



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

La Alcaldesa-Presidenta, mediante Decreto número 27, de fecha 4 de enero de 2018, adopta la siguiente resolución:

#### **CREACIÓN Y REGULACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL Y OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO**

El artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indica que las disposiciones de creación de los registros electrónicos 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.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula la actividad de las Administraciones Públicas en su título II. El capítulo I de este título sobre normas generales de actuación dispone, entre otras cuestiones, que la actual red de oficinas en materia de registro, pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registro. En el capítulo II recoge la obligación de cada Administración de publicar los días y el horario en el que permanecen abiertas esas oficinas.

El artículo 124.4.b de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye al Alcalde de municipios de gran población "dirigir la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le son atribuidas por esta ley, realice la Junta de Gobierno Local". Es por ello, que el instrumento elegido –Decreto de Alcaldía, previo acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, en sesión extraordinaria y urgente de 29 de diciembre de 2017– para la regulación del Registro General Electrónico y oficinas de asistencia en materia de registro, parece el más adecuado.

En su virtud, dispongo:

#### **REGISTRO ELECTRÓNICO**

##### **1. Creación del Registro Electrónico General.**

1. Mediante el presente Decreto se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Toledo.

2. El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Toledo. Para el acceso al mismo será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local.

3. El órgano responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría General.

4. La gestión tecnológica del Registro Electrónico General corresponde al Centro Municipal de Informática.

5. Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Toledo estarán interconectados y serán interoperables con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

6. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento como los registros electrónicos de cada una de esas entidades y organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

##### **2. Funcionamiento del Registro Electrónico General.**

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de toda solicitud, escrito o comunicación –en formato electrónico, papel, o cualquier otro– que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente del Ayuntamiento de Toledo. También se podrán anotar 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.

2. El régimen de funcionamiento de dicho registro respetará lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Toledo y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco.
- b) Epígrafe expresivo de la naturaleza del asiento.
- c) La fecha y hora de su presentación.
- d) La identificación del interesado.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) Referencia al contenido del documento que se registra, en su caso.



4. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Toledo emitirá automáticamente un recibo justificativo del registro del documento del que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

No existirán registros auxiliares independientes y/o distintos del Registro Electrónico General en los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Toledo.

Las comunicaciones internas entre las unidades administrativas no se anotarán en el Registro Electrónico General. Dicho esto, se habilitarán los mecanismos tecnológicos para permitir estas comunicaciones internas, con las garantías de entrega, fehaciencia, e integridad de los documentos que formen parte de dichas comunicaciones internas.

### **3. Interoperabilidad de las plataformas de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Toledo y entes dependientes.**

Todos los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Toledo utilizarán el Registro Electrónico General.

Los entes dependientes y organismos vinculados al Ayuntamiento de Toledo podrán utilizar sistemas propios de registro electrónico, siempre que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

### **4. Cómputo de plazos en el Registro General Electrónico.**

1. El Ayuntamiento de Toledo publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. A sí mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros, garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. A efectos de cómputo de plazos se estará a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015.

3. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento de Toledo y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar 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.

4. La hora oficial del Registro General Electrónico será la determinada por la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Toledo, que se corresponderá con la hora oficial de España.

### **5. Documentos presentados en el Registro General Electrónico.**

En el Registro General Electrónico podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación. Se definirán los formatos admitidos, siempre de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

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

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, 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 y dirección en la que pueda presentarse.

Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo. Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

## **OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO**

### **6. Oficinas de asistencia en materia de registro**

1. Se constituyen como oficinas en las que se prestará asistencia en materia de registros las actuales oficinas de registro del Ayuntamiento de Toledo.

2. El calendario de apertura de estas oficinas estará publicado en la sede electrónica, con indicación de los días y el horario en el que deberán permanecer abiertas.



3. Se habilita a la Policía Local del Ayuntamiento de Toledo para disponer de una oficina auxiliar de registro, exclusivamente para el asiento de documentos presentados por los interesados dirigidos a la Policía Local y que tengan relación directa con las competencias de la Policía Municipal. Esta oficina auxiliar de registro no tendrá la consideración de oficina de asistencia en materia de registro.

4. Previa autorización del Secretario General, se podrán habilitar oficinas auxiliares de registro con las mismas funciones y características que la oficina auxiliar regulada en el apartado anterior. Estas oficinas auxiliares no tendrán la consideración de oficinas de asistencia en materia de registro.

#### **7. Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro.**

En las oficinas de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Toledo se prestarán la totalidad de servicios que indica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Entre estas funciones se encuentran:

- a) Asiento de toda solicitud, escrito o comunicación que sea presentado.
- b) Digitalización de la documentación presentada en el registro.
- c) Emisión de copias auténticas de los documentos correctamente digitalizados.
- d) Permitir el abono de cantidades a satisfacer en el momento de presentación de los documentos.
- e) Recepción de documentos dirigidos a otras Administraciones Públicas.
- f) Asistir y asegurar la asistencia a los ciudadanos y usuarios en el uso de medios electrónicos cuando estos así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica.
- g) Devolver a los ciudadanos los documentos en papel entregados presencialmente, salvo en los 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 no digitalizable.

#### **8. Sobre la asistencia en el uso de medios electrónicos.**

1. Si alguno de los interesados, excluyendo los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación.

2. Para que un funcionario público pueda realizar dicha actuación, éste ha de figurar en el registro de funcionarios habilitados creado para tal fin.

#### **9. Identificación y firma del personal del Ayuntamiento.**

La identificación y firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Toledo que desempeñe sus funciones en las oficinas de asistencia en materia de registro se realizará mediante el certificado electrónico de empleado público.

#### **10. Medios humanos y materiales.**

1. Las oficinas de asistencia en materia de registro dependerán, funcional y orgánicamente, de la Secretaría General.

2. Las oficinas de asistencia en materia de registro estarán correctamente dimensionadas en cuanto al personal necesario para atender a la totalidad de los servicios a prestar. El Ayuntamiento es responsable de formar de manera continuada a dicho personal para la utilización de los medios electrónicos.

3. A las oficinas de asistencia en materia de registro se le asignarán los medios materiales necesarios para atender a la totalidad de los servicios a prestar.

#### **11. Puesta en funcionamiento.**

Se irán implantando de manera paulatina los servicios indicados en el apartado 7 del presente Decreto, conforme el calendario que se defina por parte de la Secretaría General. En todo caso la totalidad de los servicios deben estar implantados antes del 2 de octubre de 2018.

#### **12. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Toledo 9 de enero de 2018.-El Secretario General de Gobierno, Jerónimo Martínez García.

N.º I.-148