



APROVACIÓ DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE PATERNA.

L'Ajuntament de Paterna, en sessió ordinària celebrada el dia 28 de març de 2012, va adoptar, entre altres acords, el d'aprovació del Registre electrònic de l'Ajuntament de Paterna, publicant-se la seua part dispositiva en compliment d'allò que s'ha acordat, per a general coneixement i que literalment diu:

PRIMER.- Aprovar el registre electrònic de l'Ajuntament de Paterna, com a actuació administrativa automatitzada, que funcionarà de conformitat amb les següents especificacions i característiques:

1: L'accés al Registre electrònic es realitzarà a través de la Seu electrònica:

La seu electrònica de l'Ajuntament, estarà ubicada en un servidor web de la Diputació provincial de València en l'adreça <http://sedepaterna.seu.dival.es>. La identificació de la seu electrònica es realitzarà per mitjà d'un sistema de firma electrònica basada en un certificat de seu electrònica, el qual permet identificar a l'Ajuntament de Paterna com a titular de la seu electrònica i establir comunicacions segures, de tal forma que es garanteix la privacitat i integritat de la informació que s'ofereix.

El calendari de dies inhàbils respectius a cada any es publicarà en la dita seu, de conformitat amb allò que s'ha disposat mitjançant una Resolució d'Alcaldia núm. 63 de data 11 de gener de 2011, d'obertura de la seu electrònica de l'Ajuntament.

2.- Funcions del Registre electrònic de l'Ajuntament.

a. Recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions remeses als òrgans i entitats de l'Ajuntament de Paterna, així com als de l'Administració General de l'Estat i comunitats autònomes respecte dels quals resulte possible en atenció al conveni subscrit amb tals Administracions, relatius a qualssevol procediments competència de les anteriors entitats, ja tinguen entrada a través de la Instància General de Registre o en el marc de qualsevol dels procediments electrònics que individualment vagen aprovant-se i incloent-se en el catàleg de serveis. Per a l'admissió d'estes sol·licituds es requerirà que en la mateixa conste correctament identificat tant el remitent, com la persona, òrgan, procediment i l'administració



a què es dirigix. Per a la identificació de l'interessat, resulta necessari que disposen d'un certificat electrònic en vigor, de conformitat amb les previsions de l'article 17 de l'Ordenança.

Qualsevol escrit, sol·licitud o comunicació que, havent tingut accés al registre, no es corresponga amb les competències de l'Ajuntament de Paterna o amb la documentació susceptible de registre per a les Administracions estatal o autonòmica de conformitat amb l'anteriorment exposat, no produirà cap efecte, comunicant-se pel Servei d'Atenció al Ciutadà a l'interessat la dita circumstància i indicant-li els registres competents per a la seua presentació.

D'altra banda, l'Ajuntament de Paterna no respondrà de l'ús fraudulent del Registre electrònic que els usuaris del sistema puguen dur a terme. Els dits usuaris assumeixen amb exclusivitat la responsabilitat sobre la seua identificació, sobre la custòdia dels elements necessaris per a la seua autenticació en l'accés al Registre electrònic, i sobre la utilització de firma electrònica; així com les conseqüències que pogueren derivar-se de l'ús indegut, incorrecte, negligent, fraudulent o delictiu dels mateixos. Igualment serà responsabilitat de l'usuari l'adequada custòdia i maneig dels fitxers que li siguen tornats per el Registre electrònic com justificant de recepció. Així mateix, la presentació de documents amb codi maliciós o susceptibles d'afectar la integritat o seguretat del sistema podrà donar lloc a l'exigència de responsabilitat civil i/o penal, així com a l'exigència d'indemnitzacions per danys i perjuís que siguen procedents.

Totes les sol·licituds, escrits o comunicacions que es reben a través del Registre electrònic es registraran respectant l'orde temporal de recepció, i seran cursades sense dilació als seus destinataris per mitjans informàtics. Tots els seients quedaran ordenats cronològicament i s'integraran en l'aplicació del Registre General presencial existent, sent vàlid a tots els efectes el registre de temps siga quin siga el número que se li assigne en el registre General.

Per a l'assentament registral s'utilitza el segellat de temps de l'Agència de Tecnologia i Certificació de la Comunitat Valenciana, garantint que la data i hora assignada en el rebut expedit per la unitat registral telemàtica és l'hora oficial que estableix el Reial Institut i Observatori de l'Armada Espanyola.



En aquells casos en què es detecten anomalies de tipus tècnic en la transmissió telemàtica del document, o que s'impedisca la connexió per raons tècniques, la dita circumstància s'informarà del presentador del document pel sistema mateix, per mitjà dels corresponents missatges d'error perquè es procedisca a la seua esmena; informant-se en la seu electrònica dels registres alternatius, de conformitat amb l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, davant dels quals es podrà registrar les instàncies.

Quan, per raons tècniques, el registre de la sol·licitud haja tingut lloc però l'interessat no puga obtindre el justificant de presentació, podrà obtindre-ho, posteriorment, en qualsevol moment, amb el número de registre de la seua sol·licitud a través de la carpeta ciutadana.

Únicament tindran accés a efectuar anotació en el Registre electrònic els documents normalitzats, ja siga com a Instància General de Registre o ja siga en el marc de procediments particularment normalitzats i donats d'alta en el catàleg de serveis corresponent; a estos documents d'accés podrà annexar-se la informació que, en els formats electrònics que a continuació es relacionaran, puguen completar-los.

La documentació que així s'acompanye pels interessats a la seua instància haurà de ser així mateix firmada electrònicament pel mateix interessat o per tercers que vinguen autenticats a través de firma electrònica avançada.

Els formats de documents admesos que d'esta manera podran ser annexats junt amb la sol·licitud seran:

- a) Doc. Fitxer de Microsoft Office (95, 97, 2003)
- b) B.Docx. Fitxer de Microsoft Office (2007)
- c) C.Odt. Fitxer d'OpenOffice
- d) Txt. Fitxer de text (Estos fitxers hauran d'estar codificats en UTF-8 per a poder ser emmagatzemats correctament)
- e) Rtf. Fitxer de Wordpad
- f) Jpg. Fitxer d'imatge comprimida.
- g) Jpeg. Fitxer d'imatge comprimida.
- h) Tif. Fitxer d'imatge amb etiquetes
- i) Tiff. Fitxer d'imatge amb etiquetes
- j) Bmp. Fitxer d'imatge propi de MS Windows



k) Gif. Fitxer d'imatge

En el cas que la informació introduïda en el registre electrònic no atenga a formats d'informació normalitzats, el sistema mostrarà un avís per a la seua correcció o esmena abans de l'acceptació i validació d'esta. En el cas que l'aplicació rebutge definitivament els documents per no ajustar-se als formats establits, s'informarà del sol·licitant per mitjà del corresponent missatge d'error, a fi de que es procedisca a l'esmena de l'enviament. D'esta manera, s'informarà el sol·licitant de la possibilitat d'incorporació de la documentació que haja sigut rebutjada a través de les vies previstes en l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en el termini de deu dies des de la presentació del registre electrònic. L'incompliment del dit termini podrà donar lloc al requeriment de l'esmentada documentació de conformitat amb l'art. 71 de la mencionada Llei.

b. Expedició dels rebuts acreditatius de la presentació per part dels ciutadans de les sol·licituds, escrits i comunicacions que estos dirigisquen a l'Administració Municipal, rebuts que generarà el mateix sistema informàtic de manera automàtica. Els rebuts seran firmats digitalment per un certificat de segell d'òrgan corresponent la gestió i custòdia en l'àmbit de la Plataforma d'Administració Electrònica a l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV), utilitzant-se este últim com a firma acreditativa de les dades que es troben en les bases de dades corporatives, la seguretat de les quals correspon al cap de l'àrea d'Organització i Modernització – TIC; l'esmentat segell d'òrgan es correspondrà amb la firma de la secretària amb el vistiplau de l'alcalde. Estos rebuts contindran un codi segur de verificació per a validar l'autenticitat del document a través de l'adreça <http://paterna.seu.dival.es/verifica>.

L'esmentat rebut contindrà les dades següents:

- Número de registre d'entrada
- Data i hora de presentació de la corresponent sol·licitud, escrit o comunicació;
- Identificació de l'interessat o del seu representant, i de la persona o òrgan administratiu, entitat autònoma o entitat de dret públic receptor de la comunicació telemàtica
- Tipus de document i assumptes que es registren.



- Llistat de documents que s'annexen a la sol·licitud.

c. Expedició dels avisos de notificació, que comuniquen als interessats la posada a la seua disposició, en la Carpeta Ciutadana, dels rebuts i comunicacions emesos pel sistema, referits en l'apartat anterior. Es remetrà per correu electrònic firmat un avís al ciutadà sobre la documentació remesa el literal de la qual serà el següent:

'Estimat xxxxxxxx,

Li informem que la documentació remesa en l'Oficina Virtual de Paterna, a data xx/xx/xxxx a les xx:xx:xx hores, s'inclourà en la seua sol·licitud en curs de tipus xxxxxxxxx per a continuar la seua tramitació, havent generat l'apunt registral d'entrada: XXX

Per a més informació, visite la seua oficina virtual. Una salutació ben cordial.'

d. Manteniment i conservació d'un arxiu informàtic dels assentaments d'entrades de sol·licituds, escrits i comunicacions telemàtiques, corresponents a cada any natural: Estarà a càrrec de personal de l'àrea d'Organització i Modernització - TIC sota la direcció de la cap de la dita àrea.

e. Incorporació del Registre electrònic al Registre General d'Entrada (RGP). Els registres de les sol·licituds per mitjans electrònics s'incorporaran de forma automàtica en l'aplicació de Registre General presencial (RGP) de forma correlativa a partir de les 8:00 hores en primera instància, i a partir de les 23:55 hores en segona instància, tot això sense detriment que poguera realitzar-se a altres hores segons les necessitats motivades de les distintes unitats de l'Ajuntament.

Cada assentament registral incorporarà un document amb les dades de la presentació de la sol·licitud en el registre electrònic de la plataforma de l'EELL, així com de tots els documents annexats i la firma electrònica dels mateixos. S'incorporarà al Registre General presencial (RGP) el justificant que el sistema torna al veí.

Així mateix els seients registrals incorporaran, a més de les dades pròpies



del Registre d'Entrada, com a dades addicionals procedents de la plataforma d'Administració Electrònica de les EELL: la data d'anotació, el número de registre assignat i el seu origen electrònic.

3.- Características tècniques del registre electrònic.

Tecnologia: J2EE

Servidor: JBoss 4.02

Base de Dades: Oracle 11g,

Versió màquina virtual java: jdk 1.6

Seguretat: Accés a l'aplicació per mitjà d'usuari i contrasenya. Possibilitat de realitzar la connexió per mitjà de certificat digital. La comunicació de loguet està securitzada per mitjà de connexió SSL amb certificat de seu electrònica. A més s'utilitza la creació de token per sessió per a evitar atacs.

Canal de Comunicació: Canal de comunicació amb Diputació de València per a la transferència de registres xifrat per mitjà de wssecurity.

2. Autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació del contingut dels assentaments electrònics.

El sistema informàtic suport del Registre electrònic garantirà l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació dels seients practicats, per mitjà de la utilització de la firma electrònica avançada.

En la remissió d'escrits, sol·licituds i comunicacions que es realitzen a través del Registre electrònic als òrgans competents per a la tramitació d'estos o des d'estos cap als interessats, s'adoptaran les mesures de seguretat necessàries per a evitar la intercepció i alteració de les comunicacions, els accessos no autoritzats, i per a garantir la protecció dels dades de caràcter personal, d'acord amb el que disposa la [Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#), de Protecció de Dades de Caràcter Personal i les disposicions que la despleguen.

Així mateix, el sistema informàtic suport del Registre electrònic informará tots aquells òrgans de l'administració i als ciutadans que desitgen accedir a ell, que la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions de forma telemàtica suposa la comunicació de les seues dades personals als òrgans administratius o



entitats competents per a la seua recepció i tramitació i quanta informació haja de proporcionar-se en atenció a la legislació indicada.

5.- Protecció de dades i valoració dels riscos.

El fitxer de dades que gestiona el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament, a què se li apliquen mesures de seguretat de nivell bàsic, apareix registrat en l'Agència de protecció de dades amb el codi d'inscripció 2030830158 i publicat en el DOGV 4427 de 28 de gener de 2003.

6.- Gestió de la informació.

El **Registre General d'Entrada** i el **Registre electrònic de l'Ajuntament** estan sotmesos al pla de còpies de seguretat dels Sistemes Informàtics de l'Ajuntament i al pla de còpies de seguretat de la plataforma d'Administració Electrònica de les EELL en la Diputació de València.

Les còpies sobre el **Registre General d'Entrada** de l'Ajuntament, són realitzades pel personal de l'Àrea d'Organització i Modernització – TIC.

Es realitza una còpia diària de dilluns a divendres a les 23:00h S'utilitzen dos jocs de cintes setmanals (setmana parell i setmana imparell. Total 10 cintes). Els suports es renoven cada 6 mesos. Un joc de cintes es guarda en el propi CPD i l'altre en les dependències de l'àrea d'Organització i Modernització – TIC.

Les còpies sobre el **Registre electrònic** es realitzen per la Diputació de València en les bases de dades ORACLE de Dival.

Es realitzen backups diaris en totes les base de producció i en les bases de dades de desenvolupament la de "DESA1", amb una política de retenció de set dies

Es realitzen exportacions diàries en totes les bases de dades siguen de producció o desenvolupament, atenent al següent pla:

Anual: el dia 1 de gener de cada any

Trimestral: dia 1 dels mesos març, juny, setembre i desembre de cada any



Mensual: dia 1 de cada mes

Setmanal: Tots els divendres

Diària: Tots els dies de dilluns a dijous

La custòdia electrònica de la informació correspon a l'alcalde president de la Corporació, a qui competix la correcta aplicació de les mesures de seguretat, sobre el Sistema Informàtic de l'Ajuntament, de la forma establida en el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, sense perjudici dels òrgans responsables en relació amb les actuacions administratives automatitzades i la seua gestió.

7. Règim aplicable al Registre electrònic.

El funcionament del Registre electrònic de l'Ajuntament de Paterna es regirà, a més del que estableix el present acord i per l'ordenança municipal reguladora de l'ús de l'Administració Pública, aprovada per Ajuntament en sessió ordinària de data vint de desembre de dos mil deu (publicada en el BOP de data 06/04/2011, número 81), per les disposicions que se li apliquen contingudes en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics i RD 2568/1986 de 28 de novembre pel qual s'aprova el ROF i la resta de disposicions aplicables a l'Administració Local.

SEGON.- Els òrgans competents en relació amb les actuacions administratives automatitzades seran els següents:

Per a la definició de les especificacions o detall del procediment de creació i emissió del certificat: titular de la Secretaria General d'Administració Municipal.

Per a la gestió del registre electrònic es designa com a responsable al cap de l'Àrea corresponent al Servei d'Informació i Atenció al Ciutadà.

Per al suport tècnic de l'aplicació del registre electrònic, per a la seguretat d'este, així com per a la definició de les especificacions tècniques, programació, manteniment, supervisió i control de qualitat i, si és el cas, auditoria del sistema



d'informació i del seu codi font en relació amb l'actuació administrativa automatitzada, es designa com a responsable la cap de l'Àrea d'Organització i Modernización-TIC.

TERCER.- Establir com a òrgan competent als efectes d'eventuals impugnacions a la tinenta d'alcalde de l'àrea en què s'incardine el Registre o si no n'hi ha en l'Alcaldia Presidència, per al corresponent procediment.

QUART.- Que per l'Àrea d'Organització i Modernización-TIC, es prenguen les mesures adequades perquè amb antelació suficient, es procedisca a la renovació arribat el moment dels certificats electrònics corresponents.

CINQUÉ.- Notificar-ho a l'Arxiu Municipal, a fi que elabore, en el termini de tres mesos, una proposta de modificació del Reglament de l'Arxiu que arreplegue les particularitats necessàries relacionades amb l'arxiu electrònic de documents.

SISÉ.- Aprovar el model de Sol·licitud Genèrica de l'Ajuntament de Paterna i els models de sol·licitud dels diferents tràmits de la carta de serveis, per a la seua presentació a través del Registre d'Entrada Electrònic de l'Ajuntament de Paterna, que figuren en l'annex I

SETÉ.- Procedir a la unificació del registre electrònic i Registre General d'Entrada en el termini de tres mesos a comptar del moment en què es dispose de la versió definitiva de Registre electrònic facilitada per Diputació Provincial.

Incloure, a este efecte, esta prevenció en el calendari de treball a aprovar de conformitat amb el que preveu la Disposició final tercera, apartat 5, de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics.

HUITÉ.- Que per l'Àrea de Promoció i Dinamització Municipal com a suport jurídic de l'Àrea de Modernització, es procedisca, en el termini màxim d'un mes des d'aprovació del registre, tramitar, aprovar i inscriure la modificació del fitxer municipal de registre d'entrada i eixida pel que fa l'apartat de "modes" o mitjans de demanar les dades; indicant l'arreplega de les dites dades per mitjans "telemàtics".

NOVÉ.- L'inici del funcionament públic del registre electrònic es



AJUNTAMENT DE
Paterna

produirà a partir de l'endemà de la publicació d'acord de la seua aprovació en el BOP.

DESÉ.- Publicar de conformitat amb el legalment establert en el Butlletí Oficial de la Província i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament.