

Ayuntamiento de Paterna**Área de Organización y Modernización - TIC***Edicto del Ayuntamiento de Paterna sobre aprobación del Registro Electrónico.***EDICTO**

Expediente: 4/11

APROBACIÓN DEL REGISTRO ELECTRONICO DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA.

El Ayuntamiento de Paterna, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de marzo de 2012, adoptó, entre otros acuerdos, el de aprobación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Paterna, publicándose su parte dispositiva en cumplimiento de lo acordado, para general conocimiento y que literalmente dice:

PRIMERO.- Aprobar el registro electrónico del Ayuntamiento de Paterna, como actuación administrativa automatizada, que funcionará de conformidad con las siguientes especificaciones y características:

1: El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede electrónica:

La sede electrónica del Ayuntamiento, estará ubicada en un servidor web de la Diputación provincial de Valencia en la dirección <http://sedepaterna.sede.dival.es>. La identificación de la sede electrónica se realizará mediante un sistema de firma electrónica basada en un certificado de sede electrónica, el cual permite identificar al Ayuntamiento de Paterna como titular de la sede electrónica y establecer comunicaciones seguras, de tal forma que se garantiza la privacidad e integridad de la información que se ofrece.

El calendario de días inhábiles respectivos a cada año se publicará en dicha sede, de conformidad con lo dispuesto mediante Resolución de Alcaldía nº 63 de fecha 11 de enero de 2011, de apertura de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2.- Funciones del Registro Electrónico del Ayuntamiento.

a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades del Ayuntamiento de Paterna, así como a los de la Administración General del Estado y Comunidades Autónomas respecto de los que resulte posible en atención al convenio suscrito con tales Administraciones, relativos a cualesquiera procedimientos competencia de las anteriores entidades, ya tengan entrada a través de la Instancia General de Registro o en el marco de cualquiera de los procedimientos electrónicos que individualmente vayan aprobándose e incluyéndose en el catálogo de servicios. Para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige. Para la identificación del interesado, resulta necesario que dispongan de un certificado electrónico en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 17 de la Ordenanza.

Cualquier escrito, solicitud o comunicación que, habiendo tenido acceso al registro, no se corresponda con las competencias del Ayuntamiento de Paterna o con la documentación susceptible de registro para las Administraciones estatal o autonómica de conformidad con lo anteriormente expuesto, no producirá efecto alguno, comunicándose por el Servicio de Atención al Ciudadano al interesado dicha circunstancia e indicándole los registros competentes para su presentación.

Por otro lado, el Ayuntamiento de Paterna no responderá del uso fraudulento del Registro Electrónico que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo. Dichos usuarios asumen con exclusividad la responsabilidad sobre su identificación, sobre la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso al Registro Electrónico, y sobre la utilización de firma electrónica; así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo. Asimismo, la presentación de documentos con código malicioso o susceptibles de afectar a la integridad o seguridad del sistema podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad civil y/o penal, así como a la exigencia de indemnizaciones por daños y perjuicios que procedan.

Todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente y se integrarán en la aplicación del Registro General presencial existente, siendo válido a todos los efectos el registro de tiempo cualquiera que sea el número que se le asigne en el registro General.

Para el asiento registral se utiliza el sellado de tiempo de la Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunidad Valenciana, garantizando que la fecha y hora asignada en el recibo expedido por la unidad registral telemática es la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada Española.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, o que se impida la conexión por razones técnicas, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del presentador del documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación; informándose en la sede electrónica de los registros alternativos, de conformidad con el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ante los que se podrá registrar las instancias.

Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud a través de la carpeta ciudadana. Únicamente tendrán acceso a efectuar anotación en el Registro Electrónico los documentos normalizados, ya sea como Instancia General de Registro o ya sea en el marco de procedimientos particularmente normalizados y dados de alta en el catálogo de servicios correspondiente; a estos documentos de acceso podrá anexarse la información que, en los formatos electrónicos que a continuación se relacionarán, puedan completarlos.

La documentación que así se acompañe por los interesados a su instancia deberá ser asimismo firmada electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autenticados a través de firma electrónica avanzada.

Los formatos de documentos admitidos que de esta forma podrán ser anexados junto a la solicitud serán:

- A. Doc. Fichero de Microsoft Office (95, 97, 2003)
- B. Docx. Fichero de Microsoft Office (2007)
- C. Odt. Fichero de OpenOffice
- D. Txt. Fichero de texto (Estos ficheros deberán estar codificados en UTF-8 para poder ser almacenados correctamente)
- E. Rtf. Fichero de Wordpad
- F. Jpg. Fichero de imagen comprimida.
- G. Jpeg. Fichero de imagen comprimida.
- H. Tif. Fichero de imagen con etiquetas
- I. Tiff. Fichero de imagen con etiquetas
- J. Bmp. Fichero de imagen propio de MS Windows
- K. Gif. Fichero de imagen

En el supuesto de que la información introducida en el registro electrónico no atienda a formatos de información normalizados, el sistema mostrará un aviso para su corrección o subsanación antes de la aceptación y validación de la misma. En el caso de que la aplicación rechace definitivamente los documentos por no ajustarse a los formatos establecidos, se pondrá en conocimiento del solicitante mediante el correspondiente mensaje de error, al objeto de que se proceda a la subsanación del envío. De esta forma, se informará al solicitante de la posibilidad de incorporación de la documentación que haya sido rechazada a través de las vías previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de diez días desde la presentación del registro electrónico. El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar al requerimiento de la citada documentación de conformidad con el art. 71 de la mencionada Ley.

b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la Administración Municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático. Los

recibos serán firmados digitalmente por un certificado de sello de órgano correspondiendo la gestión y custodia en el ámbito de la Plataforma de Administración Electrónica a la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV), utilizándose este último como firma acreditativa de los datos obrantes en las bases de datos corporativas, cuya seguridad corresponde a la Jefa del área de Organización y Modernización – TIC; el citado sello de órgano se corresponderá con la firma de la secretaria con el visto bueno del Alcalde. Estos recibos contendrán un código seguro de verificación para validar la autenticidad del documento a través de la dirección <http://paterna.sede.dival.es/verifica>.

El citado recibo contendrá los siguientes datos:

- Número de registro de entrada
- Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;
- Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática
- Tipo de documento y asuntos que se registran.
- listado de documentos que se anexan a la solicitud.

c. Expedición de los avisos de notificación, que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la Carpeta Ciudadana, de los recibos y comunicaciones emitidos por el sistema, referidos en el apartado anterior. Se remitirá por correo electrónico firmado un aviso al ciudadano sobre la documentación remitida cuyo literal será el siguiente:

‘Estimado xxxxxxxx,

Le informamos que la documentación remitida en la Oficina Virtual de Paterna, a fecha xx/xx/xxxx a las xx:xx:xx horas, se incluirá en su solicitud en curso de tipo xxxxxxxx para continuar su tramitación, habiendo generado el apunte registral de entrada: XXX

Para más información, visite su oficina virtual. Un cordial saludo.’

d. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural: Estará a cargo de personal del área de Organización y Modernización - TIC bajo la dirección de la jefatura de la misma.

e. Incorporación del Registro Electrónico al Registro General de Entrada (RGP). Los registros de la solicitudes por medios electrónicos se incorporarán de forma automática en la aplicación de Registro General presencial (RGP) de forma correlativa a partir de las 8:00 horas en primera instancia, y a partir de las 23:55 horas en segunda instancia, todo ello sin menoscabo que pudiera realizarse a otras horas según las necesidades motivadas de las distintas unidades del Ayuntamiento.

Cada asiento registral incorporará un documento con los datos de la presentación de la solicitud en el registro electrónico de la plataforma de la EELL, así como de todos los documentos anexados y la firma electrónica de los mismos. Se incorporará al Registro General presencial (RGP) el justificante que el sistema devuelve al vecino. Asimismo los asientos registrales incorporarán, además de propios del Registro de Entrada, como datos adicionales procedentes de la plataforma de Administración Electrónica de las EELL: la fecha de anotación, el número de registro asignado y su origen electrónico.

3. Características técnicas del registro electrónico.

Tecnología: J2EE

Servidor: JBoss 4.02

Base de Datos: Oracle 11g,

Versión máquina virtual java: jdk 1.6

Seguridad: Acceso a la aplicación mediante usuario y contraseña. Posibilidad de realizar la conexión mediante certificado digital. La comunicación de login está securizada mediante conexión SSL con certificado de sede electrónica. Además se utiliza la creación de token por sesión para evitar ataques.

Canal de Comunicación: Canal de comunicación con Diputación de Valencia para la transferencia de registros cifrado mediante wssecurity.

4. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.

En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones que la desarrollan.

Asimismo, el sistema informático soporte del Registro Electrónico informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación y cuanta información deba proporcionarse en atención a la legislación indicada.

5. Protección de datos y valoración de los riesgos.

El fichero de datos que gestiona el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, al que se le aplican medidas de seguridad de nivel básico, aparece registrado en la Agencia de protección de datos con el código de inscripción 2030830158 y publicado en el DOGV 4427 de 28 de enero de 2003.

6. Gestión de la información.

El Registro General de Entrada y el Registro Electrónico del Ayuntamiento están sometidos al plan de copias de seguridad de los Sistemas Informáticos del Ayuntamiento y al plan de copias de seguridad de la plataforma de Administración Electrónica de las EELL en la Diputación de Valencia.

Las copias sobre el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, son realizadas por el personal del Área de Organización y Modernización – TIC.

Se realiza una copia diaria de lunes a viernes a las 23:00h Se utilizan dos juegos de cintas semanales (semana par y semana impar. Total 10 cintas). Los soportes se renuevan cada 6 meses. Un juego de cintas se guarda en el propio CPD y el otro en las dependencias del área de Organización y Modernización – TIC.

Las copias sobre el Registro Electrónico se realizan por la Diputación de Valencia en las bases de datos ORACLE de Dival.

Se realizan backups diarios en todas las base de producción y en las bases de datos de desarrollo la de “DESA1”, con una política de retención de siete días

Se realizan exportaciones diarias en todas las bases de datos sean de producción o desarrollo, atendiendo al siguiente plan:

Anual: el día 1 de enero de cada año

Trimestral: día 1 de los meses marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año

Mensual: día 1 de cada mes

Semanal: Todos los viernes

Diaria: Todos los días de Lunes a Jueves

La custodia electrónica de la información corresponde al Alcalde Presidente de la Corporación, a quien compete la correcta aplicación de las medidas de seguridad, sobre el Sistema Informático del Ayuntamiento, de la forma establecida en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, sin perjuicio de los órganos responsables en relación con las actuaciones administrativas automatizadas y su gestión.

7. Régimen aplicable al Registro Electrónico.

El funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Paterna se regirá, además de lo establecido en el presente acuerdo y por la ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración Pública, aprobada por Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha veinte de diciembre de dos mil diez (publicada en el B.O.P. de fecha 06/04/2011, número 81), por las disposiciones que le sean de aplicación contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común y en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y RD 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el ROF y demás disposiciones aplicables a la Administración Local.

SEGUNDO.- Los órganos competentes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas serán los siguientes:

Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: Titular de la Secretaría General de Administración Municipal.

Para la gestión del registro electrónico se designa como responsable al Jefe del Área correspondiente al Servicio de Información y Atención al Ciudadano.

Para el soporte técnico de la aplicación del registro electrónico, para la seguridad del mismo, así como para la definición de las especificaciones técnicas, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente en relación con la actuación administrativa automatizada, se designa como responsable a la Jefa del Área de Organización y Modernización-TIC.

TERCERO.- Establecer como órgano competente a efectos de eventuales impugnaciones a la Tte. de Alcaldía del área en que se incardine el Registro o en su defecto en la Alcaldía Presidencia, para el correspondiente procedimiento.

CUARTO.- Que por el Área de Organización y Modernización-TIC, se tomen las medidas adecuadas para que con antelación suficiente, se proceda a la renovación llegado el momento de los certificados electrónicos correspondientes.

QUINTO.- Notificar al Archivo Municipal, con el fin de que elabore, en el plazo de tres meses, una propuesta de modificación del Reglamento del Archivo que recoja las particularidades necesarias relacionadas con el archivo electrónico de documentos.

SEXTO.- Aprobar el modelo de Solicitud Genérica del Ayuntamiento de Paterna y los modelos de solicitud de los diferentes trámites de la carta de servicios, para su presentación a través del Registro de Entrada Electrónico del Ayuntamiento de Paterna, que figuran en el ANEXO I

SÉPTIMO.- Proceder a la unificación del registro electrónico y Registro General de Entrada en el plazo de tres meses a contar desde el momento en el que se disponga de la versión definitiva de Registro electrónico facilitada por Diputación Provincial.

Incluir, a tal efecto, esta prevención en el calendario de trabajo a aprobar de conformidad con lo previsto en la Disposición Final Tercera, apartado 5, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

OCTAVO.- Que por el Área de Promoción y Dinamización Municipal como soporte jurídico del Área de Modernización, se proceda, en el plazo máximo de un mes desde aprobación del registro, tramitar, aprobar e inscribir la modificación del fichero municipal de registro de entrada y salida en lo referente el apartado de "modos" o medios de recabar los datos; indicando la recogida de dichos datos por medios "telemáticos".

NOVENO.- El inicio del funcionamiento público del registro electrónico se producirá a partir del día siguiente de la publicación de acuerdo de aprobación del mismo en el BOP.

DÉCIMO.- Publicar de conformidad con lo legalmente establecido en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Paterna, 8 de mayo de 2012.—El alcalde, Lorenzo Agustí Pons.

2012/13087