



MARTÍN ORIHUEL DE LA MATA, SECRETARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL (CASTELLÓN)
Certifico: Que la Junta de Gobierno Local en su sesión del día 5 de febrero de 2018, adoptó el siguiente acuerdo:

3.1.- PROPUESTA DE LA CONCEJALA-DELEGADA DE NUEVAS TECNOLOGIAS SOBRE NUEVAS NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO DE ENTRADA.EXP. 2018/1246B.

En su reunión del 23 de noviembre de 2015 la Junta de Gobierno Local aprobó, a propuesta de esta Concejala Delegada, las normas para la presentación de documentos en el registro de entrada presencial y electrónico.

Dichas normas han sido muy útiles para unificar criterios dentro de la organización municipal para la implantación paulatina de la administración electrónica y, especialmente, para los ciudadanos, siendo los más afectados las personas jurídicas.

Pero en estos dos años han cambiado distintos aspectos que obligan a la actualización de dichas normas; el más importante es la entrada en vigor la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, concretamente en octubre de 2016, que nos impone diversos criterios que afectan a esas normas municipales; así como que hemos podido ampliar el tamaño de los documentos electrónicos que pueden entregar los interesados.

Como la actualización de esas normas afecta a muchos párrafos de las mismas, se considera más conveniente que se derogue el acuerdo citado de la JGL y se apruebe un nuevo texto completo de las normas, para facilitar su entendimiento.

En concreto, la nueva versión de dichas normas está redactada según la citada Ley 39/2015, obligando a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento a las personas jurídicas y otras indicadas en el artículo 14 de dicha ley; se implanta la digitalización en el momento para los documentos entregados presencialmente por las personas físicas, con devolución de los originales y se eliminan las referencias al almacén temporal de documentos en papel ya digitalizados, excepto para aquellos que lleguen por correo postal o en soportes no susceptibles de digitalización. Por el tamaño de los escáneres disponibles se mantiene la limitación de que de forma presencial solamente se admitirá en el Registro de Entrada documentos administrativos en papel que como máximo sean de tamaño DIN A4 (210 × 297 mm). También se amplía el tamaño de archivos digitalizados a 25 Mb para los envíos electrónicos al Registro y para los incluidos en soporte informático que se entregue presencialmente.

Visto el informe favorable de la Junta de Administración Electrónica, Seguridad de la Información y Transparencia (JAESIT), en el punto 7º del orden del día de su reunión del 27 de noviembre de 2017, en el que se aprueba la propuesta de sustitución de las Normas para la presentación de documentos en el registro de entrada presencial y electrónico, aprobadas por la JGL en su reunión del 23 de noviembre de 2015.



Ajuntament de Vila-real

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda:

Primero: Aprobar las nuevas Normas para la presentación de documentos en el registro de entrada, que serán las siguientes:

1. PREÁMBULO

Los documentos en papel entregados de manera presencial por las personas físicas ante las Administraciones Públicas deben ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel, o en otro soporte no electrónico, en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

La copia digitalizada que obtiene el personal de la Oficina de Atención al Ciudadano, Proximidad y Consumo del Ayuntamiento de Vila-real es una copia auténtica electrónica, que incluye el escaneo del original en papel, la firma electrónica del empleado o el sello electrónico del Ayuntamiento, indicando la fecha y hora de su obtención, así como incluye los metadatos que acreditan su condición de copia y que se pueden visualizar al consultar el documento. Dicha copia auténtica tiene el mismo valor legal que el original en papel, con la eficacia prevista en el citado artículo 27 de la Ley 39/2015.

Hace ya mucho tiempo que el Registro de Entrada del Ayuntamiento empezó a digitalizar los documentos que llegan en papel, los cuales se reparten al servicio de destino de forma electrónica. La JAESIT (Junta de Administración Electrónica, Seguridad de la Información y Transparencia), en su reunión del 17 de septiembre de 2015, propuso a la Junta de Gobierno Local que a partir del 30 de septiembre de ese mismo año se dejara de repartir los documentos en papel a los servicios o unidades de destino. Para ello la Junta de Gobierno Local aprobó en su reunión del 23 de noviembre de 2015 las "Normas para la presentación de documentos en el registro de entrada presencial y electrónico" que ahora se actualizan.

Según esas normas, los documentos en papel que llegaran al Registro, una vez digitalizados, se debían archivar por fecha de llegada, al menos durante tres meses, tras los cuales podrían ser destruidos dependiendo de su importancia o criticidad según los criterios exactos que determinara la JAESIT para su posible destrucción atendiendo a las indicaciones de cada responsable. Con la presente actualización se deberán devolver al interesado como se ha indicado antes.



Ajuntament de Vila-real

Cada servicio, unidad o, en general, todo destinatario de cualquier documento que llegara al registro de entrada, debía revisar su correcta digitalización nada más recibirlo. Durante el citado plazo de archivo los documentos en papel estarían a disposición del destinatario por si detectara cualquier deficiencia. Debía devolverlo al citado archivo temporal cuanto antes fuera posible tras comprobar la digitalización, y en su caso solventada la presunta deficiencia.

Tal como ya estaba previsto, una vez pasado el período de adaptación y comprobado que el sistema funciona, entra la segunda fase con el escaneo online, dotando a cada puesto del registro de entrada de un escáner individual para que, en su presencia, se digitalicen los documentos en papel que entreguen las personas físicas. En esos casos, el ciudadano se llevará el papel, quedando en el Ayuntamiento solamente la copia auténtica electrónica; deja de existir por lo tanto el citado archivo temporal.

Sin embargo, los actuales equipos escáner, disponibles en la Oficina de Atención al Ciudadano, Proximidad y Consumo del Ayuntamiento, solamente permiten formatos de papel hasta tamaño DIN A4, es decir, un máximo de 210 × 297 mm. El objeto de la presente norma es establecer el criterio para formatos de mayor tamaño, así como para las entradas que se realicen en formato electrónico (en soporte memoria USB, CD o DVD, etc), todo ello para el método presencial.

En todo caso, dado que seguirán existiendo objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, deberá mantenerse el archivo físico de los mismos.

Simultáneamente, el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone la obligación de todas las Administraciones de contar con un registro electrónico general. Este registro municipal, de acceso libre y gratuito, está disponible para todos los ciudadanos, tanto personas físicas como jurídicas, y es accesible durante las 24 horas de todos los días del año desde la página principal de la sede electrónica: <https://seuelectronica.vila-real.es>.

En la presente norma también se establece el criterio para los documentos electrónicos que se admitirán en dicho registro, opción obligatoria para las personas jurídicas, entre otros.

2. ASPECTOS GENERALES

El Ayuntamiento no solicitará al interesado cualquier documento o certificado que haya sido elaborado por cualquier otra Administración Pública, tal como se establece en el apartado 2 del artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá dicho consentimiento por el interesado salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Si dicho documento, informe o certificado lo ha emitido, o lo puede emitir, otro servicio municipal, el servicio tramitador se lo pedirá al mismo por medio de un



Ajuntament de Vila-real

encargo del programa de gestión de expedientes. Si ha sido elaborado por otra Administración se obtendrá por medio de la plataforma de intermediación de datos.

El Ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Asimismo, el Ayuntamiento no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos o mediante el sistema electrónico habilitado al efecto.

Cuando con carácter excepcional, el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, la Oficina de Atención al Ciudadano, Proximidad y Consumo del Ayuntamiento deberá obtener una copia auténtica electrónica, según los criterios establecidos en el apartado siguiente, con carácter previo a su presentación electrónica. Asimismo, dicha oficina estará obligada a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presente el interesado y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo tal como se establece en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si en algún momento, cualquier empleado municipal precisara imprimir algún documento electrónico para trabajar con el mismo, deberá destruir dicho papel en cuanto deje de ser necesario, de tal manera que no sea factible su recuperación.

3. ENTREGA AL REGISTRO DE ENTRADA EN FORMATO PAPEL

Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solamente las personas físicas, que por su condición no sean sujetos obligados a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, pueden presentar solicitudes y documentos en papel en el Registro de Entrada municipal.

De forma presencial solamente se admitirá en el Registro de Entrada documentos administrativos en papel que como máximo sean de tamaño DIN A4 (210 × 297 mm). Para los formatos de mayor tamaño se requerirá al interesado que los entregue en formato digital según los criterios definidos en el apartado siguiente.

La Oficina de Atención al Ciudadano, Proximidad y Consumo del Ayuntamiento de Vila-real es el órgano al que se le atribuyen las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados, con los criterios establecidos en el artículo 27 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La citada oficina obtendrá una copia auténtica electrónica de todos los documentos susceptibles de digitalización que las personas físicas entreguen presencialmente en el registro de entrada o por otro medio como correo postal u otros legalmente aceptables. Para



Ajuntament de Vila-real

ello, dicha documentación se digitalizará y se firmará por el empleado actuante o se sellará electrónicamente, incluyendo los metadatos que acrediten su condición de copia, los cuales se deberán visualizar al consultar el documento. En cualquier caso, dicha oficina efectuará el correspondiente asiento en el Registro de entrada.

En caso de escaneo on-line, los documentos en papel que hayan podido digitalizarse correctamente y que haya entregado el interesado de forma presencial, le serán devueltos al mismo en el propio acto junto con el recibo de su inscripción en el registro de entrada, en los términos del artículo 16 de la Ley 39/2015. Aquellos documentos que no hayan podido digitalizarse en el momento, así como los documentos que no hayan sido entregados de forma presencial, sino por otro medio como correo postal u otros legalmente aceptables, quedarán archivados por un periodo máximo de tres meses a disposición del interesado; al cabo de dicho plazo serán destruidos de tal manera que sea imposible su recuperación.

Como excepción, no se obtendrá una copia auténtica electrónica de los objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización según los criterios que en cada momento establezca la persona responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano, Proximidad y Consumo del Ayuntamiento, así como no serán devueltos en aquellos supuestos en que la normativa legal determine la custodia por la Administración de los documentos presentados. En estos casos, dichos objetos y documentos se entregarán al departamento o servicio que corresponda que procederá al archivo físico de los mismos, ello sin menoscabo de los criterios de archivo histórico aplicables.

Al ciudadano persona física que presente documentos presencialmente, la Oficina de Atención al Ciudadano, Proximidad y Consumo le ofrecerá que opte por relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento, para lo que el interesado deberá indicar su dirección de correo electrónico.

4. ENTREGA AL REGISTRO DE ENTRADA EN SOPORTE DIGITAL

Solamente las personas físicas, que por su condición no sean sujetos obligados a relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento, pueden utilizar este medio de entrega en soporte digital. Este es el formato preferente para la entrega presencial de información de alto volumen y obligatoria para documentos de tamaño superior a DIN A4 susceptibles de digitalización, sin menoscabo de la posibilidad de entrega electrónica según el apartado siguiente de las presentes normas. Excepcionalmente podrán utilizarlo los sujetos obligados a relacionarse por medios electrónicos cuando el alto volumen de la documentación electrónica impida o dificulte el empleo del registro telemático del apartado siguiente de estas normas o bien ante una incidencia o indisponibilidad de dicho registro telemático.

Los documentos que se entreguen físicamente en el registro de entrada en formato digital o electrónico, o bien que se envíen por otro medio como correo postal u otros legalmente aceptables, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los documentos electrónicos deberán entregarse en un soporte digital, aceptándose memorias USB, CD, DVD y disco duro portátil, siempre que sean accesibles en equipos dotados del sistema operativo Windows.



Ajuntament de Vila-real

- b) Dicho soporte deberá ir siempre acompañado de un modelo normalizado o instancia en la que se identifique al interesado, en su caso al representante, domicilio completo, asunto y documentación que se adjunta, y si es posible el destinatario, así como la dirección electrónica del interesado. Dicha instancia será tratada como cualquier otra siguiendo los criterios del apartado anterior de las presentes normas.
- c) Todos los documentos incluidos en el soporte digital deberán estar en formato PDF y podrán tener un tamaño máximo de 25 Megabytes (igual a 25.000 KBytes). Dichos documentos pueden ser escaneados (o producidos en formato 'pdf') por el propio ciudadano, o bien documentos electrónicos emitidos por otra Administración Pública o tercero en general.
- d) Los documentos electrónicos aportados no tendrán ninguna restricción que impida su copia o impresión, a fin de permitir su integración en los sistemas de información del Ayuntamiento.
- e) Cada documento podrá llevar la firma o sello electrónico del ciudadano que lo entrega, o bien la firma o sello del emisor del documento. Dicha firma o sello electrónico deberá estar emitido mediante un certificado reconocido por la Plataforma de validación de firma electrónica @firma.

Los documentos emitidos por una Administración Pública, en lugar de la firma o sello electrónico, podrán llevar el Código Seguro de Verificación (CSV), que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.

No se deberá aportar ninguna copia en papel de la información que contenga el soporte digital.

Los documentos electrónicos que se presenten no se firmarán o sellarán electrónicamente por la Oficina de Atención al Ciudadano, dado que deben llevar su propia firma o su CSV.

Los soportes digitales que se hayan podido incorporar correctamente a los sistemas informáticos municipales, le serán devueltos al interesado en el propio acto. Si no han podido incorporarse en el momento, así como los soportes digitales que no hayan sido entregados de forma presencial, sino por otro medio como correo postal u otros legalmente aceptables, quedarán archivados por un periodo máximo de tres meses a disposición del interesado; al cabo de dicho plazo serán destruidos de tal manera que sea imposible su recuperación.

5. PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO TELEMÁTICO

Están obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento para cualquier trámite de un procedimiento administrativo los sujetos indicados en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, entre los que se encuentran las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, los que lo hagan ejerciendo una actividad profesional para la que se requiera



Ajuntament de Vila-real

colegiación obligatoria y los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, así como los representantes de los anteriores. Además, reglamentariamente el Ayuntamiento podrá establecer la obligación de relacionarse con el mismo a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Si alguno de los sujetos obligados presenta en papel su solicitud, presencialmente o por correo postal, el Ayuntamiento le requerirá para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación, tal como establece el artículo 68.4 de la Ley 39/2015.

Los documentos electrónicos, adjuntos a una solicitud, que se presenten en el Registro telemático de entrada deberán cumplir los siguientes criterios:

- a) Todos los documentos electrónicos deberán estar en formato PDF y podrán tener un tamaño máximo de 25 Megabytes. Los documentos pueden ser escaneados (o producidos en formato 'pdf') por el propio ciudadano, o bien documentos electrónicos emitidos por otra Administración Pública o tercero en general.
- b) Los documentos electrónicos aportados no tendrán ninguna restricción que impida su copia o impresión, a fin de permitir su integración en los sistemas de información del Ayuntamiento.
- c) Cualquier documento podrá llevar la firma o sello electrónico del ciudadano que lo entrega, o de la empresa a la que representa, o bien la firma o sello del emisor del documento. Dicha firma o sello electrónico deberá estar emitida mediante un certificado reconocido por la Plataforma de validación de firma electrónica @firma. Los documentos emitidos por una Administración Pública, en lugar de la firma o sello electrónico, podrán llevar el Código Seguro de Verificación (CSV) que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.
- d) El paquete conjunto de la instancia y sus adjuntos se firmarán o sellarán electrónicamente por el solicitante; igualmente mediante un certificado reconocido por la Plataforma de validación de firma electrónica @firma.

Segundo: Se deberá proceder a la actualización de las instancias o formularios del Ayuntamiento y del catálogo de trámites o procedimientos existente en la sede electrónica municipal, así como proceder a la publicidad de esta norma. Para ello se acuerda que:

1. Todos aquellos departamentos municipales que les afecten estas normas de presentación en el registro de entrada deben actualizar sus instancias o modelos normalizados para incluirlas, así como preparar los textos actualizados del catálogo de trámites contenido en la sede electrónica.



Ajuntament de Vila-real

2. La Oficina de Atención al Ciudadano, Proximidad y Consumo actualizará dichos textos revisados en todos los procedimientos afectados.
3. El departamento de Nuevas Tecnologías se encargará de que en la sede electrónica municipal se publiquen estas normas, para el general conocimiento de la ciudadanía en aquello que les afecte.

Tercero: El presente acuerdo se notificará a todos los departamentos y servicios municipales, informándoles de su obligado cumplimiento.

Cuarto: Queda derogado el acuerdo de la Junta de Gobierno Local tomado en el punto 3.1 de la sesión del 23 de noviembre de 2015, en el que se aprobó la primera versión de las "Normas para la presentación de documentos en el registro de entrada presencial y electrónico".

Quinto: Contra este acto administrativo, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación. Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación.

Si se opta por la interposición del recurso de reposición en vía administrativa, transcurrido un mes desde su interposición sin que haya sido resuelto, se entenderá desestimado por silencio administrativo y a partir del día siguiente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo en el plazo de seis meses

Y para que conste a los efectos procedentes, con la salvedad que se expresa en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, firmo la presente por orden y con el Visto Bueno del Sr. Alcalde, en Vila-real.

Visto bueno

Vila-real, 6 de Febrero de 2018
El Alcalde,
P.D.A. Resolución núm. 431/2017 (BOPC 27-04.03.17)

Vila-real, 6 de Febrero de 2018
El Secretario

SABINA ESCRIG MONZÓ

MARTIN ORIHUEL DE LA MATA