

**Data d'actualització: 24/08/2012**

## **REGLAMENT REGULADOR DEL REGISTRE DE DOCUMENTS DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA**

**Aprovació definitiva: BOP 45, de 21/2/2004**

**Modificat per:** Resolució d'alcaldia núm. 3699 de 20 de maig de 2004, resolució núm. 10068 de 29 de desembre de 2008, acord de Ple de 16 de juny de 2008, resolució d'alcaldia núm. 10068 de 29 de desembre de 2008 i resolució d'alcaldia núm. 7217, de 23 d'agost de 2012.

---

### **Títol preliminar**

#### **Capítol I**

#### **Disposicions generals**

##### **Article 1-Funcions**

El registre general de l'Ajuntament té com a funció acreditar l'entrada i recepció dels documents que es presenten, així com la sortida de tots els escrits i notificacions que emanen de l'Administració municipal, de conformitat amb allò que disposen els articles 38 de la LRJPAC i 151 i següents del ROF.

##### **Article 2-Organització del registre**

El registre general s'organitza en base a un Registre Central, amb els seus registres auxiliars i els registres telemàtics que puguin crear-se, de forma coordinada, interconnectada i integrada informàticament, de conformitat amb la normativa que els regula i amb aquest reglament.

##### **Article 3-Registres auxiliars**

1. Els registres auxiliars s'integraran en les unitats orgàniques corresponents de l'Ajuntament, per raons d'eficàcia administrativa, amb el caràcter d'auxiliars del Registre general de documents, al que hauran de comunicar cada anotació que realitzin.

2. Els Registres auxiliars de l'Ajuntament de Manresa són els enumerats en la disposició addicional primera d'aquest Reglament.

3. Podran crear-se altres Registres auxiliars per acord plenari, de conformitat amb el que disposen les articles 11 i següents de la LRJPAC. L'acord de creació d'un registre serà executiu des de la data de la seva adopció i es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província mitjançant l'edicta corresponent.

## **Article 4-Registres telemàtics**

1. Els registres telemàtics tenen com a missió acreditar la constància de l'entrada i sortida de sol·licituds, escrits i comunicacions formulats per mitjans telemàtics, d'acord amb la redacció de l'article 38.9 LRJPAC, formulada per l'article 68.1 de la Llei 24/2001. Les tècniques utilitzades per aquests mitjans fan possible que aquestes comunicacions es verifiquin en uns registres no ja materials, sinó existents a la xarxa, de manera que la funció de control i garantia opera en un pla merament virtual.

2. Els registres telemàtics només estaran habilitats per a la recepció i sortida de documents relatius a procediments i tràmits de competència municipal.

3. La creació de registres telemàtics es farà per acord plenari, en el que s'especificaran els procediments i tràmits en relació als quals podran presentar-se els escrits per aquests mitjans. Els acords de creació també es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, sense perjudici de la seva eficàcia des del moment de la seva adopció.

## **Article 5-Mitjans de presentació de documents**

Els escrits i sol·licituds adreçats a l'Ajuntament de Manresa podran presentar-se per qualsevol dels mitjans següents:

a) En suport paper.

b) Per mitjans informàtics, electrònics o telemàtics, segons el que es disposa en aquest reglament i en la resta de normativa d'aplicació.

# **Títol I**

## **Del Registre General de documents**

### **Capítol I**

#### **Funcionament de les oficines de registre**

## **Article 6-Horaris de funcionament<sup>1</sup>**

1. Les oficines del Registre Central i els seus Registres Auxiliars estaran obertes al públic els dies hàbils, durant l'horari següent:

---

<sup>1</sup> Modificat per la resolució núm. 3699 de 20 de maig de 2004, la resolució núm. 10068 de 29 de desembre de 2008 i la **resolució d'alcaldia núm. 7217, de 23 d'agost de 2012 (text refòs)**

### Horari general (de l'1 de setembre al 30 de juny)

<b>Registre Central</b>	<b>Ubicació</b>	<b>Dies</b>	<b>Horari</b>
<b>Oficina d'Atenció Ciutadana</b>	Plaça Major, 1	De dilluns a dijous Divendres	De 8.30 a 18 h De 8.30 a 15 h
<b>Registres Auxiliars</b>			
<b>Àrea d'Economia i Governació</b>	Plaça Major, 6	De dilluns a divendres Dilluns tarda	De 9 a 14 h De 16.30 a 19 h
<b>Àrea de Serveis a les Persones</b>	Ctra. de Vic, 16 (Edifici Infants)	De dilluns a divendres Dilluns tarda	De 9 a 14 h De 16.30 a 19 h
<b>Servei de Cultura</b>	Passeig Pere III, 27 (Edifici Casino)	De dilluns a divendres Dimarts tarda	De 9 a 14 h De 16.30 a 19 h
<b>Servei de Seguretat Ciutadana</b>	Carrer del Bruc, 33-35, primera planta (Edifici La Florinda)	De dilluns a divendres Dilluns tarda	De 9 a 14 h De 16.30 a 19 h
<b>Servei d'Organització i Recursos Humans</b>	Carrer del Bruc, 33-35, tercera planta (Edifici La Florinda)	De dilluns a divendres Dilluns tarda	De 9 a 14 h De 16.30 a 19 h

Tots aquells procediments administratius en què hi hagi termini de presentació de documentació, si aquest termini finalitza en **dissabte o festiu**, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

### Horari d'estiu

L'horari de funcionament del Registre General durant el període d'estiu es regularà per Resolució d'Alcaldia.

### Dies 24 i 31 de desembre

Les particularitats i horari de funcionament del Registre General en aquestes dates es regularan per Resolució d'Alcaldia

Aquest règim horari podrà ésser modificat mitjançant resolució que serà objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

2. A les oficines del Registre hi haurà sempre en un lloc ben visible un rètol en el que s'informi als ciutadans de la relació d'oficines del registre pròpies o concertades, dels seus sistemes de comunicació, així com dels seus horaris d'obertura i atenció al públic.

## **Article 7-Funcions del registre**

1. Els escrits que els ciutadans presentin a les oficines de registre de l'Ajuntament de Manresa i que vagin adreçats a altres Administracions públiques, s'entendran vàlidament presentats als efectes de còmput de terminis sempre que l'Ajuntament hagi subscrit el corresponent conveni de col·laboració, de conformitat amb allò que disposa l'article 38.4 de la LRJPAC.

2. El personal de les oficines de registre informará als ciutadans de quines son les Administracions públiques amb les quals l'Ajuntament de Manresa ha subscrit un conveni de col·laboració.

3. Les oficines de registre, tant la de caràcter general com les auxiliars, desenvolupen les funcions següents:

a) La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a qualsevol òrgan o entitat de l'Ajuntament, o de qualsevol dels organismes i entitats previstos a l'article 8 d'aquest Reglament amb els que s'hagi subscrit conveni a l'efecte.

b) L'expedició de rebuts de la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

c) Anotació dels assentaments d'entrada o sortida de les sol·licituds, escrits i comunicacions, de conformitat amb el que disposen els apartats 2 i 3 de l'article 38 de la Llei 30/1992, LRJPAC.

d) La remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions a les persones, òrgans o unitats destinataris, d'acord amb el que disposa l'apartat 2 de la Llei 30/1992, LRJPAC.

e) L'expedició de còpies segellades dels documents originals que els ciutadans hagin aportat amb una sol·licitud, escrit o comunicació així com el registre d'aquesta expedició. En el cas d'expedients complexos, es podrà remetre al servei competent per a segellar les còpies de la documentació complementària.

f) La realització de confrontacions i l'expedició de còpies compulsades de documents originals aportats pels interessats en els termes previstos a la secció segona d'aquest reglament.

g) Qualsevol altra que se li atribueixi legalment o reglamentàriament.

A més, l'oficina del registre general tindrà les funcions següents:

a) La de coordinació amb els registres auxiliars.

b) El superior criteri en cas de discrepàncies o dubtes sobre la recepció o remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions.

c) La de constància i certificació en supòsits de litigi.

d) El superior criteri en matèria de codificació.

4. S'estableix la delegació de firma, d'acord amb els principis d'eficàcia i celeritat, per part de la Secretaria als diferents responsables de les Unitats de registre general i auxiliars. En concret, pel que fa a la confrontació de documents prèvia a la presentació d'originals per a la seva inclusió en un expedient de competència municipal.

## **Capítol II**

### **Presentació d'escrius i sol·licituds**

#### **Secció primera. Disposicions generals**

##### **Article 8-Lloc de presentació dels documents**

Els ciutadans podran presentar les sol·licituds, escrits i documents adreçats a Ajuntament de Manresa directament en el registre general o en els auxiliars, d'acord amb el que disposa aquest Reglament. Es podran presentar també a:

- Les oficines de registre de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració general de l'Estat.
- Les oficines de registre dels òrgans de la Generalitat de Catalunya.
- Les oficines de registre de qualsevol altra comunitat autònoma.
- Les oficines de Correus, en la forma establerta reglamentàriament.
- Les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- Les oficines de registre dels òrgans que pertanyin a altres entitats locals, amb les quals l'Ajuntament de Manresa, hagi subscrit el corresponent conveni de col·laboració.

##### **Article 9-Sol·licituds**

1. Les sol·licituds presentades pels ciutadans al Registre de l'Ajuntament hauran d'incloure les dades a que fa referència l'article 70 de la LRJPAC, a més de les que puguin ser requerides per la normativa concreta reguladora del procediment o tràmit de què es tracti.

2. Si la sol·licitud o document que es presenta al registre no compleix els requisits demanats, per manca de dades o dels documents necessaris, es considerarà que opera allò que reglamentàriament estableix l'article 71 de la LRJPAC, pel que fa a l'esmena i millora de la sol·licitud.

3. L'Ajuntament establirà models i sistemes normalitzats de sol·licitud. Els models estaran a disposició dels interessats a les oficines del registre.

4. Es consideraran susceptibles de ser incorporats al registre i, per tant registrables, els models oficials confeccionats per l'Ajuntament, documents de sol·licitud, escrits i comunicacions que sota la forma d'ofici, carta o telegrama, es presentin personalment, tingui entrada per correu o qualsevol dels mitjans legalment previstos sempre que estiguin directament subscrits per persona degudament identificada i que no sigui fotocòpia de document o facsímil. No caldrà registrar la correspondència interna i de intercomunicació entre les diferents unitats. Tampoc es registraran els documents de propaganda, encara que continguin especificada una destinació, ni els escrits anònims

5. Malgrat que el mitjà anomenat Fax no compleix totalment els criteris establerts a l'article 38 de la Llei 30/1992 LRJPAC, en l'apartat incorporat per la Llei 24/2001, de 27 de desembre de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social, els documents registrables tramesos mitjançant Fax, es registraran el dia que arribin a l'Ajuntament, però la seva eficàcia restarà condicionada al lliurament del document original en el termini establert legalment.

#### **Article 10-Documentació complementària**

1. L'existència de models normalitzats de sol·licituds no impedeix que els ciutadans puguin afegir-hi elements complementaris que considerin d'interès per completar o precisar el seu contingut. Aquests elements hauran de ser tinguts en compte per l'Administració. La documentació complementària haurà d'estar breument relacionada a l'escrit de presentació.

2. El personal de l'oficina de registre comprovarà que a la sol·licitud s'hi acompanyen els documents que s'hi relacionen. En el cas d'observar alguna discrepància entre els documents que s'enumeren a la sol·licitud i els realment adjunts, es farà constar per diligència que quedarà incorporada a l'escrit.

#### **Article 11-Rebut de presentació**

1. Les oficines del registre lliuraran als interessats un rebut que acrediti la presentació del document, on hi consti de manera clara, la data i hora de presentació i el numero de registre assignat.

2. El rebut de presentació pot consistir en una còpia de la sol·licitud amb el segell d'entrada del registre amb les dades esmentades anteriorment.

## **Article 12-Sol·licituds adreçades a altres administracions públiques**

La presentació en el registre general de l'Ajuntament de Manresa de sol·licituds i escrits adreçats a d'altres Administracions públiques amb les quals s'hagi signat un conveni de col·laboració per a aquesta funció, s'acreditarà mitjançant l'estampillat d'un segell en el qual s'hi farà constar que l'escrit ha estat presentat a l'emparament d'allò que disposa l'article 38.4 de la LRJPAC.

## **Article 13-Representació**

1. En el moment de presentació de qualsevol documentació al registre general o als registres auxiliars de l'Ajuntament, caldrà acreditar la identitat de la persona que comparegui a fer la presentació, mitjançant l'exhibició de qualsevol dels documents oficials considerats vàlids per la normativa reguladora vigent. En cas que qui signa l'escrit no sigui la mateixa persona que el presenta, l'encarregat del registre farà constar la identitat del presentant.
2. En els casos previstos a l'article 32 de la LRJPAC, els interessats que actuïn en nom d'una altra persona física o en nom d'una persona jurídica, hauran d'acreditar la representació que exerceixen o la condició amb què actuen mitjançant qualsevol mitjà vàlid en dret.
3. La representació podrà acreditar-se també mitjançant una compareixença del representat davant l'Administració, en la qual el primer confereixi al representant la seva representació en el procediment administratiu corresponent. Per actes i gestions de tràmit, la representació es presumirà. A aquests efectes, l'Ajuntament considerarà com a actes de tràmit, tots aquells que no es corresponguin a la formulació de sol·licituds, interposició de recursos, desistiment d'accions i renúncia de drets en nom d'altri, d'acord amb allò que disposa l'apartat segon de l'article 32 de la Llei 30/1992 LRJPAC.
4. Quan els documents que acreditin la representació ja estiguin en poder de l'Ajuntament, els interessats no estaran obligats a aportar-los de nou. En aquest cas, caldrà que en la seva sol·licitud assenyalin de manera clara el procediment en el qual va quedar acreditada la representació i incorporin a més una declaració, on sota la seva responsabilitat manifestin que les facultats de representació romanen sense modificació.
5. Qui actuï en representació d'una entitat associativa inscrita al registre municipal d'entitats i associacions, no haurà de presentar la documentació acreditativa, sinó únicament una declaració responsable de la vigència de les seves facultats.

## **Secció segona. De la presentació de documents originals, de la compulsada de documents i de l'expedició de còpies autèntiques**

### **Article 14-Documents originals**

1. Quan les normes reguladores del procediment administratiu demanin l'aportació de documents originals que hagin de ser retornats, els ciutadans tindran dret a que l'oficina de registre els hi expedeixi en el moment de la presentació una còpia segellada del document original. Les oficines de registre no estaran obligades a expedir còpies segellades de documents originals que els ciutadans no acompanyin amb les sol·licituds o escrits que presentin.

2. Per a l'expedició de la còpia segellada, el ciutadà la presentarà juntament amb el document original. L'oficina de registre comprovarà la identitat de contingut entre la còpia i el document original, la unirà a la sol·licitud presentada i lliurarà al ciutadà la còpia en la qual hi figurarà una diligència que haurà de contenir les dades següents:

- Data de lliurament del document original i lloc de presentació.
- Òrgan destinatari del document original i extracte de l'objecte del procediment o actuació per a la tramitació del qual s'aporta.

3. La còpia segellada acredita que el document original es troba en poder de l'Ajuntament, amb la qual cosa el ciutadà podrà exercir el dret reconegut a l'article 35 f. de la LRJPAC, de no estar obligat a presentar documents que ja es trobin en poder de l'Administració.

4. La devolució dels documents originals que preceptivament no hagin de formar part d'un expedient administratiu, es produirà a sol·licitud de l'interessat, un cop finalitzada l'actuació corresponent.

5. Per a la devolució del document, l'interessat haurà de lliurar a l'administració la còpia segellada en rebre l'original. Si no pogués disposar de la còpia per haver-la perdut o haver-se destruït accidentalment, el ciutadà haurà de lliurar una declaració escrita en la que posi de manifest aquesta circumstància.

### **Article 15-Presentació de còpies compulsades**

1. Quan les normes reguladores del procediment administratiu demanin l'aportació de còpies compulsades de documents originals, els ciutadans podran presentar els originals a les oficines del registre per a la seva compulsada,



tenint dret a la devolució immediata dels documents originals un cop comprovada la identitat entre original i còpia.

2. Les oficines de registre compulsaran les còpies dels documents originals que els ciutadans presentin juntament amb els escrits i sol·licituds.

3. No s'expediran còpies compulsades de documents originals que no vagin acompanyats d'una sol·licitud o escrit adreçat a l'Ajuntament o a una altra Administració, sempre, en aquest últim cas, que la sol·licitud sigui presentada a l'oficina de registre.

4. Els ciutadans hauran de presentar juntament amb l'original, una còpia, la qual serà compulsada pel personal de l'oficina de registre, prèvia comprovació de la identitat de contingut. L'original es tornarà al ciutadà i la còpia compulsada s'unirà a l'escrit o sol·licitud. La diligència de compulsada expressarà la data d'emissió i la identitat de la persona que l'expedeix.

5. La còpia compulsada tindrà la mateixa validesa que el document original en el procediment que es tracti, però no acreditarà la seva autenticitat.

#### **Article 16-Expedició de còpies autèntiques de documents administratius**

1. Els ciutadans podran sol·licitar l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que hagin estat vàlidament emesos per l'Ajuntament de Manresa o per les entitats que en depenen. Es consideren com a documents públics administratius els enumerats a l'article 6 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

2. Les còpies autèntiques dels documents administratius tenen la mateixa validesa i eficàcia que aquests, produint els mateixos efectes davant els particulars i les administracions públiques.

3. L'expedició de còpies autèntiques de documents públics de l'Ajuntament de Manresa correspon al secretari de l'Ajuntament en ús de la funció de fe pública.

4. Els particulars demanaran l'expedició de la còpia autèntica a la unitat o organisme que va emetre el document original, identificant de manera indubtable el document o documents la còpia dels quals es demana.

5. Les sol·licituds referides a documents públics que continguin dades nominatives podran ser presentades pels propis interessats o per tercers que acreditin un interès legítim en la seva obtenció. Si el document conté dades personals que puguin afectar al dret a la intimitat dels seus titulars, la còpia només podrà ésser expedida a sol·licitud del propi interessat. Si, a més, hi haguessin dades personals relatives a d'altres persones, només s'expedirà la còpia amb el consentiment previ de la resta d'afectats.

6. La sol·licitud d'expedició d'una còpia autèntica podrà ser desestimada quan hi concorrin raons de protecció de l'interès públic o d'interessos de tercers, quan així ho disposi una norma legal o reglamentària, i en tot cas, en els supòsits següents:

- Inexistència o pèrdua del document original o de les dades que conté.
- Que l'expedició de la còpia pugui posar en perill la protecció de drets i llibertats de tercers o la bona finalitat d'investigacions que s'estiguin realitzant.
- Còpies de documents que continguin informació sobre matèries objecte de protecció específica per la normativa vigent.
- Còpies de documents que continguin dades sanitàries personals, si les disposicions aplicables impedeixen exercir el dret d'accés.

7. L'expedició de la còpia s'efectuarà mitjançant la transcripció íntegra del contingut del document original, o la seva reproducció per qualsevol mitjà mecànic, informàtic o telemàtic. En aquest cas, caldrà acreditar l'autenticitat de la còpia identificant l'òrgan, l'arxiu i l'organisme que l'expedeix i la persona responsable de l'expedició.

## **Secció tercera. Efectes de la presentació de sol·licituds**

### **Article 17**

#### **Efectes de la presentació de sol·licituds**

1. La presentació de sol·licituds, escrits i documents per qualsevol dels mitjans admesos, tindrà els efectes establerts per la normativa reguladora en cada cas.
2. La data d'entrada dels escrits al registre general municipal determina l'inici del còmput dels terminis que hagi de complir l'Ajuntament, en particular el termini màxim per resoldre i notificar.

## **Títol 3**

### **Dels registres telemàtics i la utilització de tècniques electròniques**

#### **Capítol I**

#### **Disposicions generals**

#### **Article 18 -Registre telemàtic general**

1. De conformitat amb allò que disposa l'article 45.9 de la LRJPAC i l'article 4 d'aquest Reglament, es crearà per acord plenari el registre telemàtic general de l'Ajuntament de Manresa, que servirà per a la presentació d'escrius i comunicacions per mitjans telemàtics així com per a la sortida de comunicacions de l'Ajuntament pels mateixos sistemes, sempre i quan es compleixin les condicions establertes en aquest Reglament i a la resta de normativa d'aplicació.

2. Al registre telemàtic general s'hi podran presentar escrius o comunicacions relatius als procediments, la tramitació dels quals sigui competència de l'Ajuntament i que en l'acord de creació s'hagi definit que poden ser presentats en aquesta forma. En tot moment, mitjançant resolució de l'Alcaldia, s'hi podran afegir nous procediments.

3. El registre telemàtic general permetrà la presentació de comunicacions durant les vint i quatre hores del dia, tots els dies de l'any. A efectes del còmput de terminis, la presentació d'un escrit en un dia i/o hora inhàbil per a l'Ajuntament o per la naturalesa del tràmit, s'entendrà efectuada el primer dia hàbil següent.

4. En qualsevol cas, el registre telemàtic general estarà integrat en el registre central de l'Ajuntament.

### **Article 19-Registres telemàtics especials o específics**

Podran crear-se registres telemàtics especials o específics, per a la presentació de sol·licituds i escrius dins d'un determinat àmbit organitzatiu sectorial i pels procediments que es concretin a l'acord de creació. En el mateix acord de creació, s'especificaran els procediments concrets pels quals queda habilitat així com les seves normes de funcionament particulars.

### **Article 20-Aplicacions informàtiques**

1. El sistema que s'utilitzi per a l'habilitació de presentació d'escrius i sol·licituds per mitjans informàtics, ha de garantir l'autenticitat, la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat i la conservació de la informació tramesa.

2. Les mesures de seguretat a aplicar als suports, mitjans i demés aplicacions utilitzades, han de garantir:

- La restricció de la seva utilització i de l'accés a les dades i informacions que continguin, estrictament a les persones autoritzades.
- La prevenció d'alteracions o pèrdues de les dades i informacions.
- La protecció dels processos informàtics davant manipulacions no autoritzades.

## **Article 21-Salvaguarda de drets fonamentals**

Les aplicacions informàtiques que s'utilitzin en els registres telemàtics de l'Ajuntament hauran de garantir en tot moment la salvaguarda dels drets fonamentals dels ciutadans, de conformitat amb allò que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

## **Capítol II**

### **Funcionament dels registres telemàtics**

#### **Article 22-Presentació d'escrits per mitjans telemàtics**

1. L'autenticitat i la integritat dels documents que es presentin en el registre telemàtic, es garantirà mitjançant l'exigència de sistemes de signatura electrònica avançada quan el procediment concret així ho requereixi. També s'establirà un règim de xifrat de la informació que asseguri la seva confidencialitat durant la transmissió.

2. Quan calgui la presentació de documents juntament amb la sol·licitud que no puguin ser presentats per mitjans telemàtics, l'interessat els presentarà al registre general de l'Ajuntament. A l'escrit de presentació identificarà la sol·licitud tramesa per mitjans telemàtics amb el número de registre assignat.

#### **Article 23-Assentaments del registre**

1. Presentada una sol·licitud o escrit al registre telemàtic, es generarà un assentament mitjançant l'assignació d'un número correlatiu al registre general de l'Ajuntament.

2. El programa deixarà constància a l'interessat, de la data i hora de la presentació del seu escrit i del número de registre assignat. Aquesta comunicació servirà de rebut de presentació de l'escrit als efectes d'allò que preveu l'article 35 de la LRJPAC.

#### **Article 24-Tramitació de les sol·licituds**

Els escrits i sol·licituds rebuts en el registre telemàtic seran cursats de forma immediata per mitjans informàtics a les unitats administratives competents per a la tramitació dels procediments corresponents.

#### **Article 25-Comunicacions per mitjans telemàtics**

1. La transmissió o recepció de comunicacions entre òrgans o entitats de l'Ajuntament de Manresa o entre aquesta entitat local i qualsevol persona física o jurídica podrà realitzar-se a través de suports, mitjans i aplicacions informàtiques, electròniques i telemàtiques, sempre que compleixin els requisits següents:

- La garantia del seu accés i disponibilitat en les condicions que en cada cas s'estableixin.

- L'existència de compatibilitat entre els mitjans utilitzats per l'emissor i el destinatari que permeti tècnicament les comunicacions.

- L'existència de mesures de seguretat que evitin la intercepció i alteració de les comunicacions, així com els accessos no autoritzats.

2. Quan les comunicacions i notificacions efectuades en els suports o a través dels mitjans i aplicacions referits a l'apartat anterior, hagin de tenir efectes externs, seran vàlides sempre que :

- Hi hagi constància de la transmissió i recepció, de les seves dates i del contingut íntegre de les comunicacions.

- S'identifiqui de forma fefaent el remitent i el destinatari de la comunicació.

- Els interessats els hagin assenyalat amb caràcter preferent per a les seves comunicacions amb l'Ajuntament.

## **Capítol II**

### **Utilització de tècniques informàtiques, electròniques i telemàtiques**

#### **Article 26-Principis generals**

1. La utilització de les tècniques telemàtiques en cap cas serà obligatòria. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en registre telemàtic tindrà caràcter voluntari per als interessats i constituirà, d'acord amb l'article 16.1 del Reial decret 209/2003, una alternativa vàlida als llocs assenyalats a l'article 38.4 de la llei 30/1992 per al registre intercomunicat.

2. La utilització de tècniques telemàtiques per part de l'Ajuntament de Manresa en procediments, tràmits o actuacions que afectin de forma directa o indirecta a drets o interessos dels ciutadans, garantirà la identificació i l'exercici de la competència per l'òrgan corresponent. En aquest sentit, els ciutadans tindran dret a obtenir la informació que els hi permeti la identificació dels mitjans i aplicacions utilitzades, així com de l'òrgan que tingui atribuïda la competència.

## Disposicions addicionals

### Primera- Dels registres general i auxiliars<sup>2</sup>

En coherència amb l'article 2 d'aquest reglament, el Registre general de l'Ajuntament de Manresa s'organitza de la forma següent:

\*Registre Central: Carrer Sant Francesc, 6

\* Registres auxiliars/Punts d'atenció:

Àrea d'economia: Plaça Major 6, planta baixa (Edifici Ajuntament Nou)

Àrea de Serveis del Territori: Plaça Major 5, 2a planta (Edifici Ajuntament Nou).

Àrea de Serveis a les Persones:

- Ctra. de Vic, 16 (Edifici Infants)
- Equip Bàsic d'Atenció Social Primària (EBASP) Nord: C/ Torres i Bages, 30
- EBASP Centre: C/ Santa Llúcia, 21
- EBASP Ponent: C/ Bernat Oller, 14-16 (Centre Cívic Selves i Carner)
- EBASP Llevant: C/ Sant Blai, 14-16 (Centre Cívic Joan Amades)
- Servei de Cultura: Passeig Pere III, 27 (Edifici Casino).

Servei de Seguretat Ciutadana: Carrer del Bruc, 33-35, 1a planta (Edifici La Florinda).

Servei d'Organització i Recursos Humans: Carrer del Bruc, 33-35, 3a planta (Edifici La Florinda).

Servei de Drets de Ciutadania:

- Punt d'Informació i Atenció a la Dona (PIAD) Montserrat Roig: C/ de la Mel, 8, 1r

Servei d'Ocupació, Formació i Economia Social: Plaça Cots, 5 (Edifici Casa Caritat- CIO).

---

<sup>2</sup> Modificat per acord de Ple de 16 de juny de 2008, per resolució d'alcaldia núm. 10068 de 29 de desembre de 2008 i per resolució d'alcaldia núm. 7217, de 23 d'agost de 2012.

## **Segona -Aplicació supletòria de la normativa estatal sobre ús de mitjans informàtics**

Seràn d'aplicació supletòria a aquest reglament les disposicions vigents que regulen la utilització de tècniques electròniques, informàtiques i telemàtiques per l'Administració General de l'Estat i la resta de normativa que la desenvolupi.

## **Tercera -Procediments tributaris i de recaptació**

D'acord amb allò que s'estableix a la disposició addicional cinquena de la Llei 30/1992 LRJPAC, en relació als registres, els procediments tributaris i l'aplicació dels tributs, es regiran per la seva normativa específica i supletòriament per la Llei 30/1992 i aquest reglament.

## **Quarta -Creació i registre de bases de dades personals**

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i el Reial decret 994/1999, pel que s'aprova el reglament de mesures de seguretat dels fitxers que continguin dades de caràcter personal, es crearan els fitxers automatitzats necessaris pel tractament de les bases de dades de caràcter personal que es continguin tant al registre telemàtic general, com als registres telemàtics especials o específics que es puguin crear.

## **Cinquena -Pàgina web**

La pàgina web oficial de l'Ajuntament de Manresa contindrà informació sobre el catàleg de tràmits i procediments vigents, fent menció expressa a aquells que admetin la possibilitat de tramitació telemàtica. El catàleg expressat serà objecte d'actualització permanent.

## **Sisena -Registre telemàtic especial**

Com a complement i en referència a l'acord del Ple corporatiu de 15 de setembre de 2003, pel qual es creava el registre telemàtic per a la recepció i sortida de documents que es trametin per via telemàtica a través de l'extranet de les administracions catalanes, es fa constar que les seves característiques i contingut específic són els següents:

Adreça electrònica d'accés al registre: [www.eacat.net](http://www.eacat.net).

Sistema de signatura electrònica avançada proporcionada per l'Agència catalana de certificació.

Protocol de transmissió segura de dades: SSL.

El catàleg de tràmits que s'hi poden realitzar és el següent:

- Publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- Tramesa d'informació comptable a la Sindicatura de Comptes.
- Tramesa de pressupostos i liquidacions a la Direcció General d'Administració Local.
- Arxiu electrònic d'actes.
- Sol·licitud de la subvenció Xarxa 41.

La incorporació de nous tràmits quedarà subjecta a les prescripcions d'aquest reglament.

### **Disposició transitòria**

En el termini d'un any l'Ajuntament de Manresa adaptarà els seus procediments i mitjans a les prescripcions contingudes en aquest Reglament.

### **Disposició derogatòria**

Queden derogades les normes d'igual o inferior rang a aquest Reglament en el que siguin incompatibles, especialment l'acord del Ple corporatiu del dia 18 de juny de 1990, que regula l'organització del registre general de documents de manera desconcentrada.

### **Disposició final**

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop hagi estat publicat íntegrament el seu text al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i hagi transcorregut el termini de 15 dies a què fa referència l'article 65 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local.

Manresa, 10 de febrer de 2004.

L'Alcalde, Jordi Valls i Riera.

022004003384