

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 12.138/2010

El Pleno del Ayuntamiento de Villa del Río, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2010, acordó:

Primero.-Aprobar la creación del Registro Electrónico de Villa del Río, como Registro Auxiliar del Registro General.

Segundo.-Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del Registro General y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villa del Río, en los términos en que figura en el expediente.

Tercero.-Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

En Villa del Río, a 26 de noviembre de 2010.- El Alcalde, Bartolomé Ramírez Castro.

#### **Ordenanza reguladora del Registro General y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villa del Río**

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.

Por otra parte el avance de la llamada Sociedad de la Información ha traído consigo cambios en las organizaciones, en su cultura en su forma de trabajar y en su forma de relacionarse con los ciudadanos.

El referente indispensable es la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, sitúan el uso de las tecnologías de la información en el ámbito de los derechos ciudadanos, ampliando éstos desde el punto inicial establecido por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común para relacionarse con las administraciones públicas a través de medios electrónicos.

El Ayuntamiento de Villa del Río, con la asistencia técnica de la Diputación de Córdoba ha procurado en los últimos años adaptar las herramientas propias de la sociedad de la información para ofrecer servicios de calidad, cumpliendo sus cometidos desde los principios constitucionales de eficacia y eficiencia y orientando aquellos de forma adecuada a las necesidades y expectativas de las personas e Instituciones que se relacionan con ella.

De esta forma, el Ayuntamiento dentro de este marco normativo y de actuación se propone establecer el régimen de funcionamiento del Registro General así como crear un Registro Electrónico como herramienta de aplicación necesaria de las nuevas tecnologías.

Con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso a través de este Reglamento, se cumplen los requisitos exigidos por la Ley 11/2007 en sus artículos 24.3 y 25. Al mismo

tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis. 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y la comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativos.

#### **TÍTULO I. DEL REGISTRO GENERAL**

##### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del servicio de registro así como la creación y regulación del registro electrónico en el Ayuntamiento de Villa del Río,

2. A estos efectos, regula:

- El régimen de las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Villa del Río

- La presentación por los ciudadanos en las oficinas de Registro del Ayuntamiento 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 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 Villa del Río, 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 en adelante el Registro Electrónico; con sujeción a los requisitos establecidos en el artículo 24 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

##### **Artículo 2. Naturaleza del Registro General y sus Auxiliares.**

1. El Ayuntamiento de Villa del Río 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. El Registro Electrónico se crea como un Registro Auxiliar del Registro General del Ayuntamiento de Villa del Río.

3. El responsable de la seguridad del Registro será el Alcalde.

4. El funcionamiento del Registro General y del Electrónico del Ayuntamiento de Villa del Río se rige por lo establecido en el presente Reglamento y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y, en lo no previsto en ambos, por lo dispuesto en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Tanto el Registro General como los Registros Auxiliares dependen funcionalmente, del Secretario General del Ayuntamiento.

##### **Artículo 3.- Sistema Informático.**

1. El Registro General y el Registro Electrónico, como registro auxiliar 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 efectúe el Registro Electrónico, 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 22 de la presente Ordenanza.

#### **Artículo 4.- Libros de Entrada y Salida.**

1. Los Libros de Entrada y Salida se confeccionarán en soporte informático con los datos que se incorporen en los registros informatizados y autenticados con la firma electrónica del Secretario General del Ayuntamiento, pudiendo anualmente, dársele forma de documento impreso, 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 este soporte informático se considerarán auténticos y tendrán plena eficacia jurídica.

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

4. La custodia, gestión y tratamiento documental de los documentos electrónicos generados o incorporados mediante el Registro Electrónico se realizará en el marco de las aplicaciones informáticas de gestión de los procedimientos para los que se habilite este medio. Los órganos responsables de la gestión de los procedimientos serán los responsables de la integridad, protección y conservación de los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen, incluida aquella documentación que se digitalice en el Registro General del Ayuntamiento.

5. La gestión, conservación, expurgo, acceso y transferencia de estos documentos al Archivo General se realizará conforme a los criterios que señalen el Reglamento del sistema de archivos, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico.

El diseño de las aplicaciones de gestión de los procedimientos deberá tener en cuenta la plena integración de la gestión documental de los documentos electrónicos generados o incorporados con la aplicación informática que se utilice en el Archivo General.

#### **Artículo 5.- 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 6.- Libro de Incidencias.**

En el Registro General y en cada uno de los Registros Auxiliares 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 7.- 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 a propuesta de los Jefes de los distintos Servicios o Centros del Ayuntamiento, previo informe del Secretario, por Resolución del Alcalde.

## **TÍTULO II. OFICINAS, CALENDARIO Y HORARIOS DEL REGISTRO**

### **Artículo 8.- Oficina, calendario y horarios del Registro General.**

1. La oficina del Registro General del Ayuntamiento se encuentra ubicada en la sede de la Casa Consistorial, sita en la Plaza de la Constitución, nº 8 de Villa del Río, Córdoba.

2. El Registro General y los Auxiliares 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 a la que se accederá a través del portal municipal <http://www.villadelrio.es>, donde también se encuentra publicado el calendario anual de días inhábiles.

### **Artículo 9.- Modificación de oficinas, calendario y horarios.**

La creación de otras oficinas de Registro distintas a las anteriores, su supresión, la alteración de su sede, así como la modificación de carácter permanente del calendario y horarios de apertura, se efectuará mediante Resolución de Alcaldía, 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.

## **TÍTULO III. FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO**

### **Artículo 10.- Funciones generales de la Oficina del Registro General y de los Registros Auxiliares.**

Son funciones propias del Registro tanto General como Auxiliares, 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 6 de la presente Ordenanza.

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

### **Artículo 11- 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 conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

b) Confeccionar, mantener y conservar los Libros de Entrada y Salida en documento impreso, si se acordase su impresión y siempre con la debida firma electrónica.

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

#### **TÍTULO IV. PRESENTACIÓN DE ESCRITOS, SOLICITUDES Y COMUNICACIONES**

Artículo 12.-Lugares de presentación.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento de Villa del Río podrán presentarse:

a) En el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de los Registros Auxiliares de esta Entidad conforme a lo especificado en el artículo 8 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, a la Diputación de Córdoba 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 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 Auxiliares del Ayuntamiento podrán presentarse escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidas a la Administración General del Estado, de la Junta de Andalucía, de la Diputación de Córdoba y de otras Administraciones Públicas, siempre y cuando se haya suscrito el oportuno convenio.

3. El Ayuntamiento 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 13.- 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 la de su presentación en cualquiera de los lugares que establece el artículo 12.1 de la presente Ordenanza.

2. No obstante, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de Registro del Ayuntamiento 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 14.- Sistemas de acceso de documentos.**

El acceso a los Registros del Ayuntamiento de Villa del Río 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 15.- 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 funciona-

miento 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 8.2 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 12.1 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. PRÁCTICA DE ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA**

##### **Artículo 16.- 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 Auxiliares y que se dirijan a cualquier Órgano, Servicio o Centro del Ayuntamiento de Villa del Río, 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 12.2 de la presente Ordenanza, los documentos dirigidos a cualquier Administración Pública con la que el Ayuntamiento 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 autregistro, es decir, el registro de entrada en oficinas registrales del Ayuntamiento de Villa del Río 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 17.- 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 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 18.- 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 15 de la presente Ordenanza.

##### **Artículo 19.- 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 Villa del Río.

- 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 saludas e invitaciones.

- Los documentos anónimos.

- Las comunicaciones internas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.

- Los documentos dirigidos a los Grupos Políticos, a los órganos de representación de los empleados públicos o a cualquiera de sus miembros o de cualquiera de estos 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 o a cualquiera de los miembros de sus órganos de gobierno, cuando tengan carácter estrictamente personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.

- 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 20.- 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 21.- Comunicaciones internas.**

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

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 7, 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 22.- 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 secuenciado 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.

#### **Artículo 23. 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, pegatina 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 24.- 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 Villa de Río, 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 25.- 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 Villa del Río 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 12.2 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.

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. DEL REGISTRO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 26.- Creación.**

A través de la presente Ordenanza se crea un registro electrónico en el Ayuntamiento de Villa del Río, siendo 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.

El Registro Electrónico estará accesible a través de la dirección electrónica <http://www.villadelrio.es>, donde existirá un enlace directo a la lista de procedimientos sobre los que en cada momento será posible interactuar a través del mismo.

#### **Artículo 27. Documentos admisibles.**

1. El Registro Electrónico podrá admitir:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifican en el ANEXO, cumplimentados de acuerdo con los formularios preestablecidos. La interacción, en todo caso, dependerá de la existencia de una aplicación de gestión del procedimiento del que se trate, sobre la que se interactuará, cuando sea necesario, a través del Registro Electrónico.

Los formularios a los que se refiere el apartado anterior serán siempre aprobados y modificados mediante resolución de Alcaldía y publicados junto con la normativa que los regule en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

La incorporación de procedimientos, trámites y formularios al ANEXO de esta Ordenanza se hará siempre por Resolución de Alcaldía. El sitio electrónico del Ayuntamiento de Villa del Río mostrará de forma clara la relación actualizada de los procedimientos y trámites en los que es utilizable el Registro Electrónico.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano o entidad dependiente del Ayuntamiento.

De forma que se permita la adecuada gestión electrónica de estos documentos, su tramitación se realizará conforme exprese la Resolución del órgano que apruebe su presentación a través del Registro Electrónico, que incluirá el formulario correspondiente. Este formulario será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en la dirección electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río.

La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones no incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza y que se recogen en el Anexo, no producirá efecto alguno, teniéndose por no realizada. Se procurará la comunicación efectiva con la persona que realice esta presentación, indicándole los registros y lugares habilitados para la presentación conforme a la normativa vigente.

2. Los procedimientos que admitan documentos a través del Registro Electrónico podrán admitir o requerir la incorporación de documentos electrónicos anexos a los formularios normalizados, para lo que habilitarán las vías oportunas para hacerlo. Los documentos electrónicos incorporados por estas vías que contengan código malicioso, se considerarán como no presentados, lo que dará lugar a la suspensión de cualquier operación que requiera su proceso o utilización.

#### **Artículo 28.- Requisitos para el acceso al Registro Electrónico.**

1. La presentación de documentos a los que se refiere el Artículo 27 de esta Ordenanza requerirá el uso de cualquiera de los sistemas de identificación y autenticación y en los términos a los que se refieren los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2. Las normas reguladoras de los procedimientos que admitan el uso del Registro electrónico podrán habilitar el acceso a los datos mantenidos por sus aplicaciones de gestión mediante claves de usuario que hagan referencia a un registro previo de usuarios.

3. Las normas reguladoras de los procedimientos promoverán la utilización y acceso a repositorios de documentos de certificación de extremos solicitados de forma recurrente por diversos procedimientos. En todo caso, los responsables del mantenimiento y vigencia de los datos existentes en estos repositorios serán los órganos administrativos encargados de su expedición o certificación, a los que se les facilitará el acceso suficiente a los mismos para su adecuada actualización.

4. En la dirección electrónica del Ayuntamiento existirá información suficiente sobre los prestadores de servicios de certificación

y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas con las que es admisible la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. El Ayuntamiento facilitará, a través de su Oficina de Información y Atención al Ciudadano, la realización de los trámites necesarios para la obtención de un certificado electrónico válido.

5. Cualquier modificación de las características de los certificados o sistemas de firma electrónica reconocida utilizados exigirá ser nuevamente comunicada y comprobada para que las firmas electrónicas amparadas en ellos sigan teniendo validez a efectos de lo dispuesto en el presente apartado.

#### **Artículo 29. Anotaciones en el Registro electrónico.**

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites incluidos en esta Ordenanza dará lugar a los asientos correspondientes en la aplicación informática de gestión del Registro Electrónico. Las transacciones se realizarán aplicando las medidas de seguridad oportunas que aseguren tanto la realización de los asientos como la recuperación

y consulta de los datos de inscripción.

2. La aplicación informática de gestión del Registro Electrónico generará un registro por cada asiento, en el que se identificará la documentación presentada, asociada al código unívoco correspondiente del asiento.

Cada asiento del Registro Electrónico identificará los siguientes datos:

- Código de registro unívoco.
- Identidad y datos de localización de la persona que actúa como interesado en el procedimiento al que se refiere. Además de los directamente recuperables del certificado de firma electrónica reconocida que se utilice, se hará posible al incorporación de datos de localización electrónica, así como la modificación de los datos de dirección postal a efectos de notificaciones.
- Fecha y hora de presentación.
- Identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
- Procedimiento con el que se relaciona.
- Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.
- Contenido del formulario.
- Otra información relevante para la gestión de los procedimientos y que sea requerida por los formularios normalizados a los que se refiere el artículo 27 a de la presente Ordenanza, incluidos la relación de ficheros que se presentan de forma adjunta.

3. La anotación correspondiente a la transacción efectivamente realizada en el Registro Electrónico se corresponderá con la fecha y hora oficial de la sede electrónica, que constará en lugar visible y contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad. En el mismo acto de presentación de los documentos, la persona que realice el trámite podrá mostrar su disconformidad con la fecha oficial de la sede, para lo que se habilitará el campo correspondiente en los formularios normalizados.

4. La aplicación informática de gestión del Registro Electrónico garantiza la plena interconexión e integración de los datos incorporados al mismo con el Registro General de la Ayuntamiento de Villa del Río, con el que consolidará en estricto orden cronológico en el momento de generación del Libro de Entrada, mediante el código de registro individualizado que identificará a los registros precedentes de uno y otro.

#### **Artículo 30. Acuse de recibo.**

1. La aplicación que apoye la gestión del Registro Electrónico proporcionará un documento de acuse de recibo de la transac-

ción realizada en la misma sesión en que se realice ésta. El acuse de recibo constará de la correspondiente huella digital electrónica que identificará unívocamente la información de la que se trate.

2. El acuse de recibo constará de una copia íntegra de los documentos rellenos conforme a los formularios normalizados de cada procedimiento, más información significativa sobre el asiento de registro que incluirá, al menos:

- Código unívoco del registro
- Fecha y hora de realización de la transacción.
- Órgano ante el que se presenta.
- Procedimiento al que se refiere.
- Relación de documentos adjuntos en los casos en que éstos tengan cabida dentro del procedimiento.

#### **Artículo 31. Obligatoriedad del uso del Registro Electrónico.**

1. En su caso, las normas reguladoras de los procedimientos emanadas en el ámbito de la Ayuntamiento de Villa del Río podrán establecer la obligatoriedad de comunicarse con esta institución utilizando exclusivamente medios electrónicos cuando la condición de «interesado» la ostenten personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos tenga garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos. Este extremo deberá ser citado expresamente en estas normas.

2. En otros casos, la presentación de documentos a través del Registro Electrónico tendrá carácter voluntario, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados 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.

3. Para facilitar el uso del Registro Electrónico, el Ayuntamiento de Villa del Río habilitará en las sedes físicas de los edificios que alberguen servicios o departamentos dependientes de esta Administración los recursos físicos y lógicos que permitan el acceso a la aplicación de Registro Electrónico del Ayuntamiento, con los límites de acceso y uso que se marquen mediante Resolución de la Alcaldía.

#### **Artículo 32. Días y horario de apertura del Registro Electrónico.**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 11/2007, el Registro Electrónico del Ayuntamiento permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

2. 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 del servicio se anunciará a los potenciales usuarios del registro en la propia página de acceso al Registro Electrónico con toda la antelación que resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

3. A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles será el fijado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 30/1992 correspondiendo en consecuencia a los fijados por el Estado para todo el territorio nacional, la Comunidad Autónoma de Andalucía para el ámbito autonómico y los del municipio de Villa del Río.

#### **Disposición Final.- Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza fue aprobada definitivamente por el

Pleno de la Ayuntamiento de Villa del Río, en sesión celebrada el día xxxxxxxxxxxxxxxx y entrará en vigor a partir del día siguiente a la presente publicación en el ín Oficial de la Provincia de Córdoba, y transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **Disposición adicional primera.- Garantías generales**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

#### **Disposición transitoria primera**

1. La lista de procedimientos relacionados en el Anexo del presente Reglamento no supone lista exhaustiva de los procedimientos electrónicos que el Ayuntamiento de Villa del Río admitirá a través del Registro Electrónico. Mediante Resolución de la Presidencia se irán incorporando al mismo los procedimientos que puedan ir cumpliendo los requisitos de funcionamiento del Regis-

tro Electrónico.

2. Los procedimientos relacionados en el Anexo del presente Reglamento tendrán plena eficacia y se permitirá su plena utilización en el entorno electrónico a partir de la entrada en vigor de la correspondiente norma que regule el procedimiento a los que se refiere.

3. Las resoluciones que a efectos de lo dispuesto en esta disposición transitoria se dicten por la Presidencia de la Ayuntamiento deberán publicarse, para su eficacia jurídica, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a objeto de darle la oportuna publicidad, sin perjuicio de la que corresponda a través de la página web del Ayuntamiento.

4. El presente Reglamento no será aplicable a los procedimientos ya iniciados con anterioridad a la entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

#### **ANEXO**

Será completado su contenido, enumerando los procedimientos cuando las aplicaciones informáticas necesarias sean puestas a disposición de este Ayuntamiento por la Empresa Pública Provincial (Eprinsa)