

Ayuntamiento de Aldaia

Edicto del Ayuntamiento de Aldaia sobre aprobación definitiva del reglamento municipal del registro telemático del Ayuntamiento.

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 29 de diciembre de 2009, adoptó acuerdo sobre Aprobación inicial del Reglamento Municipal de Registro Telemático del Ayuntamiento de Aldaia.

De conformidad con lo previsto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/86) se expuso al público y a los interesados, para que durante el plazo de treinta días hábiles, pudiera ser examinado el expediente y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

No habiéndose presentado reclamaciones, el acuerdo provisional se entiende definitivamente aprobado, pasando a publicarse el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 30 de marzo de 2010, adoptó acuerdo sobre Aprobación definitiva. Previo dictamen de la Comisión informativa de Economía, Modernización y Seguridad Ciudadana, por unanimidad acuerda:

Primero.- Aprobar el Reglamento del Registro Telemático del Ayuntamiento de Aldaia.

Segundo.- Publicar el texto íntegro del mismo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Aldaia, 14 de abril de 2010.—La alcaldesa, Desemparats Navarro i Pròsper.

REGLAMENTO DEL REGISTRO TELEMATICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA

En desarrollo de lo establecido en el art 103 CE El art. 45 de la Ley 30/1992 prevé que las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y Electrónicos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. En igual sentido, la reforma de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común efectuada por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre (RCL 2001, 3248 y RCL 2002, 1348, 1680), de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, tuvo por finalidad potenciar el uso de medios electrónicos, informáticos y Electrónicos por la Administración.

Es un hecho evidente, la aceptación de la informática como medio esencial para el desarrollo de la sociedad, o al menos útil. Es precisamente en este sentido que la Ley 57/2003, de medidas para la modernización del Gobierno local, reconoce el uso de las nuevas tecnológicas como un cauce, un instrumento para la participación ciudadana.

De esta forma el artículo 4 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre (RCL 2003, 2975), de Firma Electrónica, establece que esta Ley es de aplicación al uso de la firma en el seno de las administraciones Públicas, sus organismos públicos y las entidades dependientes o vinculadas a las mismas y en las relaciones que mantengan aquéllas y éstos entre sí o con los particulares.

Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, las Administraciones no solo debe, sino que tiene responder a lo retos de la actual sociedad tecnificada y globalizada y a las exigencias del ciudadano de participar en los asuntos públicos. Ya que es una obligación el facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios de la administración pro medios electrónicos.

La exigencia que la ley 11/2007 comporta en conjuntamente con las directiva de servicio de la comunidad europea comportar avanzar en este ámbito para posibilitar la consecución de la agilización de los procedimientos y facilitar el acceso a los servicios municipales por los ciudadanos.

La ventanilla única electrónica que prevé la Directiva 2006/123 CE exija la aprobación de los instrumentos necesarios para su implantación, como son el reglamento para la utilización de los medios electrónicos informáticos y Electrónicos, objeto del expediente 1/20909 de esta secretaría, y un segundo paso que puede ser simul-

taneo o sucesivo como es la aprobación del reglamento Electrónico, objeto de este informe.

De conformidad con el proceso de informatización global corporativa iniciado y de conformidad con los preceptos legales citados anteriormente, procede posibilitar la presentación por vía telemática de solicitudes, escritos y comunicaciones. Para ello, se requiere la creación de un registro Electrónico que se ocupe de la recepción y remisión de los mismos, y la especificación de los procedimientos en que dicho registro podrá ser utilizado, de acuerdo con el artículo 38, apartado 9, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En definitiva, con las presentes normas se pretende dar un soporte formal, imprescindible para la mejora de los servicios públicos, hacia una administración moderna y eficaz, y, porque no competitiva, y con compromiso de calidad frente a los administrados.

De conformidad con el proceso de informatización global corporativa iniciado y de conformidad con los preceptos legales citados anteriormente, procede posibilitar la presentación por vía telemática de solicitudes, escritos y comunicaciones. Para ello se requiere la creación de un registro Electrónico que se ocupe de la recepción y remisión de los mismos, y la especificación de los procedimientos en que dicho registro podrá ser utilizado, de acuerdo con el artículo 38, apartado 9, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Por todo ello se aprueba el siguiente REGLAMENTO para la creación del registro Electrónico del Ayuntamiento de Aldaia

Primero.- Objeto El presente reglamento tiene por objeto la creación y regulación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Aldaia, como un nuevo servicio público, encargado de la recepción de y remisión de solicitudes, escritos, y comunicaciones, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones de funcionamiento de dicho registro respecto de los trámites y procedimientos comprendidos dentro de su ámbito de aplicación

Segundo. Ámbito de aplicación El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Aldaia estará habilitado para los procedimientos de notificación de ficheros con datos de carácter personal para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos mediante el formulario electrónico de Notificaciones Telemáticas a la AEPD/ Generalitat Valenciana (NOTA) con certificado de firma electrónica reconocido. También se podrán enviar notificaciones de ficheros a la AEPD mediante formato XML igualmente firmadas con certificado de firma electrónica reconocido. Las especificaciones técnicas para la remisión de notificaciones en este formato se encontrarán disponibles en la página Web establecida en la resolución de alcaldía dictada al efecto.

Esta presentación tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa la utilización de los Registros u oficinas a los que se refiere 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.

La recepción en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de solicitudes, escritos y comunicaciones que no estén incluidas en lo especificado en el ámbito de aplicación, o que hayan sido presentadas por medios diferentes al Electrónico no producirá ningún efecto. En estos casos, se archivarán, teniéndolas por no presentadas y comunicándolo así al remitente.

La alcaldesa, podrá establecer, mediante la oportuna resolución, la inclusión de nuevos procedimientos y trámites, para los que será válido lo dispuesto en este Reglamento, así como aprobar los modelos normalizados de obligatoria utilización para su recepción y remisión a través del Registro Electrónico.

La relación actualizada de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos que puedan presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento figurará en la dirección electrónica de acceso al registro, establecida en la resolución de alcaldía dictada al efecto.

Tercero. Creación del Registro Electrónico y su carácter de registro auxiliar del Registro Gral. Del Ayuntamiento de Aldaia

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Aldaia para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifican en el apartado segundo de este Reglamento, que se remitan y expidan mediante firma electrónica en aplicación de lo previsto en el artículo 38.9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico

co de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En defecto de lo que pueda disponer la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y sus disposiciones de desarrollo, resultará de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, de Utilización de Técnicas Electrónicas, Informáticas y Telemáticas por la Administración General del Estado, así como en el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devoluciones de originales y el régimen de las oficinas de registro, y la Orden PRE/1551/2003 (RCL 2003, 1549), por la que se desarrolla la disposición final primera del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, que regula los registros y notificaciones telemáticas, así como la utilización de los medios Electrónicos para la sustitución de certificados por los ciudadanos.

3.-El Registro Electrónico municipal, se configura como un registro auxiliar del Registro de Entrada y Salida de esta en los términos previstos en el reglamento del registro General de entrada municipal.

4. El acceso al Registro Electrónico por los interesados se realizará a través de la dirección electrónica del Ayuntamiento, que se publicará a través de la web municipal.

Cuarto. Requerimientos técnicos necesarios para el acceso al Registro Electrónico municipal.

1. El acceso de los ciudadanos interesados en comunicarse con el Registro Electrónico se realizará a través de Internet mediante el correspondiente navegador Web. En la dirección electrónica de acceso al Registro Electrónico estará disponible la relación de los sistemas operativos y navegadores que puedan ser utilizados por los interesados.

2. Cuando así lo prevea la norma de aprobación de los modelos utilizados para el envío y recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas relacionadas con los trámites y procedimientos incluidos en el ámbito del Registro Electrónico, se permitirá el acceso a través de tecnologías que permitan la comunicación directa entre éste y las aplicaciones desarrolladas por los interesados o por el propio Ayuntamiento por sí misma o en virtud de convenio con la Generalitat Valenciana. En estos casos, la norma de aprobación de los modelos y comunicaciones telemáticas deberá especificar los formatos de intercambio de datos, y las especificaciones técnicas necesarias para el envío y recepción de los documentos.

3. De acuerdo con el principio de neutralidad tecnológica, los requisitos técnicos necesarios para el acceso al Registro Electrónico se adecuarán en lo posible a los estándares y directrices que favorezcan su interoperabilidad y su compatibilidad con el mayor número de herramientas informáticas posible, como navegadores y sistemas operativos.

Quinto. Funciones.-El Registro Electrónico del Ayuntamiento desarrollará las siguientes funciones:

a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas al Ayuntamiento por cualquier Administración pública o por los ciudadanos, relativos a los procedimientos y trámites que se especifican en el anexo de este Reglamento o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.

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

c. Expedición y remisión de comunicaciones y notificaciones telemáticas que el Ayuntamiento emita.

d. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Sexto sistemas de firma electrónica reconocidos

1.- Las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas o remitidas por el Registro Electrónico estarán firmados electrónicamente, utilizando sistemas de firma electrónica según lo previsto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y teniendo en cuenta las normas adicionales recogidas en el artículo 4 de la mencionada Ley. Los certificados deberán ser conformes con la recomendación UIT X.509 y la normas que dicta la generalitat valenciana

2.- Sólo se admitirá la presentación telemática de escritos, solicitudes y comunicaciones relativa a los procedimientos administrativos y trámites a que se refiere el anexo de este Reglamento o que en lo sucesivo se incorporen al mismo, por aquellos interesados que dispongan de un certificado usuario de firma electrónica avanzada, que expresamente hayan manifestado su deseo o voluntad de emplear este medio de comunicación con el Ayuntamiento.

. Serán válidos los certificados expedidos por la Generalitat Valenciana o por otra entidad prestadora de estos servicios, siempre que se cumplan unas condiciones mínimas imprescindibles para que se puedan mantener con las debidas garantías. Dichas condiciones serán objetivas, razonables y no discriminatorias, sin que obstaculicen la libre prestación de servicios.

3.- Para salvaguardar las garantías de los procedimientos, se podrá verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para que se admitan los certificados de otros prestadores de servicios de certificación distintos a la Generalitat Valenciana, a través del procedimiento publicado en la página Web de la Autoridad Certificadora de la Generalitat, según lo previsto en el Decreto 87/2002, de 30 de mayo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la utilización de la firma electrónica avanzada en la Generalitat.

4.- Las personas físicas y jurídicas públicas o privadas que dispongan de certificado usuario en los términos previstos en el apartado anterior podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones por vía telemática, en representación de terceras personas.

Lo anterior no exime de la obligación de acreditar la representación con la que se actúa en nombre de otra persona «a priori», o a requerimiento de los órganos administrativos, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá la representación.

5. Asimismo, en la dirección electrónica de acceso al Registro Electrónico estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas utilizadas en la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Séptimo. Recepción de solicitudes

1.- Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico El acceso al Registro Electrónico para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones, se llevará a cabo a través del portal institucional del Ayuntamiento de Aldaia, mediante la conexión a la dirección Web establecida en la resolución de alcaldía dictada al efecto.

2.- Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada Son susceptibles de registro de entrada en el Registro Electrónico las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano o unidad administrativa el Ayuntamiento a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.

A efectos de la presentación telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones, el sistema informático soporte facilitará a los órganos de la administración y a los ciudadanos modelos normalizados de necesaria utilización.

Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico a través de firma electrónica avanzada, en los términos establecidos en el artículo sexto de este Reglamento.

En caso contrario, dicha documentación deberá presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles en soporte papel el original o copia compulsada del documento, por cualquiera de los medios admisibles en derecho, en el registro de entradas Ayuntamiento o en los demás lugares que establece 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, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro Electrónico a la solicitud o escrito a la que se adjunta dicha documentación. La falta de cumplimentación conllevará a requerir al interesado para que subsane en el plazo de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Todos los documentos deberán estar realizados en formatos y/o aplicaciones informáticas que sean compatibles con los utilizados por el Ayuntamiento. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas compatibles se publicarán en el portal institucional del Ayuntamiento.

La no aportación de documentos en el plazo anteriormente señalado, producirá como efecto que se tenga al interesado por desistido de la solicitud formulada, y la remisión en soporte electrónico al interesado de la resolución que así lo declare, si éste hubiera sido el medio señalado por el mismo como preferente o consentido expresamente su utilización, o por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, con los efectos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Octavo Efectos y cómputo de plazos.

1.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones al Registro Electrónico podrá realizarse durante las 24 horas de todos los días del año. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la península y al archipiélago Balear, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al Registro.

2.- Efectos de la presentación La presentación de las solicitudes y escritos de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, tendrá los mismos efectos jurídicos que las efectuadas por el resto de medios admitidos en derecho.

El órgano, ciudadano o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éstas de modo automático. A tal efecto el Registro Electrónico emitirá por el mismo medio, y utilizando los sistemas que se determinen en función del procedimiento o trámite, un mensaje de confirmación de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. El mensaje de confirmación se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informativamente por el interesado y que garantizará la identidad del registro, tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 6.3 del Real Decreto 772/1999.

3.- El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación, o en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

4.- Cómputo de plazos.- A efectos del cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por el registro Electrónico. Lo dispuesto en este Reglamento no altera el régimen general de cómputo de plazos en los procedimientos administrativos previstos en el artículo 48 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A los efectos del cómputo de plazo, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. En este caso, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquéllas en que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

5.- El calendario de días inhábiles a efectos de este Registro Electrónico será el que se determine en la resolución anual publicada en el «Boletín Oficial del Estado» para todo el territorio nacional por el Ministerio de Administraciones Públicas, según lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 30/1992, y el que se establezca en el ámbito de la Comunidad valenciana y las fiestas locales establecidas para el municipio sede del Ayuntamiento.

6.- El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Aldaia no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

7.- Cuando la ineludible realización de trabajos de mantenimiento u otras razones técnicas lo requieran, podrán planificarse paradas de los sistemas informáticos que afecten o imposibiliten de forma temporal el servicio de comunicaciones telemáticas. Estas paradas serán avisadas por el propio sistema 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, se comunicará dicha circunstancia.

Noveno.- Condiciones generales para la notificación telemática La remisión a los interesados de escritos y comunicaciones por el Ayuntamiento a través del Registro Electrónico, sólo producirá efectos

jurídicos cuando el interesado haya señalado este medio como preferente o consentido expresamente su utilización. Este consentimiento se prestará individualmente para cada procedimiento o de forma genérica para cualquier trámite que los interesados deseen realizar con el Ayuntamiento, siempre que medie manifestación expresa al respecto.

La elección por el interesado de este medio como preferente para las notificaciones de la administración, podrá hacerse en cualquier momento de la iniciación o tramitación de los procedimientos y trámites previstos en el anexo de este Reglamento o que en lo sucesivo se incorporen al mismo. Asimismo, el interesado, una vez iniciada la tramitación del expediente, podrá revocar su consentimiento para que la notificación se practique por vía telemática, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

El Registro Electrónico no realizará notificaciones en días inhábiles, considerándose como tales los que tengan la condición de fiestas oficiales en la Comunidad Valenciana y en esta localidad.

Décimo.- Práctica de la notificación telemática

a.- La práctica de las notificaciones vía telemática se realizará del siguiente modo: a. A través del Registro Electrónico se enviará por correo electrónico a la dirección facilitada por el interesado, un aviso de notificación, de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo en su carpeta ciudadana.

b. Este aviso de notificación deberá especificar, junto con los datos que permitan la identificación de la notificación que se pone a su disposición, que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el transcurso de diez días naturales a partir de la fecha de su comunicación a las personas físicas o jurídicas sin acceder a la notificación que se pretende realizar, equivaldrá al rechazo de la notificación a los efectos contemplados en la normativa legal vigente, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

c. El interesado podrá acceder a la notificación telemática que estará disponible en su carpeta ciudadana mediante identificación a través del certificado usuario de firma electrónica avanzada.

d. La notificación contendrá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.

e. Una vez haya accedido a la notificación telemática se mostrará en la carpeta ciudadana del interesado la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará «Documento de Entrega de Notificación», el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.

f. Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.

g. Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación telemática, produciendo los efectos previstos 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.

Decimoprimer. Efectos de la notificación telemática

La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en el artículo anterior, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del Documento de Entrega de Notificación. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a efectos del cómputo de plazos y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

Decimosegundo.-seguridad

- 1.- La Secretaría General del Ayuntamiento será la responsable de la seguridad del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Aldaia
- 2.- En la dirección electrónica del Registro Electrónico estará disponible información actualizada sobre los protocolos de seguridad del registro y de las transacciones telemáticas.

Decimotercero. Accesibilidad

- 1.- El Ayuntamiento de Aldaia tomará las medidas necesarias para lograr un adecuado nivel de accesibilidad, con el fin de que el Registro Electrónico pueda ser utilizado por personas con discapacidad o de edad avanzada.
- 2.- Las páginas Web del Ayuntamiento relacionada con el Registro Electrónico se adecuarán a las Directrices de Accesibilidad WAI 1.0 del W3C al menos en su nivel AA.
- 3.- Los formularios electrónicos aprobados para su remisión al Registro Electrónico o los programas que a tal efecto pudiera desarrollar el Ayuntamiento incorporarán un grado de accesibilidad similar en función del estado de la tecnología utilizada en cada caso.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera.- Incorporación de nuevos procedimientos y trámites.-Se faculta a la alcaldía para incorporar al anexo de este Reglamento, mediante resolución, procedimientos y trámites para su tramitación por vía telemática, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento. En dicha Resolución se podrán incorporar condiciones y requisitos específicos necesarios para la tramitación telemática de los procedimientos a los que se refiera, de acuerdo con la implantación del Plan municipal para la reducción de cargas administrativas.

Segunda Publicidad de los procedimientos y trámites La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de comunicaciones telemáticas entre las personas físicas y jurídicas y el Ayuntamiento se producirá a través de la página Web establecida en la resolución de alcaldía dictada al efecto, sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos.

Tercera.- Creación del fichero Registro Electrónico municipal:

1. Se crea el fichero de datos de carácter personal Registro Electrónico del Ayuntamiento de Aldaia que a continuación se relaciona, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
2. NOMBRE: REGISTRO TELEMATICO Y BASES DE TERCE-ROS.
3. Órganos de la Administración responsables del fichero: Secretaría General del Ayuntamiento. Servicios y unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Secretaría intervención.
4. Medidas de seguridad: Nivel alto

5.-Estructura básica: Tipo de datos de carácter personal: - Datos especialmente protegidos (ideología, creencias, religión, origen racial, salud o vida sexual) - Datos relativos a infracciones penales o administrativas- Datos de carácter identificativo: DNI/NIFNombre y apellidos/Dirección/Teléfono/Firma/Huella.

Datos de carácter personal Datos de familia Fecha/lugar de nacimiento Sexo, - Datos de circunstancias sociales- Detalles de empleo y carrera administrativa- Datos académicos y profesionales- Datos de información comercial- Datos económicos - financieros- Datos de transacciones finalidad del fichero y usos previstos: Tratamiento manual e informático de los documentos de entrada/salida. Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos: Representantes legales, Solicitantes, Ciudadanos y residentes. Procedimiento de recogida de los datos: Formularios, Transmisión electrónica/Internet. Cesiones de datos de carácter personal previstas: Ninguna. Transferencias de datos de carácter personal previstas: Ninguna.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios Electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en él.

Segunda. Entrada en vigor El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOP y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la L 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen

Tercera.-Pese a la aprobación definitiva del mismo, la puesta en marcha y efectividad del registro será de acuerdo con la implantación del Plan de Modernización Administrativa y reducción de cargas administrativas municipales.

2010/13501