

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1134/24

AYUNTAMIENTO DE CANTORIA

ANUNCIO

Nº 153/18-04-2.024 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 16 regula las condiciones de funcionamiento de los Registros Electrónicos Generales y establece la obligatoriedad de que cada administración pública implante el Registro Electrónico General en el que se permita realizar asientos registrales de todo documento que se presente o se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente de estos.

Asimismo, el artículo 37.1 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, dispone que cada administración pública deberá disponer de un Registro Electrónico General plenamente interoperable con el de las demás administraciones públicas, para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Estos dos preceptos establecen que los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

Indicando que el Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

A su vez, estos Registros Electrónicos Generales contarán con el apoyo de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros a las que corresponde la digitalización y la anotación en el Registro Electrónico General, o registro electrónico de cada organismo o entidad según corresponda, de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en estas y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública.

Las disposiciones de creación de los Registros Electrónicos Generales se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles. En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A la vista de lo anterior, de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 37 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo y de acuerdo con las competencias atribuidas a la Alcaldía y recogidas en los artículos 124.4 k) y 21.1 a), d), h) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero. Se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cantoria, con puesta en marcha el día 19 de abril de 2.024 a las 8:00 horas.

Este Registro será gestionado por la Secretaría del Ayuntamiento.

El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección electrónica: <https://cantoria.sedelectronica.es/>

Segundo. En el Registro Electrónico General se desempeñarán las siguientes funciones:

a) La recepción de todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como los documentos que les acompañen, que les sean presentados o que se reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento.

b) Igualmente, los ciudadanos podrán presentar en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento y en las distintas oficinas de asistencia en materia de Registro cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a los distintos órganos de las Administraciones Públicas.

c) La anotación de asientos de entrada y la anotación potestativa de los asientos de salida de las solicitudes, escritos comunicaciones.

d) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

e) La expedición de copias auténticas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento.

f) (...)

g) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente

Tercero. El Registro Electrónico General admitirá la siguiente documentación:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

En la sede electrónica del Ayuntamiento se especificarán los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas. En el caso de que el interesado no se ajuste a los formatos y estándares especificados, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane el defecto advertido.

El Registro Electrónico General del Ayuntamiento garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Código unívoco del asiento.
- b) La identificación del interesado.
- c) La fecha y hora de su presentación o salida.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) Procedimiento con el que se relaciona.
- h) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.
- i) Referencia al contenido del documento que se registra.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

Cuarto. El Registro Electrónico General permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las posibles interrupciones que puedan surgir a consecuencia de las operaciones de mantenimiento técnico u operativo indispensables, pudiendo determinarse una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

A efectos del cómputo de plazos, el Registro Electrónico General se regirá por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica.

La recepción en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente, conforme a lo estipulado en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme a lo estipulado en el calendario de días inhábiles del ayuntamiento publicado en la sede electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro.

Quinto. La recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro General Electrónico se entenderá efectuada con la emisión de un resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, en el que constará:

- a) Código unívoco del registro.
- b) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico.
- c) La fecha y hora de presentación.
- d) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación y del órgano responsable de su resolución.

Sexto. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, y poner el texto íntegro de esta disposición para su consulta en la sede electrónica del ayuntamiento.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Doña Purificación Sánchez Aránega en Cantoria, a 18 de abril de 2024, de lo que como Secretario, doy fe.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Purificación Sánchez Aránega.

Ante Mí, EL SECRETARIO, Pedro Rumí Palmero.