mejorar la solicitud.
- Presentar declaraciones responsables y comunicaciones.
- Realizar actos de trámite cualificados.
- Interponer recursos.
- Desistir de acciones.
- Renunciar a derechos.

Este apoderamiento se entenderá vigente hasta el momento en el que el interesado presente solicitud de revocación del apoderamiento ante este Ayuntamiento de Teruel.

En Teruel, _____

El interesado,

El representante,

Así lo manda y firma la Ilma. Sra. Alcaldesa de esta Ciudad, en Teruel, a 28 de enero de 2019, señalando que la suscripción de la presente Resolución por parte del Secretario General, se realiza, exclusivamente, a los efectos de garantizar la autenticidad e integridad de la misma.

LA ALCALDESA


Emma Buj Sanchez

EL SECRETARIO GENERAL


Ricardo Mongay Lancina