



Artículo 9. Accesibilidad

Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar el principio general de accesibilidad universal de los canales, soportes y entornos, a los efectos de que las personas con discapacidad o edad avanzada puedan acceder a los mismos.

Las páginas de Internet del Ayuntamiento de Ávila satisfarán, como mínimo, el nivel medio de los criterios de accesibilidad al contenido generalmente reconocidos. Excepcionalmente, esta obligación no será aplicable cuando una funcionalidad o servicio no disponga de una solución tecnológica que permita su accesibilidad

Se deben cumplir una serie de pautas y recomendaciones indicadas por el grupo de trabajo Web Accessibility Initiative (WAI) que forma parte del World Wide Web Consortium (W3C).

Este grupo de trabajo distingue tres niveles de adecuación: nivel 1 (A), nivel 2 (AA) y el nivel 3 (AAA). La página web del Ayuntamiento de Ávila debe cumplir con los dos primeros niveles de adecuación (AA) a fin de asegurar un grado suficiente de accesibilidad a su contenido.

Disposición Final Única. Entrada en vigor

Una vez aprobada la Ordenanza definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento, se publicará el texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el portal municipal <http://www.avila.es> y entrará en vigor al día siguiente de la publicación, una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Número 350/10

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

ANUNCIO

ORDENANZA REGULADORA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE ÁVILA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Registro General es una serie documental básica en el funcionamiento administrativo de los ayuntamientos actuales, ya que, entre otros muchos datos, nos ayuda a conocer con qué instituciones se relacionan o cuáles son los asuntos que más preocupan a los vecinos. Y sin duda es la base fundamental para conocer las posibles pérdidas de testimonios escritos o el destino de los diferentes documentos. Su importancia archivística, así como su valor histórico y jurídico, no deben pasar desapercibidos.

El Registro General está muy vinculado con la actividad del secretario municipal, y antes, del escribano concejil. Aunque hay claros precedentes medievales, su antecesor regulado serían los registros de disposiciones, es decir, los libros copiadore de cartas y ordenanzas, y los libros copiadore de privilegios, establecidos oficialmente por los Reyes Católicos en la Pragmática de 3 de septiembre de 1501: en el libro registro de entrada debían asentarse todas las comunicaciones oficiales, cartas municipales, credenciales, etc. bajo la dependencia directa del Escribano. Estos registros reproducían los documentos a texto completo.

En la época contemporánea, existe un antecedente de la existencia de los registros aplicados en la administración local en la Instrucción dirigida a los Jefes Políticos de las Provincias para el establecimiento y organización de la correspondencia de oficio que han de seguir con la secretaría de la Gobernación de la Península e Islas adyacentes, de 1 de julio de 1813. En ella se señala que en "la Secretaría de gobierno de la provincia habrá un libro, donde se copiará con toda puntualidad la correspondencia de oficio que se lleve con el Ministerio de la Gobernación, por el orden riguroso de las fechas...".

Además y también en el siglo XIX encontramos algunos registros parciales en los que se anotan determinados documentos seleccionados en razón de su tipología o de su procedencia. Como ejemplo de estos registros parciales podemos señalar el establecido por el art. 67 del Real Decreto de 23 de julio de 1835. En él se ordenaba al secretario del ayuntamiento que copiara en un libro separado todas las órdenes que se recibieran, poniendo al margen un extracto de su contenido, y expresando a continuación el día en que dio cuenta de ellas al ayuntamiento. Esta norma es un claro precedente de los registros de entrada y salida de correspondencia, aunque su contenido y finalidad sean distintos.



Lo cierto es que algunos tratadistas municipales, ya a mediados del siglo XIX, se refirieron a la necesidad de llevar en las secretarías un libro para el registro general de documentos en el que se asentaran todos los que se fueran recibiendo y despachando. (Pedro Mariano Ramírez, *Práctica de la Administración Municipal* - Madrid: Imprenta de don Vicente de Lalama, 1844).

A partir de 1871, en el Ministerio de Fomento, y un año después en los demás ministerios, se empezaron a utilizar los registros que recogían toda la documentación que entraba y salía de una institución u organismo. De ahí se extenderán a otras instituciones, sobre todo tras de la regulación del procedimiento administrativo, a finales del siglo XIX. Los documentos registrados recibieron desde entonces una marca o sello que identificaba al organismo, la fecha y su número de orden.

Aunque los registros generales de entrada y salida de correspondencia con su estructura actual se remontan a finales del siglo XIX, la primera norma expresa de la que tenemos noticia y que recoge esta obligación ya con carácter general, es decir afectando a todos los documentos recibidos o emitidos por un ayuntamiento, es el Reglamento de Secretarios de Ayuntamiento, Interventores de fondos y Empleados municipales, aprobado por Real Decreto de 23 de agosto de 1924. En estos registros se incluyen los asientos relativos al número de orden, fecha del documento, fecha de su entrada o salida, extracto de su contenido y dirección completa de destino o de procedencia, junto con las observaciones oportunas.

Sin embargo, desde un punto de vista archivístico, hasta el momento sólo han sido estudiados en su totalidad los libros que se han generado con arreglo a la normativa local aprobada a partir de 1985, por lo que es insuficiente el análisis de toda su regulación anterior y las variaciones producidas en su contenido, si es que se han dado, y en otras de sus características tipológicas.

El Archivo Municipal de Ávila recoge toda la documentación que esta Institución ha producido y produce desde el siglo XII. Entre la documentación destaca por su valor histórico y testimonial El Fuero de los Caballeros, otorgado por Alfonso X a la Ciudad de Ávila en 1256 (el documento más antiguo conservado) y el Decreto de expulsión de los judíos, firmado por los Reyes Católicos en 1492.

Asimismo, en este Archivo se custodian la serie documental del Registro General. Si bien existen refe-

rencias desde 1571, las series completas ya pertenecen al siglo XX, y encontramos libros de Registro de Entrada desde 1907 y libros de Registro de Salida desde 1901.

En junio de 1992 se informatiza el servicio del Registro y los libros conservados en el Archivo llegan desde esta fecha hasta el año 2002.

Otro hito de gran transcendencia, para las Administraciones, para las empresas y para la ciudadanía en general, ha sido el uso de Internet. En un primer momento ha sido unidireccional, con el objetivo de mostrar contenidos para informar, pero las nuevas tecnologías permiten actualmente dar un paso más, de manera que el ciudadano podrá interactuar con la Administración utilizando medios electrónicos. Este nuevo canal de comunicación necesita una regulación específica, que el Ayuntamiento de Ávila realizará a través de la presente Ordenanza en la parte que afecta al registro de documentos.

Para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos se utilizarán los sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

Las Entidades Locales encuentran los principios generales de actuación de las Administraciones Públicas en lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución Española, en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, mediante los cuales se establece que habrán de servir con objetividad los intereses públicos que les están encomendados y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, servicio a la ciudadanía, transparencia y participación, además del sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

El artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común es el primero en impulsar la administración electrónica decretando que "las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes".



De modo parecido se expresa el artículo 70.3 bis de la Ley 7/1985, estableciendo que “las entidades locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas”.

En este mismo orden de cosas, la Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información promueve la facturación electrónica en el marco de la contratación con el sector público y el uso de los medios electrónicos en todas las fases de los procesos de contratación que vienen a completar la garantía del derecho a una comunicación electrónica de los ciudadanos con las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 11/2007 de 22 de junio.

En el ámbito específico de las aplicaciones de tecnologías de la información y comunicación a las relaciones jurídicas, deberán ser tenidas en cuenta las leyes estatales que las regulan, en especial la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de su reglamento de desarrollo.

Finalmente, la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP) reconoce a éstos “el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos”. Además, habrá de tenerse en cuenta lo que dispone el reglamento de desarrollo de esta norma, el RD 1671/2009, de 6 de noviembre.

La escala de adaptación a la LAECSP se resume en estos 5 niveles:

- _ Inadaptación total (nivel 0): Carecen de información publicada electrónicamente.
- _ Muy baja adaptación (nivel 1): Disponen de información publicada electrónicamente.
- _ Baja adaptación (nivel 2): Disponen de información y formulario de iniciación descargable.

_ Adaptación parcial (nivel 3): Permiten su iniciación por medios electrónicos.

_ Adaptación total (nivel 4): Adaptados a los requisitos de la LAECSP (Información, descarga de formularios, iniciación completa, notificaciones, consulta de estado, pago electrónico).

_ Proactividad (nivel 5).

Para el Ayuntamiento de Ávila llega el desafío de avanzar desde el nivel 2 en que actualmente se encuentra hasta al menos un nivel 4, que podrá lograrse con la puesta en marcha del Registro Electrónico, así como con la implementación de otros elementos importantes de la arquitectura de base sobre la que informatizar los procesos y servicios de la e-Administración: provisión de identidades y firmas digitales para autoridades y tramitadores, gestor documental, plataformas de validación de firma electrónica, notificación electrónica, etc.

Básicamente, el objetivo es emplear dichas herramientas electrónicas para la mejora de su propia actuación administrativa y de los servicios que tiene encomendados, permitiendo una más ágil relación con los ciudadanos, propiciando un mejor y más efectivo marco para el ejercicio de derechos y deberes.

En esta misma línea de actuación, el Ayuntamiento de Ávila, en sesión plenaria celebrada el 29 de Mayo de 2009, aprobó por unanimidad el Plan de Calidad y Modernización 2009/2011. Dentro de este plan, se ha establecido la necesidad de realizar avances significativos en la modernización de la tramitación municipal y en ofertar los servicios a través de múltiples canales entre los que el ciudadano tendrá derecho a elegir.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del servicio de registro así como la creación y regulación del registro electrónico en el Ayuntamiento de Ávila, desarrollando lo dispuesto sobre la materia en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en las demás normas que resultan de aplicación a esta Administración Local.

2. A estos efectos, la presente Ordenanza regula:

- El régimen de las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Ávila.



- La presentación por los ciudadanos en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Ávila, de solicitudes, escritos y comunicaciones así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a esta Entidad o a otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento haya suscrito el oportuno convenio.

- El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas, a la expedición por el Ayuntamiento de Ávila de copias de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento, así como a la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus copias cuando aquéllos no deban obrar en el procedimiento.

- La expedición de copias auténticas.

- La creación del registro electrónico del Ayuntamiento de Ávila, determinando los procedimientos o trámites para los que es posible la presentación electrónica de escritos, solicitudes o comunicaciones así como los requisitos y condiciones técnicas de funcionamiento que han de observarse.

Artículo 2.- Principios generales.

1. El funcionamiento del Registro del Ayuntamiento de Ávila está inspirado en los principios de legalidad, coordinación, celeridad y seguridad jurídica.

2. La relación entre el Registro y el resto de Servicios del Ayuntamiento de Ávila estará inspirada en los principios de coordinación y cooperación, debiendo facilitarse mutuamente las informaciones que, en cada caso, se determinen.

TÍTULO I

ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO

Artículo 3.- Registro General y Registros desconcentrados

1. El Ayuntamiento de Ávila dispone de un sistema automatizado de Registro General, único y común para todos sus Servicios y Centros dependientes, en el que se hará constar la entrada de los documentos que se reciben y la salida de los que se despachan definitivamente.

2. La existencia de este Registro General único se entiende sin perjuicio de su organización en los Registros desconcentrados que se establecen en la presente Ordenanza.

3. Los Registros desconcentrados serán en todo caso atendidos por el personal del Servicio o Centro donde se encuentren ubicados.

4. Tanto el Registro General como los Registros desconcentrados dependen del Secretario General del Ayuntamiento de Ávila como director del Registro único.

Artículo 4.- Sistema informático.

1. El Registro General y los Registros Auxiliares estarán instalados en soporte informático, sobre una base de datos única para todos ellos, debiendo estar garantizada su plena interconexión así como la integración automática en el Registro General de las anotaciones que efectúen los Registros desconcentrados, estableciéndose una numeración única de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

2. Este sistema deberá garantizar la constancia, en cada asiento que se practique, de todos y cada uno de los extremos recogidos en el apartado 2 del artículo 23 de la presente Ordenanza.

Artículo 5.- Libros de Entrada y Salida.

1. Además de los registros informatizados, en el Registro General se confeccionarán anualmente, en forma de documento impreso, los correspondientes Libros de Entrada y de Salida, mediante los listados extraídos de la base de datos del registro informatizado, que habrán de ser debidamente diligenciados por el funcionario encargado del Registro.

2. Los datos que figuren en estos libros se considerarán auténticos y tendrán plena eficacia frente a las posibles discrepancias que puedan existir en relación con los datos que aparezcan en la base de datos del registro informatizado.

3. Antes de imprimirlo en papel, el listado extraído de la base de datos será firmado electrónicamente por el funcionario encargado del registro.

Artículo 6.- Acceso a los Libros.

El acceso al contenido de los Libros o soporte documental del Registro podrá efectuarse mediante:

a) la consulta de los mismos en el lugar en que se encuentren custodiados, sin que en ningún caso puedan salir de la Casa Consistorial.

b) la expedición de certificaciones autorizadas por el Secretario General de la Corporación y rubricadas al margen por el funcionario encargado del Registro General.



Artículo 7.- Libro de Incidencias.

En el Registro General y en cada uno de los Registros desconcentrados existirá además un Libro de Registro de Incidencias, en el que se anotarán los asientos de entrada y salida en caso de avería o interrupción del sistema informático y hasta su reparación, todo ello sin perjuicio de ser introducidos en la base de datos una vez subsanado el problema.

Artículo 8.- Registros internos.

1. Los distintos Servicios o Centros dependientes de este Ayuntamiento podrán disponer de un registro de carácter interno para la anotación de la entrada y salida de la documentación que reciban o que expidan.

2. La eficacia de estos registros internos quedará en todo caso limitada al propio Servicio o Centro, no produciendo efectos frente a terceros, y tendrá carácter meramente organizativo.

3. Las anotaciones que se efectúen en estos registros internos podrán realizarse por procedimientos informáticos, mecánicos o manuales.

4. Los registros internos se crean, modifican y suprimen por decisión de los Jefes de los distintos Servicios o Centros del Ayuntamiento de Ávila.

TÍTULO II

OFICINAS, CALENDARIO Y HORARIOS DEL REGISTRO

Artículo 9.- Oficina, calendario y horarios del Registro

1. La oficina del Registro General del Ayuntamiento de Ávila se encuentra ubicada en el edificio principal situado en la Plaza del Mercado Chico N° 1, de Ávila.

2. El Registro General y los desconcentrados que se dispongan por acuerdo expreso funcionarán de lunes a viernes, los días hábiles en horario de 9,00 a 14,00 horas.

El horario permanecerá expuesto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ávila a la que se accederá a través del portal municipal <http://www.avila.es> donde también se encuentra publicado el calendario anual de días inhábiles.

Artículo 10.- Modificación de oficinas, calendario y horarios.

1. La creación de otras oficinas de Registro distintas a las anteriores, su supresión, la alteración de su sede, así como la modificación de carácter permanen-

te del calendario y horarios de apertura, se efectuará mediante acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo, dándole la publicidad correspondiente y debiendo siempre quedar garantizado el cumplimiento de la normativa vigente y la compatibilidad y seguridad informática en la transmisión de los asientos. Los cambios puntuales de calendario y horario de apertura podrán ser aprobados por la Junta de Gobierno Local.

2. En todo caso, en la creación de un Registro, se deberá prever, como mínimo, su carácter, así como la localización de sus oficinas, el calendario y horarios en que permanecerá abierto.

TÍTULO III

FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO

Artículo 11.- Funciones generales de la Oficina del Registro General y de los Registros desconcentrados.

Son funciones propias de los Registros del Ayuntamiento de Ávila tanto General como desconcentrados, las siguientes:

a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones así como los documentos que los acompañen.

b) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.

c) La expedición de recibos.

d) La expedición de copias diligenciadas de los documentos originales.

e) La realización de cotejos y de copias compulsadas de documentos originales entregados por los interesados.

f) La clasificación de los documentos entregados para su posterior distribución entre las distintas oficinas y servicios.

g) Confeccionar, mantener y conservar el libro o archivo informático de entradas y salidas, correspondiente a cada año natural, obtenido por agregación de cuantos asientos se practiquen en las citadas oficinas registrales.

h) Llevar un Libro Registro de Incidencias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la presente Ordenanza.

i) Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 12.- Funciones específicas de la oficina del Registro General.

Además de las anteriores, el Registro General, tiene como funciones específicas:



a) Realizar la supervisión y coordinación general de la oficina de Registro General y de los Registros Auxiliares del Ayuntamiento de Ávila de conformidad con lo previsto en el apartado cuarto del artículo 3.

b) Confeccionar, mantener y conservar los Libros de Entrada y Salida en documento impreso de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de esta Ordenanza.

c) Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

TÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS, SOLICITUDES Y COMUNICACIONES

Artículo 13.- Lugares de presentación.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento de Ávila podrán presentarse:

a) En el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de los Registros desconcentrados de esta Entidad conforme a lo especificado en el artículo 10.1 de la presente Ordenanza.

b) En los Registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

c) En las oficinas de Correos, a través del operador al que se le haya encomendado la prestación del Servicio Postal Universal, en la forma establecida en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios postales y el Real Decreto 1829/1999 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la mencionada Ley, o, en su caso, normativa que los sustituya.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. En el Registro General y los Registros desconcentrados del Ayuntamiento de Ávila podrán presentarse escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidas a otras Administraciones Públicas, siempre y cuando se haya suscrito el oportuno convenio.

3. El Ayuntamiento de Ávila deberá hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de

Registro propias y concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

Artículo 14.- Cumplimiento de plazos.

1. A los efectos del cumplimiento de los plazos por los ciudadanos se entenderá como fecha de recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas al Ayuntamiento de Ávila, la de su presentación en cualquiera de los lugares que establece el artículo 13.1 de la presente Ordenanza.

2. No obstante, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Ávila producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que deba cumplir la Administración Local y en particular el plazo máximo para notificar la resolución expresa.

Artículo 15.- Sistemas de acceso de documentos.

El acceso a los Registros del Ayuntamiento de Ávila podrá efectuarse por los siguientes medios:

a) En soporte papel.

b) Por medios electrónicos de conformidad con lo dispuesto en el Título VI de la presente Ordenanza.

Artículo 16.- Documentos presentados por fax, buro-fax y telegrama.

1- Se admitirá la presentación de documentación por fax, buro-fax y telegrama, remitidos a la oficina del Registro General.

2.- Los documentos que se presenten por las vías mencionadas en el apartado anterior durante el horario de funcionamiento del Registro General, serán objeto de asiento registral en los términos previstos en la misma y en el mismo día en que hubieran sido recibidos.

Los documentos que se reciban fuera del horario de funcionamiento de la oficina de registro serán objeto de asiento registral al día siguiente de funcionamiento de la correspondiente oficina de conformidad con lo señalado en el artículo 9.2 de la presente Ordenanza.

3.- En todo caso, para que los escritos así presentados tengan plenos efectos por lo que respecta al Registro, deberán remitirse los documentos originales o copias debidamente autenticadas de los mismos en el plazo de diez días contados desde el día siguiente a la recepción del documento por cualquiera de las



vías señaladas, presentándolos en cualquiera de los lugares a que alude el artículo 13.1 de la presente Ordenanza.

4.- La no remisión de los documentos originales o copias debidamente autenticadas en los plazos señalados en el apartado anterior supondrá que los escritos presentados por fax, buro-fax y telegrama, a efectos del Registro, se tendrán por no presentados.

5.- Igual efecto que el previsto en el apartado anterior se producirá cuando los documentos originales o copias debidamente autenticadas que hayan sido remitidos no coincidan exactamente con los documentos presentados por fax, buro-fax o telegrama.

TÍTULO V EL REGISTRO CAPÍTULO I

PRÁCTICA DE ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA

Artículo 17.- Registro de Entrada.

1. Se registrarán en el Libro de Entradas todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, que se presenten o que se reciban en el Registro General o en los Registros desconcentrados y que se dirijan a cualquier Órgano, Servicio o Centro del Ayuntamiento de Ávila, cuando así resulte procedente de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y en la presente Ordenanza.

Las facturas serán también documentos registrables de entrada.

2. El registro de entrada de una solicitud, escrito o comunicación no implica en ningún caso asumir la veracidad o exactitud de su contenido.

3. Se admitirán, al amparo de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 13.2 de la presente Ordenanza, los documentos dirigidos a cualquier Administración Pública con la que el Ayuntamiento de Ávila haya suscrito el oportuno convenio. Estos documentos deberán ser remitidos inmediata y directamente a las Administraciones Públicas destinatarias y en todo caso dentro de los tres días siguientes a su recepción, acompañados de un oficio de remisión, debidamente registrado de salida.

4. Será admisible el autoregistro, es decir, el registro de entrada en oficinas registrales del Ayuntamiento de Ávila y al amparo de Convenios de Ventanilla

Única, de las solicitudes, escritos o documentos que emanen del propio Ayuntamiento y dirigidos a otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento haya suscrito dichos Convenios.

Artículo 18.- Registro de Salida.

Se registrarán en el Libro de Salidas todos los escritos, solicitudes y comunicaciones procedentes de Órganos, Servicios o Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Ávila y dirigidas a otras Administraciones Públicas o particulares cuando así resulte procedente de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y en la presente Ordenanza.

Artículo 19.- Documentos registrables.

Para que un escrito, solicitud o comunicación pueda ser registrado deberá ser documento original o copia debidamente autenticada, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16 de la presente Ordenanza.

Artículo 20.- Documentos no registrables.

No serán registrables los siguientes documentos:

- Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias del Ayuntamiento de Ávila.

- En general todos los documentos que no deban surtir efectos jurídicos o no deban incorporarse al expediente de cualquier clase de procedimiento que se tramite.

- Los folletos informativos, publicitarios, comerciales o de propaganda.

- Los documentos protocolarios, tales como salidas e invitaciones.

Los documentos anónimos.

- Las comunicaciones internas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.

- Los documentos dirigidos a los Grupos Políticos, a la Junta de Personal o a cualquiera de sus miembros.

- Los documentos dirigidos por los Grupos Políticos, la Junta de Personal o cualquiera de sus miembros a los órganos de gobierno del Ayuntamiento o a cualquiera de los Servicios o Centros de esta Entidad.

- Las comunicaciones de las convocatorias de sesiones de órganos colegiados de este Ayuntamiento efectuadas a los miembros que los integran.



. Los documentos dirigidos al personal al servicio del Ayuntamiento de Ávila o a cualquiera de los miembros de sus órganos de gobierno, cuando tengan carácter estrictamente personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.

- La documentación complementaria que acompaña al escrito, solicitud o comunicación que es objeto de registro.

- Las fotocopias del escrito a registrar.

- Los informes jurídicos y técnicos.

- La documentación para las licitaciones y los contratos.

- Las declaraciones o autoliquidaciones tributarias.

Artículo 21.- Documentos personales.

Se entiende por documento de carácter estrictamente personal aquel que no tiene vinculación directa con el puesto o cargo que ocupa el destinatario.

Artículo 22.- Comunicaciones internas.

1. Las comunicaciones internas son aquellas que realizan entre sí los Órganos, Servicios o Centros del Ayuntamiento de Ávila.

2. Las comunicaciones internas no serán susceptibles de registro, sin perjuicio de la posibilidad de anotación en los registros internos que, en su caso, y de conformidad con lo previsto en el artículo 8, puedan existir.

3. En las comunicaciones internas, de estimarse necesario, podrá acudir al oficio de remisión o documento similar, que suplirá los asientos registrales.

Artículo 23.- Práctica de asientos de entrada y de salida.

1. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, debiendo practicarse de forma clara y concisa.

2. En los asientos de entrada y salida deberán hacerse constar, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Número de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda, y se c u e n c i a d o anualmente.

b) Fecha y hora de ingreso o salida del documento de las oficinas del Registro, especificando minuto.

c) Procedencia o destinatario del documento, según proceda, con identificación de la autoridad, entidad o persona que lo suscribe o a quien se dirige.

d) Identificación del Registro que efectúa la anotación de entrada o salida.

e) Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.

f) Servicio a que corresponde su conocimiento o del que emana el documento.

g) Observaciones que parezcan oportunas.

3. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten o expidan deberán llevar estampada en la primera página, y en lugar donde no dificulte la clara visión de su contenido, un sello en el que conste la identificación de la oficina de Registro y el número y la fecha de entrada o salida del documento, con expresión del minuto.

4. Cuando se trate de solicitudes, escritos o comunicaciones con idéntico contenido y dirigidas a una pluralidad de personas, Servicios o Centros, podrá realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los interesados.

CAPÍTULO II

EXPEDICIÓN DE RECIBOS Y COPIAS

Artículo 24. Expedición de recibos.

1. Cuando se presente una solicitud, escrito o comunicación, las oficinas del Registro deberán expedir a los interesados que lo soliciten y de forma gratuita el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación.

2. Si el ciudadano acompaña una copia de la solicitud, escrito o comunicación, el recibo consistirá en la mencionada copia, en la que se hará constar en un sello o anotación la entrada en el registro, la identificación de éste y la fecha y hora (especificando minuto).

Si el ciudadano no aportase copia de la solicitud, escrito o comunicación, las oficinas de Registro podrán optar por realizar una copia, en la que se hará constar lo previsto en el párrafo anterior, o por expedir el correspondiente recibo.

3. En todo caso deberá comprobarse, con carácter previo a la anotación o sellado de la copia, la exacta concordancia de ésta con el original.

4. La finalidad de esta copia es la de sustitución del recibo de entrega y, en consecuencia, la acreditación del cumplimiento de plazos por el interesado.



5. Solamente se expedirán recibos o copias con el sello o anotación indicado en este precepto, de las solicitudes, escritos o comunicaciones pero no de los documentos que las acompañen.

Artículo 25.- Expedición de copias.

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los interesados, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de Registro de una copia diligenciada con un sello en el que consten la fecha de entrega del documento original, el lugar de presentación y el Servicio destinatario del documento.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de Registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al Servicio correspondiente y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada de conformidad con lo previsto en el apartado anterior.

3. La copia a que alude este precepto acreditará que el documento original se encuentra en poder del Ayuntamiento de Ávila, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho contemplado en el artículo 35 f) de la mencionada Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

4. La copia será entregada al Servicio o Centro correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si el interesado, por cualquier motivo, no aportase esta copia, se efectuará una nueva, debiendo hacer constar en la misma una diligencia que acredite la devolución del original.

5. El derecho a obtener la copia a que se alude en este precepto se refiere a los documentos que acompañan a las solicitudes, escritos y comunicaciones, pero no a las solicitudes, escritos y comunicaciones mismas.

Artículo 26.- Expedición de copias compulsadas

1. Cuando los documentos originales no deban obrar en el expediente o cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa permitan la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano

podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de Registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del Órgano, Entidad o Administración destinataria.

2. El Ayuntamiento de Ávila sólo está obligado a compulsar copias de documentos que se hayan de presentar en su propia Administración o que tengan como destinatarias a otras Administraciones Públicas en los términos previstos en el artículo 13.2 de la presente Ordenanza.

3. Las oficinas de Registro no compulsarán copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

4. Si la copia se presenta sin acompañar el original no se compulsará pero se admitirá sin más por la oficina de Registro, si así lo pide el ciudadano.

5. Para el ejercicio del derecho a la obtención de copias compulsadas, el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo.

6. La oficina de Registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario. El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

7. La compulsas de documentos será efectuada por el encargado del Registro General y, en su ausencia, por el Secretario General o por quien, en su caso, le sustituya. No obstante, los Jefes de las distintas Áreas o Servicios del Ayuntamiento de Ávila también podrán efectuar la compulsas de documentación.

8. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

TÍTULO VI

EL REGISTRO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27.- Creación.

A través de la presente Ordenanza se crea un registro electrónico en el Ayuntamiento de Ávila, sien-



do aplicable en esta materia lo previsto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, así como lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 28.- Principios generales de funcionamiento.

1. El funcionamiento del registro electrónico estará inspirado en los principios de integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la información.

2. El registro electrónico actúa como un Registro desconcentrado del Registro General, debiendo quedar garantizada la plena interconexión e integración del registro electrónico en el Registro General.

Artículo 29.- Gestión y seguridad

1. La responsabilidad de la gestión del registro electrónico corresponde al Servicio de Registro General.

2. El Servicio de Informática del Ayuntamiento de Ávila será responsable de la seguridad del registro electrónico.

3. Estará disponible para su consulta un resumen de los protocolos de seguridad del registro y de las transacciones electrónicas.

Artículo 30.- Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico tiene las siguientes funciones:

a) Recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos que se especifiquen en la web municipal. En la Sede electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquel.

b) Anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.

Artículo 31.- Finalidad y procedimientos susceptibles de tramitación por vía electrónica.

1. El registro electrónico del Ayuntamiento de Ávila tiene como finalidad la recepción y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por vía electrónica mediante la utilización de alguno de los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo 34.2 de la presente Ordenanza y relacionadas

con los procedimientos y trámites especificados en la web municipal.

La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones para procedimientos o trámites diferentes de los anteriores no producirá ningún efecto, considerándose la presentación como no efectuada y procediéndose a su archivo.

2. El Ayuntamiento de Ávila incorporará progresivamente los procedimientos y trámites municipales a la tramitación electrónica conforme al procedimiento y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza.

Artículo 32.- Procedimiento para la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación electrónica.

1. La iniciativa para que un determinado trámite o procedimiento pueda efectuarse por vía electrónica corresponde en todo caso al Servicio del Ayuntamiento de Ávila encargado de la realización del trámite o tramitación del correspondiente procedimiento.

2. El Servicio correspondiente deberá elaborar una memoria y una ficha descriptiva que, al menos, haga referencia a los siguientes extremos:

a) Descripción del trámite o procedimiento concreto que se pretende incorporar a la tramitación electrónica y listado de la normativa relacionada.

b) Breve justificación de la conveniencia de esta incorporación.

c) Elaboración de los modelos normalizados a que alude el artículo 36.

3. Una vez efectuado lo anterior, el Servicio de Informática del Ayuntamiento de Ávila deberá elaborar una memoria que, como mínimo, aluda a las siguientes cuestiones:

a) Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.

b) Implicaciones técnicas derivadas de la incorporación.

c) Implicaciones por lo que respecta a la seguridad en la protección de datos de carácter personal.

d) Supervisión de los modelos normalizados elaborados por el Servicio correspondiente.

e) Valoración técnica sobre la conveniencia de la incorporación del trámite o procedimiento correspondiente a la vía electrónica.



4. El responsable del Registro General deberá emitir un informe jurídico sobre la adecuación de la incorporación propuesta a la normativa en vigor sobre la materia y a la presente Ordenanza.

5. Finalmente, mediante resolución del Alcalde-Presidente, se procederá a la incorporación del citado trámite o procedimiento a la Relación de solicitudes, escritos y comunicaciones publicada en la web municipal.

CAPÍTULO II

ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO Y REQUISITOS TÉCNICOS

Artículo 33.- Dirección electrónica de acceso.

1. El acceso al registro electrónico se realizará desde el sitio web del Ayuntamiento de Ávila, mediante la conexión a la dirección electrónica <http://www.avila.es> que contará con un enlace al registro.

2. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

3. En esta dirección, y en un apartado específico, constará una relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se habiliten para la tramitación electrónica.

Artículo 34.- Requisitos técnicos mínimos.

1. Para el acceso y utilización del registro electrónico del Ayuntamiento de Ávila es necesario disponer de un navegador web con Java Runtime Environment 5 (JRE5) o superior y JavaScript habilitado.

Paulatinamente se podrán ir utilizando otras tecnologías en la parte del navegador y de ello se dará oportuna información en la web municipal.

2. Además, para la presentación electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones en el registro electrónico del Ayuntamiento de Ávila será necesario que el interesado utilice cualquiera de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b) Firma electrónica avanzada emitida por los certificadores que se incluyen en la Plataforma de Firma Electrónica @Firma liderada por el MPR.

c) Sistemas de firma electrónica avanzada que aparezcan listados en la web municipal.

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

Artículo 35.- Efectos del registro electrónico.

1. La presentación de escritos en el registro electrónico en aquellos trámites o procedimientos susceptibles de tramitación a través del mismo, tendrá idénticos efectos que la realizada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común y el artículo 13.1 de la presente Ordenanza.

2. La presentación de una solicitud escrito o comunicación por medio del registro electrónico tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre RJ-PAC con la excepción de los supuestos contemplados en una norma con rango de Ley.

3. La presentación de escritos por vía electrónica no implica la modificación de los plazos establecidos legalmente.

Artículo 36.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del registro electrónico, relacionadas con los procedimientos o trámites para los que se permite, deberá hacerse siguiendo con carácter obligatorio los modelos normalizados configurados al respecto y que se hallarán disponibles en el sitio web de acceso al registro electrónico.

Los formatos de los documentos que se admitirán en el Registro Electrónico serán publicados en la web municipal a disposición de toda persona interesada.

El Ayuntamiento velará por la neutralidad tecnológica, permitiendo que, en cualquier caso, los documentos puedan ser presentados en formatos con estándares abiertos, no ligados exclusivamente a una tecnología para la que se requiera la adquisición de un software de código cerrado.

Artículo 37.- Días y horario de apertura del registro electrónico.

1. El registro electrónico del Ayuntamiento de Ávila permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas.



2. El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la península, que deberá figurar visible en la sede electrónica de acceso y que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

3. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro electrónico con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

Artículo 38.- Cómputo de plazos.

El cómputo de plazos fijados en días hábiles o naturales se rige por los siguientes criterios:

a) Serán considerados días inhábiles para el registro electrónico y para los usuarios de éste, los así declarados para todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Castilla y León así como los declarados para el Municipio de Ávila.

b) En lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Para estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produce efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un minuto/segundo del primer día hábil siguiente.

c) El registro electrónico no realizará ni anotará las salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

d) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro.

e) La fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

f) En la sede electrónica en la que esté disponible el registro electrónico de Ayuntamiento de Ávila, deberá figurar un listado de los días que se consideran inhábiles a los efectos de lo señalado en este artículo.

g) Al registro electrónico no le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 39.- Recibo de presentación.

1. El registro electrónico deberá emitir automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

2. El usuario será advertido de que la no recepción del anterior recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de transmisión, supondrá la no recepción de la solicitud, escrito o comunicación y por lo tanto, deberá realizarse la presentación en otro momento o por otros medios.

Artículo 40.- Solicitudes defectuosas.

Si una vez recibida la solicitud, escrito o comunicación por vía electrónica y emitido el recibo por el Ayuntamiento de Ávila, no es posible por cualquier circunstancia acceder a su contenido o éste contiene errores, defectos o contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema, se considerará que la solicitud, escrito o comunicación es defectuosa.

La Administración Municipal podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y, caso de estar identificado el remitente, se le comunicará la eliminación del mismo. y se concederá un plazo de diez días al interesado para su subsanación.

Artículo 41.- Presentación de documentación adjunta.

1.- Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad.

Podrá limitarse el tamaño máximo, informando de este hecho en la web municipal.

En el supuesto de que tales solicitudes vayan acompañadas de documentación adjunta, únicamente



te podrán presentarse por vía electrónica si la citada documentación adjunta puede ser también remitida por esta misma vía.

2.- Los registros electrónicos generarán recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

3.- No se realizarán funciones de expedición de copias diligenciadas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 42.- Anotación de asientos.

El sistema de información que soporte el registro electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento e identificándose cada presentación con los siguientes datos:

- Un número o código de registro individualizado.
- La identidad del presentador.
- Fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en que reside el registro electrónico.
- En su caso, la identidad del órgano a que se dirige el documento electrónico.
- Procedimiento con el que se relaciona.
- Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.

Artículo 43.- Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 11/2007 de 22 de Junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos:

1.- Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

2.- Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3.- Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confi-

dencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Artículo 44.- Archivo definitivo.

1.- El Alcalde-presidente, a propuesta de la Comisión Técnica creada al efecto, determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

2.- Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3.- Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

CAPÍTULO IV

LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 45.- Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. Para que el Ayuntamiento de Ávila practique una notificación utilizando medios electrónicos se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o consentido expresamente su utilización, identificando además la dirección electrónica correspondiente, que deberá cumplir con los requisitos reglamentariamente establecidos. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse por medios electrónicos.

2. El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.



3. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos de tener por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

4. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. La práctica de la notificación por medios electrónicos exigirá que el Ayuntamiento de Ávila adopte las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir los requisitos legales previstos para este trámite.

Disposición adicional primera.

El Ayuntamiento de Ávila adoptará, en el plazo de un año desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza, las medidas técnicas y organizativas previstas en el apartado 5 del artículo 45 de la presente Ordenanza, necesarias para la práctica de la notificación por medios electrónicos.

Disposición adicional segunda.

Se habilita a la Junta de Gobierno Local para el desarrollo de las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, en orden a la adaptación de las previsiones de la Ordenanza al ritmo de las innovaciones tecnológicas.

Disposición transitoria.

Lo dispuesto en el Título VI de la presente Ordenanza no será de aplicación a aquellos procedimientos o trámites que ya se hayan iniciado cuando esta Ordenanza entre en vigor.

Disposición final única.

Entrada en vigor. Esta Ordenanza entrará en vigor una vez que haya sido publicado completamente su

texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y haya transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde la comunicación del acuerdo de aprobación a las Administraciones del Estado y Autonómica, que deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la misma

Número 413/10

AYUNTAMIENTO DE NAVAESCURIAL

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA

Por Acuerdo de la Asamblea vecinal de 13 de diciembre de 2009, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir en el contrato de arrendamiento del inmueble (vivienda), propiedad de este Ayuntamiento y calificado como bien patrimonial, ubicado en la c/ Huerto de la Iglesia s/n, de este Municipio, para destinarlo a vivienda privada, por procedimiento abierto mediante concurso.

Se procede a la exposición pública del anuncio de licitación del concurso para el arrendamiento del citado inmueble, por procedimiento abierto mediante concurso, en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de quince días al señalado como el último para la admisión de proposiciones, según lo dispuesto en el artículo 78 en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, cuyo contenido es el siguiente:

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Navaescorial.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: AR-1/2009.

2. Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: Arrendamiento de inmueble en c/ Huerto de la Iglesia s/n, para vivienda privada.