

REGLAMENT DE CREACIÓ DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE REUS

Article 1. Objecte

Aquest Reglament té per objecte la creació i la regulació del registre electrònic per a la recepció i sortida de sol·licituds, escrits i comunicacions que es tramiten per via telemàtica, relatius als procediments, tràmits i actuacions de la seva competència.

Article 2. Àmbit d'aplicació

2.1. Aquest Reglament s'aplica:

- a) A l'Ajuntament de Reus
- b) Als organismes autònoms i entitats de dret públic vinculats o dependents de l'Ajuntament de Reus que estiguin prèviament adherits mitjançant conveni.
- c) Als ciutadans i ciutadanes i empreses, entenent com a tal les persones físiques i jurídiques de dret privat, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament i, en el seu cas, amb la resta d'entitats referides a l'apartat b) anterior.
- d) A altres administracions o entitats públiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament i, en el seu cas, amb la resta d'entitats referides a l'apartat b) anterior.

2.2. La presentació o sortida de sol·licituds, comunicacions i escrits per mitjà del registre electrònic tindrà caràcter voluntari per a les persones interessades.

2.3. Per Reglament, l'Ajuntament de Reus podrà establir la obligatorietat de presentació o sortida de sol·licituds, comunicacions i escrits per mitjà del registre electrònic quan les persones interessades es corresponguin amb persones jurídiques o col·lectius de persones físiques que per motiu de la seva capacitat econòmica o tècnica, dedicació professional o altres motius acreditats tinguin garantit l'accés i la disponibilitat dels mitjans tecnològics necessaris. En tot cas, tindrà caràcter obligatori per a les persones interessades de l'annex 1.

2.4. L'Ajuntament de Reus estableix el registre electrònic com mitjà preferent per a la recepció o sortida de sol·licituds, comunicacions i escrits provinents d'altres administracions o entitats públiques, i d'acord amb les condicions que es determinin per a cada cas.

2.5. L'Ajuntament promourà que aquest Reglament sigui adoptat per la resta d'organismes i entitats on estigui representat.

Article 3. Naturalesa del registre electrònic

El registre electrònic forma part del registre general d'entrada i sortida de l'Ajuntament, el qual és tan telemàtic com presencial, i té capacitat d'interrelació amb sistemes d'expedients i altres sistemes d'informació.

Article 4. Gestió i manteniment del registre

La regidoria delegada de l'Àrea de Recursos Generals i Hisenda o, la que correspongui segons l'organització municipal, serà la responsabilitat del funcionament, gestió i manteniment del registre electrònic de l'Ajuntament de Reus.

No obstant això, a efectes operatius:

- La gestió del registre electrònic de l'Ajuntament de Reus, depèn de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
- El Servei municipal de Tecnologies de la Informació i Telecomunicacions serà el responsable tècnic del manteniment, disponibilitat i seguretat del registre electrònic.

Article 5. Accés al registre

5.1. L'accés al registre electrònic es farà a través de la seu electrònica municipal <https://serveis.reus.cat>.

5.2. A l'esmentada adreça electrònica consta la relació actualitzada de les sol·licituds, escrits i comunicacions dels documents electrònics normalitzats que poden presentar-se en aquest registre electrònic.

5.3. El funcionament del registre electrònic solament es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatius al seu manteniment i pel temps mínim possible. Aquesta interrupció s'ha d'anunciar a les persones interessades amb la màxima antelació possible.

5.4. El registre admet la presentació o sortida de sol·licituds, escrits i comunicacions tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores.

Article 6. Acreditació de la identitat

6.1. En l'adreça electrònica d'accés al registre electrònic hi ha de figurar la informació relativa als mitjans d'identificació i signatura electrònica admesos en relació als serveis, procediments i tràmits corresponents segons la normativa vigent. En el cas que les persones físiques no disposin de sistemes d'acreditació digital de la identitat, l'Ajuntament de Reus, a través de les seves oficines d'atenció municipal, facilitarà els mecanismes per disposar-ne.

6.2. Per tal de facilitar la integració del sistema d'informació i validar la informació de caràcter personal, la persona interessada haurà d'estar registrada en la base de dades municipal de persones.

En el cas que la persona interessada no hi consti, caldrà que, prèviament a l'ús del registre electrònic, realitzi un tràmit d'acreditació i alta en la base de dades municipal de persones, en qualsevol de les oficines d'atenció municipal.

Article 7. Documentació admissible

7.1. El registre electrònic admet documents electrònics normalitzats corresponents als serveis, procediments i tràmits especificats a l'annex 2 d'aquest Reglament i a la seu electrònica municipal, essent complementats d'acord amb els formats preestablerts.

7.2. El registre electrònic també admet qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent dels especificats a l'annex 2, adreçat a altres administracions o entitats públiques sempre que, prèviament, s'hagi subscrit al conveni corresponent.

7.3. Quan es presentin sol·licituds, comunicacions i escrits no admesos, tal presentació no produirà cap efecte i es tindrà per no realitzada.

7.4. Els sistemes normalitzats de sol·licituds podran incloure comprovacions automàtiques de la informació aportada amb dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, així com oferir el formulari complimentat, en tot o en part, amb la finalitat que el ciutadà verifiqui la informació, la modifiqui o la completi.

7.5. Les persones interessades no hauran d'aportar dades o documents que estan en poder de l'Ajuntament o, en el seu cas, dels seus organismes autònoms i entitats de dret públic vinculats o dependents, sense perjudici de l'establert en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, pel que fa al consentiment de l'interessat.

Article 8. Incorporació de tràmits, aprovació de formularis normalitzats i caràcter obligatori del registre

La incorporació de tràmits, l'aprovació de formularis normalitzats i el caràcter obligatori del registre electrònic de determinades persones interessades, segons l'article 2.3 del present Reglament, s'aproven mitjançant acord de la Junta de Govern Local, a proposta del titular o director de l'àrea de la qual depèn el procediment que es refereix i es publiquen al BOPT i a la seu electrònica municipal d'accés al registre.

Article 9. Càmput de terminis

9.1. El registre electrònic de l'Ajuntament de Reus es regeix, a l'efecte del càmput de terminis, per la data i l'hora oficial de la seu electrònica municipal, on es troba la informació del calendari de dies inhàbils a l'efecte del càmput de terminis i disposa d'un sistema de data i hora oficial, el qual compta amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir la seva integritat i exactitud.

9.2. A l'efecte del càmput de terminis, la presentació o sortida en un dia inhàbil, s'entendrà realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que una norma permeti expressament la recepció o sortida en dia inhàbil.

Article 10. Assentaments

10.1. Els assentaments s'anoten respectant l'ordre temporal de recepció o sortida de sol·licituds, comunicacions i escrits, indicant la data i l'hora de la recepció o sortida.

10.2. El sistema garanteix la integració informàtica de les anotacions efectuades amb independència que la presentació o sortida sigui telemàtica o presencial.

10.3. En cada assentament que es practiqui es deixarà constància d'un número epígraf expressiu de la seva naturalesa, data i hora d'entrada o sortida, identificació del remitent i destinatari i, si escau, data dels documents i referència al contingut de les

comunicacions o escrits que es registren, així com les evidències electròniques corresponents.

10.4. Els llibres d'assentaments d'entrada i sortida, quedaran emmagatzemats electrònicament amb totes les garanties d'integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat i conservació de la informació.

Article 11. Justificant de recepció

El registre electrònic emet de manera automàtica el corresponent justificant electrònic de presentació o sortida, consistent en una còpia exacta i autenticada de la sol·licitud, comunicació o escrit del qual es tracti, incloent la data i hora de presentació o sortida i el número de registre d'entrada.

Article 12. Arxiu i conservació de la informació publicada

12.1. Mentre no es trobi operatiu un sistema electrònic que compti amb les mesures de seguretat informàtica legalment exigibles, els documents electrònics que es rebin o s'enviïn a través del registre electrònic, quedaran emmagatzemats electrònicament amb totes les garanties d'integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat i conservació de la informació.

12. 2. Els documents públics electrònics han de tenir garantida l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat en les mateixes condicions que els documents en altres suports.

Article 13. Protecció de dades personals

El funcionament del registre electrònic es portarà a terme d'acord amb l'establert a la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 14. Adequacions i actualitzacions

14.1. Correspon la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Reus l'aprovació de les adequacions i actualitzacions del funcionament d'aquest Reglament que siguin necessàries per garantir la seva disponibilitat i que tinguin caràcter puntual, derivades de l'operativitat, així com les interpretacions d'aquest Reglament.

14.2. No requereixen aquesta aprovació els canvis que siguin necessaris per a la seva actualització d'acord amb els canvis tecnològics, les millores en la seguretat o el disseny que seran realitzades pel Servei municipal de Tecnologies de la Informació i Telecomunicacions, d'acord amb l'article 4.

14.3. Si les modificacions són substancials i afecten les característiques generals de definició, funcionament i procediment, la competència per a l'aprovació correspon al Ple, segons el procediment legal previst per a l'aprovació d'ordenances i reglaments dels ens locals.

Disposició final

Aquest Reglament entra en vigor una vegada transcorreguts 15 dies hàbils de la publicació del text íntegre en el *Butlletí Oficial de la Província* i regirà de forma indefinida fins que quedi derogat o modificat.

El secretari general,
Jaume Renyer i Alimbau

Reus, 24 de juliol de 2009

ANNEX 1

Col·legi d'Enginyers tècnics industrials de Tarragona

ANNEX 2

1. SOL·LICITUD DE LLICÈNCIA D'ACTIVITAT D'US 1, projecte
2. SOL·LICITUD DE LLICÈNCIA D'ACTIVITAT D'US 2, model simple3.
3. CERTIFICAT DE COMPATIBILITAT URBANÍSTICA I COMPROVACIO PROJECTE ACTIVITATS
4. LLICENCIA AMBIENTAL ANNEX 2.2
5. SOL·LICITUD DE COMUNICACIÓ ACTIVITAT (A)
6. SOL·LICITUD D'ALTA, BAIXA, MODIFICACIÓ DADES PER LA INCORPORACIÓ DE L'ACTIVITAT EN LA BASE DE DADES DEL SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS
7. REQUERIMENT O SUBSANACIÓ DE DOCUMENTACIÓ