

EDICTO

Elevado a definitivo el acuerdo del pleno del Ayuntamiento, de fecha 27 de septiembre de 2005, de aprobación inicial del Reglamento para la Informatización de los Libros de Constancia y Regulación de la Utilización de Soporte Físico, por no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia durante el período de información pública y audiencia a los interesados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica su texto íntegro, al efecto de su entrada en vigor, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la misma ley.

Aldaia, a 9 de diciembre de 2005.-La alcaldesa, Desemparats Navarro i Pròsper.

Reglamento para la Informatización de los Libros de Constancia y Regulación de la Utilización de Soporte Físico

Disposiciones generales**De los libros de constancia**

Son instrumento público solemne, ya que suponen la constancia fehaciente de los acuerdos actuación municipal en los diferentes ámbitos de la organización político-administrativa del Ayuntamiento y base de la fe pública administrativa.

Requisitos: Para su validez los libros de constancia han de reunir los siguientes requisitos:

- a)Estar previamente foliado y encuadrado.
- b)Legalizada cada hoja con la rúbrica de el/la alcalde/sa o presidente/a, u órgano administrativo con delegación, en su caso, el sello de la Corporación.
- c)Expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la trascipción de los acuerdos actos y anotaciones para cuya constancia se habilita.
- d)El soporte de los libros de constancia. Los libros registros de constancia se efectuarán en los dos soportes. Serán aplicables a los libros informatizados las mismas reglas formales que para los libros tradicionales.
- e)Utilización de la lengua autónoma. Las actas y resoluciones redactadas en versión bilingüe se transcribirán a los libros correspondientes mediante el sistema de doble columna, una para cada lengua, a fin de facilitar su cotejo y uso.

Tipos de libros de constancia

Se habilitarán libros de constancia por cada uno de los órganos necesarios y complementarios que integran la organización municipal.

a)Los libros de constancia de los órganos necesarios de la Corporación, se regirán por lo establecido por el presente reglamento y por las normas generales de aplicación establecidas en el ROF y LBRL y normativa autonómica de desarrollo.

b)Los libros de constancia que se habiliten por la Corporación en uso de su potestad de auto organización y reglamentaria.

Utilización de medios mecánicos de trascipción:

Se establece el sistema de medios mecánicos de trascipción de las actas, acuerdos, resoluciones.

Cuando se utilicen medios mecánicos para la trascipción de las actas, los libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1.Habrá de utilizarse, en todo caso, el papel timbrado del Estado o el papel numerado de la comunidad autónoma. Ahora bien, y de acuerdo con el Decreto 75/1984, de 30 de julio, de la Generalitat Valenciana, puede habilitarse papel propio del Ayuntamiento que reunirá las características citadas en dicho decreto.
- 2.Con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría, que expresará en la primera página las series, números y la fecha de apertura en que se inicia la trascipción de los acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el/la alcalde/sa o presidente/a, sellada con el de la Corporación y

numerada correlativamente a partir del número 1, independientemente del número del código municipal.

3. Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

4. Cuando todos los folios reservados a un libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no caber íntegramente el acta de la sesión que corresponda pasar al libro se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el/la secretario/a, con el visto bueno de el/la presidente/a, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

Libro de constancia de los acuerdos de los órganos de gobierno. Especialidades.

Las actas de las sesiones resolutivas de la Junta de Gobierno se transcribirán y conservarán con separación de los soportes documentales destinados a recoger las del pleno, pero con idénticas garantías que las de éste.

De igual modo se operará en relación con la formalización de las resoluciones de el/la alcalde/sa o presidente/a y otros órganos unipersonales que actúen por su delegación.

El/la secretario/a custodiará los libros de actas, bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aun a requerimiento de autoridades de cualquier orden.

Libros de actas del pleno y JG

Aprobada el acta, el/la secretario/a la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras, o salvando al final las que involuntariamente se produjeren, a las hojas correlativas, siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

Libro de resoluciones

Los libros de resoluciones de el/la alcalde/sa o de quienes actúen por su delegación se confeccionarán con los mismos requisitos establecidos en los artículos anteriores.

El libro será único e integrará las resoluciones dictadas por el/la alcalde/sa y las dictadas por los/las concejales/as con delegación. En este caso deberá dejarse constancia del ámbito de la delegación y del acuerdo habilitante.

De los otros libros de constancia

La Alcaldía podrá establecer tantos libros de constancia como sean necesarios para el ejercicio de la fe pública administrativa por los diferentes órganos administrativos que la tengan encomendada. A título enumerativo y no exhaustivo se establecen los siguientes: los libros de contabilidad, el libro de quejas y sugerencias, libro registro de hábeas data, etc.

Tendrán el mismo tratamiento los libros del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, así como los registros especiales que se habiliten, Registro de Facturas, Registro de Plicas, Registro de Alegaciones a los Instrumentos de Planeamiento, Registro de Solares Sin Edificar, etc.

Derechos de los ciudadanos.

La carta de la ciudadanía del Ayuntamiento de Aldaia reconoce y se compromete a facilitar al ciudadano los medios para el ejercicio de sus derechos reconocidos en el Estatuto del Vecino y en concreto a su derecho a la información.

Los ciudadanos de Aldaia tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de los órganos de Gobierno y Administración de las entidades locales y de sus antecedentes.

La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas deberá verificarse mediante resolución motivada.

Emisión de documentos y copias de los acuerdos, anotaciones y actos anotados en los diferentes libros de constancia del Ayuntamiento de Aldaia.

1. El/la alcalde/sa determinará reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las

competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados.

2. Las copias de cualesquiera documentos públicos gozarán de la misma validez y eficacia que éstos siempre que exista constancia de que sean auténticas.

3. Las copias de documentos privados tendrán validez y eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las administraciones públicas, siempre que su autenticidad haya sido comprobada.

4. Tienen la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las administraciones públicas.

Certificaciones sobre acuerdos, datos y actuaciones que consten en los libros de constancia municipales.

La expedición de certificados de los acuerdos, actos y demás actuaciones que tengan su reflejo en los libros de constancia se efectuará por la Secretaría General o funcionario/a delegado/a al efecto en las condiciones y plazos siguientes:

De los libros de actas

Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho libro contenga cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes o a petición de los ciudadanos.

Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de Gobierno de la entidad, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por el/la secretario/a, salvo precepto expreso que disponga otra cosa.

Las certificaciones se expedirán por orden de el/la presidente/a de la Corporación y con su visto bueno, para significar que el/la secretario/a o funcionario/a que las expide y autoriza está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica. Irán rubricadas al margen por el jefe de la unidad al que corresponda, llevarán el sello de la Corporación y se reintegrarán, en su caso, con arreglo a la respectiva ordenanza de exacción, si existiere.

Podrán expedirse certificaciones de las resoluciones y acuerdos de los órganos de Gobierno y Administración de las entidades locales, antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Los certificados se expedirán en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la petición presentada por escrito en el registro general de la Corporación.

De los otros libros de constancia

El mismo régimen será aplicable para la expedición y obtención de certificados de los libros de constancia que se habiliten por la Corporación.

Utilización de técnicas y medios informáticos, electrónicos y telemáticos en formalización de los libros de constancia del Ayuntamiento de Aldaia.

1. De conformidad con los compromisos asumidos en la Carta Ciudadana, y como instrumento para facilitar la participación ciudadana, el Ayuntamiento de Aldaia se compromete a impulsar 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. Y de acuerdo con las posibilidades de implantación que se deriven de la implantación del sistema global informatizado corporativo.

2. Se podrán utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas en la actividad administrativa de la fe pública en libros de constancia y, para la iniciación, tramitación y terminación de los procedimientos administrativos que expresamente se determinen en este texto o en las normas de desarrollo.

3. Se formalizará como libros informatizados de constancia:

-Los libros de actas de las sesiones del pleno y de la Junta de Gobierno, el libro de resoluciones de la Alcaldía-Presidencia.

-Los libros de contabilidad.

-El libro de quejas y sugerencias.

-Libro registro de hábeas data.

Tendrán el mismo tratamiento los libros del Registro General de Entrada y Salida de

Documentos, así como los registros especiales que se habiliten, Registro de Facturas, Registro de Plicas, Registro de Alegaciones a los Instrumentos de Planeamiento, Registro de Solares Sin Edificar, etc.

Definición documento electrónico

Se entiende por documento a los efectos de este reglamento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión, gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Por tanto y además del soporte físico los libros de constancia y los procesos que de ellos se deriven podrán realizarse en los siguientes tipos de documentos:

Documento informático: Soporte de papel continente de información generada por un ordenador. Puede ser autenticado mediante símbolos o signos tradicionales. Es el «impout-printout».

Documento telemático: Soporte de información formado mediante el intercambio de mensajes que tiene una estructura determinada, utiliza unas normas de intercambio (EDI). Puede ser también vertido al papel (printout).

Relaciones entre los ciudadanos y la Administración y relaciones inter administrativas.

Las comunicaciones que se efectúen en orden a la tramitación y/o información de libros de constancia municipal en soporte o a través de medios o aplicaciones informáticas, electrónicas informáticas, entre órganos o entidades dependientes del Ayuntamiento o entre éstos y cualquier persona física o jurídica, podrá realizarse siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

a) Garantía de disponibilidad y acceso que en su caso se establezca.

b) Compatibilidad técnica de los medios utilizados por el emisor y el destinatario. A estos efectos se establecerán normas de funcionamiento sobre formato, código y diseño de registros establecidos para el Ayuntamiento.

c) Medidas de seguridad que impidan la alteración e interceptación de comunicaciones, de acuerdo con el Plan de Seguridad aprobado por el Ayuntamiento, para la validez de las comunicaciones se garantiza la constancia de la transmisión y recepción, fecha, contenido, identificación fehaciente, remitente y destinatario y, en el caso de los particulares, éstos deberán hacer constar la opción del medio a utilizar.

Normas para la tramitación de los procedimientos del Ayuntamiento, sus organismos autónomos y entes dependientes que se tramiten a través de las nuevas tecnologías.

El Ayuntamiento establecerá los procedimientos a desarrollar directamente por medios electrónicos e informáticos. Estos procedimientos, sin perjuicio de la normativa específica que se establezca, se regirán por las siguientes normas:

1) Adhesión al sistema de información establecido para la gestión electrónica de los servicios del Ayuntamiento, y simultánea constitución del derecho al tratamiento de datos personales por el interesado.

2) En estos casos, y previo a las comunicaciones, se especificará la forma y código de acceso a los sistemas de información.

3) Efectividad de las notificaciones: A todos los efectos se tendrán como válidas y efectuadas las notificaciones en la fecha de transmisión y recepción acreditada, serán válidas a efectos del cómputo de plazos y se anotarán en los registros, general o auxiliar, establecidos en el ámbito de actuación del Ayuntamiento.

4) Constituido el derecho al tratamiento de los datos personales la persona física o jurídica titular de los datos podrá, en el mismo acto, autorizar al Ayuntamiento o a sus organismos autónomos y entes dependientes, como administración gestora, para que solicite en su nombre, de otras administraciones y organismos, los datos que considere necesarios para el expediente en trámite.

Tramitación de los procedimientos del Ayuntamiento, entes dependientes que se tramiten a través de las nuevas tecnologías.

El Ayuntamiento establecerá los procedimientos a desarrollar directamente por medios electrónicos e informáticos. Estos procedimientos, sin perjuicio de la normativa específica que se establezca, se regirán por las siguientes normas:

1) Adhesión al sistema de información establecido para la gestión electrónica de los servicios

del Ayuntamiento, y simultánea constitución del derecho al tratamiento de datos personales por el interesado.

2)En estos casos, y previo a las comunicaciones, se especificará la forma y código de acceso a los sistemas de información.

3)Efectividad de las notificaciones: A todos los efectos se tendrán como válidas y efectuadas las notificaciones en la fecha de transmisión y recepción acreditada, serán válidas a efectos del cómputo de plazos y se anotarán en los registros general o auxiliar establecidos en el ámbito de actuación del Ayuntamiento.

4)Constituido el derecho al tratamiento de los datos personales la persona física o jurídica titular de los datos podrá, en el mismo acto, autorizar al Ayuntamiento o a sus organismos autónomos y entes dependientes, como administración gestora, para que solicite en su nombre, de otras administraciones y organismos, los datos que considere necesarios para el expediente en trámite.

Emisión de copias en soporte informático electrónico y telemático.

1.Los documentos emitidos por los órganos y entidades del ámbito del Ayuntamiento de Aldaia y por los particulares en sus relaciones mutuas, producidos por estos medios y en cualquier soporte, serán válidos siempre que acrediten su integridad, conservación e identidad de su autor, así como la autenticidad de su voluntad, mediante la constancia de códigos u otros sistemas de identificación.

2.Las copias y documentos originales almacenados por medios o soportes electrónicos, telemáticos o informáticos, expedidos por los órganos administrativos competentes del Ayuntamiento o por las entidades a él vinculadas, tendrán la misma validez y eficacia que el documento original, siempre y cuando quede acreditada su identidad, autenticidad y conservación.

3.Se procurará la emisión de certificados en aquellos procedimientos que se gestionen íntegramente por estos medios.

4.En el caso de discrepancia entre el documento en soporte tradicional y el documento en soporte informático, con carácter general, se dará preferencia al documento en soporte tradicional, debidamente formalizado.

Caso que haya discrepancia en errores aritméticos y materiales, y comprobados los datos, se expedirá uno de nuevo con diligencia de subsanación en las dos fuentes de datos, tradicional e informática, telemática o electrónica. En el supuesto que la discrepancia sea de contenido dará lugar a la revisión o revocación del acto, de conformidad con lo establecido por la Ley 4/1999, de modificación de la 30/1992.

Del programa para la informatización de los libros de constancia y sus aplicaciones

Los programas y aplicaciones de los libros de constancia para su informatización habrán de ser objeto de aprobación y difusión pública en la forma y requisitos que se especifican en este reglamento.

Unicamente no será necesaria la aprobación y difusión pública de los programas y aplicaciones, cuando éstos efectúen tratamientos auxiliares de información o preparatorios de las decisiones administrativas, sin determinar el contenido de éstas.

Relaciones entre los ciudadanos y la Administración y relaciones ínter administrativas.

Las comunicaciones en soporte o a través de medios o aplicaciones informáticas, electrónicas e informáticas, entre órganos o entidades dependientes del Ayuntamiento o entre éstos y cualquier persona física o jurídica, podrá realizarse siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

a)Garantía de disponibilidad y acceso que en su caso se establezca.

b)Compatibilidad técnica de los medios utilizados por el emisor y el destinatario. A estos efectos se establecerán normas de funcionamiento sobre formato, código y diseño de registros establecidos para el Ayuntamiento.

c)Medidas de seguridad que impidan la alteración e interceptación de comunicaciones, de acuerdo con el Plan de Seguridad aprobado por el Ayuntamiento, para la validez de las comunicaciones se garantiza la constancia de la transmisión y recepción, fecha, contenido, identificación fechante, remitente y destinatario y, en el caso de los particulares, éstos deberán hacer constar la opción del medio a utilizar.

Procesos relacionados con los libros de constancia que podrán ser tramitados en soporte informático electrónico y telemático.

1. Actas y acuerdos adoptados por los órganos municipales.

Comunicación interna a las unidades y departamentos del acta integra a través e-mail. Dicha comunicación comportará los efectos siguientes: conocimiento general de todo el personal para seguimiento, coordinación, colaboración y gestión común entre unidades.

La obligada tramitación por el departamento/servicio en cuya área de gestión está adscrita la tramitación del expediente.

2. Del archivo de documentos en soporte informático, electrónico.

Los libros de constancia en estos soportes que reúnan todos los requisitos legales para tener tal consideración, tendrán, a todos los efectos, el carácter de documento público fehaciente.

Por tanto, podrán ser objeto de archivo, por los medios y en estos soportes, todos libros de constancia regulados en el presente reglamento.

El documento archivado podrá tener el mismo formato a partir del que se originó el documento, o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información.

A estos efectos se adoptarán las medidas oportunas para la salvaguarda de posibles pérdidas de información derivadas de ataques informáticos o fallos del sistema, así como para el mantenimiento de aplicaciones, estándares y la realización de cualquier otra actividad que permita el acceso a la documentación almacenada por estos medios.

El acceso a este tipo de documentos se rige por lo establecido en el artículo 37 de la LRJPAC. 29016