



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE GIJÓN

RESOLUCIÓN por la que se regula el procedimiento para el tratamiento y tramitación de los escritos y solicitudes presentados en el Registro Electrónico.

Antecedentes

Primero.—La Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, establece que las Administraciones Públicas crearán registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones. Igualmente, dispone que en cada Administración Pública existirá, al menos, un sistema de registro electrónico suficiente para recibir todo tipo de solicitudes y comunicaciones dirigidas a dicha Administración Pública.

Segundo.—En cumplimiento de estas previsiones legales, se ha tramitado la Ordenanza de Administración Electrónica, aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 12 de febrero de 2010, Ordenanza que, en su art. 22, crea expresamente el Registro Electrónico del Ayuntamiento y regula su funcionamiento.

Tercero.—En la Ordenanza indicada se establece que en el Registro Electrónico Municipal se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia municipal, posibilitando que se aporten documentos que acompañen a las mismas, regulándose en la propia Ordenanza tanto el cómputo de plazos como el régimen de funcionamiento del Registro Electrónico, si bien se precisa aprobar el procedimiento para el tratamiento y tramitación de los escritos y solicitudes que en dicho registro se presenten.

Fundamentos de derecho

Primero.—El art. 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos preceptúa que las Administraciones Públicas crearán registros electrónicos, estableciendo en su art. 25 los requisitos para su creación y funcionamiento.

Segundo.—La Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 12 de febrero de 2010, es la disposición de creación del Registro Electrónico Municipal, disposición que, en su art. 22, establece el régimen de funcionamiento y el cómputo de plazos y faculta a la Alcaldía para aprobar el procedimiento para el adecuado tratamiento y tramitación de los escritos y solicitudes presentados en el registro electrónico y la apertura de nuevos canales que permitan la utilización del registro electrónico en los términos regulados en dicha ordenanza.

Tercero.—Corresponde a la Alcaldía las funciones para dictar bandos, decretos e instrucciones en virtud de lo dispuesto en el art. 124.4 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local según redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Visto el expediente de razón, la Alcaldía,

RESUELVE

Primero.—Aprobar el procedimiento para el adecuado tratamiento y tramitación de los escritos y solicitudes presentados en el Registro Electrónico Municipal, procedimiento que se detalla como anexo a la presente propuesta de resolución.

Segundo.—Ordenar la publicación de la Resolución y el anexo que la acompaña en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en la Sede Electrónica Municipal.

Lo resolvió la Alcaldía en el día de la fecha, de lo que yo, Secretaria General de este Ayuntamiento, doy fe.

Gijón/Xixón, a 3 de marzo de 2010.—La Alcaldesa.—La Secretaria General.—8.886.

ANEXO A LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y TRAMITACIÓN DE LOS ESCRITOS Y SOLICITUDES PRESENTADOS EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO

En cumplimiento del art. 22.1, apartado g) de dicha Ordenanza, corresponde a la Alcaldía la aprobación del procedimiento para el adecuado tratamiento y tramitación de los escritos y solicitudes presentados en el registro electrónico, procedimiento que se concreta a continuación.

Primero.—*Régimen de responsabilidad, tratamiento y tramitación:*

La gestión tecnológica del registro electrónico corresponderá a la Dirección del Área de Organización, Recursos Humanos y Sistemas de Información que la ejercerá a través del Servicio de Sistemas de Información.



La Secretaría General será responsable de coordinar y supervisar los aspectos sobre el funcionamiento general del registro electrónico y del seguimiento de las actuaciones a realizar por el encargado de gestión.

El encargado de la gestión y tratamiento de las solicitudes, escritos, documentos y comunicaciones presentados a través del registro electrónico será el Servicio de Relaciones Ciudadanas quien velará por el traslado y derivación por medios electrónicos de la anotación electrónica practicada, a los órganos competentes para tramitar o resolver el procedimiento de que se trate, y por la comunicación al interesado de la inadmisión de aquellos escritos o solicitudes que, en su caso, proceda.

Asimismo, los órganos y unidades orgánicas destinatarios de los asientos registrales serán responsables de acceder a su contenido y de tramitar y resolver los escritos, documentos y solicitudes presentados a través del registro electrónico que se remitan desde el Servicio de Relaciones Ciudadanas.

Corresponde a la Secretaría General la adecuación y propuesta de modificaciones en los formularios electrónicos normalizados que resulten precisos para la presentación de escritos a los que se refiere el art. 22.1 de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, que deberán ser aprobados por Resolución de la Alcaldía y publicados en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en la sede electrónica municipal.

Segundo.—*Formularios y documentos admisibles:*

El registro electrónico contará con un formulario electrónico de propósito general a utilizar para la presentación de escritos, solicitudes, recursos y la aportación documentación. Este formulario permite aportar documentación complementaria en formato electrónico incluyendo copias digitalizadas conforme al art. 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Para facilitar la aportación de la información necesaria para la tramitación de cada procedimiento, en la sede electrónica se irán publicando los modelos normalizados en formato PDF que se deberán incorporar al formulario electrónico de propósito general como documentación electrónica complementaria en función de la materia objeto de solicitud.

Por razones técnicas y operativas, la extensión máxima de los documentos que se incorporen al formulario electrónico de propósito general a presentar en una sola sesión se limita a 20 MB, si bien podrá ser ampliado en función de la capacidad de procesamiento y archivo electrónico.

La aportación de documentación complementaria que se realice en el registro electrónico a través del formulario electrónico de propósito general, o de aquellos formularios específicos para cada servicio que se aprueben al efecto, en un momento posterior, ya sea por las razones técnicas aludidas en el párrafo anterior o de otra índole, se llevará a cabo mediante una nueva presentación que incluirá la referencia al número o código de registro individualizado que dio lugar a su iniciación al objeto de facilitar su identificación.

La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a órganos de entidades dependientes de otras Administraciones Públicas se tendrá por no realizada. En tal caso, por el Servicio de Relaciones Ciudadanas, se comunicará posteriormente al interesado tal circunstancia por medios electrónicos y en caso de disponer de la información oportuna, se informará sobre el sitio electrónico donde puede encontrar la referencia de los registros y lugares habilitados para su presentación.

Tercero.—*Creación, normas de funcionamiento y cómputo de plazos del registro electrónico:*

El art. 22 de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, de conformidad con los arts. 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, crea el registro electrónico y regula el cómputo de plazos y el régimen de funcionamiento del mismo.

El registro electrónico municipal forma parte de los servicios electrónicos incorporados en la oficina virtual municipal regulada en el art. 21 de la Ordenanza de Administración Electrónica y que es parte integrante de la sede electrónica municipal. El acceso y utilización se encuentra regulado en el art. 21.2 de dicha Ordenanza.

Al registro electrónico municipal se accede desde la oficina virtual municipal y desde los cajeros ciudadanos instalados en los centros municipales integrados de El Llano, La Arena y el Edificio Administrativo Antiguo Hogar Materno Infantil y en aquellos otros que en un futuro así se determine por Resolución de la Alcaldía de acuerdo con el art. 21.3 de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica.

Cuarto.—*Protección de datos y responsabilidad:*

En aplicación del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten en el registro electrónico municipal quedarán registrados en el fichero de titularidad del Ayuntamiento de Gijón denominado expedientes administrativos comunes, cuya finalidad es la gestión y registro de toda la información sobre los expedientes administrativos tramitados, inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos (<http://www.agpd.es>). El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Servicios del Ayuntamiento de Gijón y la dirección donde el/la interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, ante el Servicio de Relaciones Ciudadanas, es calle Cabrales, n.º 2, 33201-Gijón (Asturias).

Los usuarios del registro electrónico asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia, de los mecanismos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios prestados mediante administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de los medios de identificación, de acuerdo con el art. 19 de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Igualmente, serán responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico Municipal como acuse de recibo.

Los departamentos y organismos municipales destinatarios de los escritos presentados en el Registro Electrónico Municipal velarán por la adecuada custodia y manejo de los correspondientes ficheros.