

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

La Unión

628 Creación del nuevo Registro Electrónico General del Excmo. Ayuntamiento de La Unión.

Mediante Decreto n.º 79/2024 del Sr. Concejal Delegado de Sociedad Digital y Nuevas Tecnologías se ha resuelto:

Primero. Se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de La Unión, con puesta en marcha el día siguiente de la publicación de la presente resolución en el B.O.R.M., momento en el que dejará de funcionar el anterior.

Este Registro será gestionado por la unidad de Atención al Ciudadano, Registro y Estadística.

El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección electrónica: <https://launion.sedelectronica.es>.

Segundo. En el Registro Electrónico General se desempeñarán las siguientes funciones:

a) La recepción de todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como los documentos que les acompañen, que les sean presentados o que se reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento.

b) Igualmente, los ciudadanos podrán presentar en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento y en las distintas oficinas de asistencia en materia de Registro cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a los distintos órganos de las Administraciones Públicas.

c) La anotación de asientos de entrada y la anotación potestativa de los asientos de salida de las solicitudes, escritos comunicaciones.

d) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

e) La expedición de copias auténticas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento.

f) (...)

g) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente

Tercero. El Registro Electrónico General admitirá la siguiente documentación:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

En la sede electrónica del Ayuntamiento se especificarán los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas. En el caso de que el interesado no se ajuste a los formatos y estándares especificados, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane el defecto advertido.

El Registro Electrónico General del Ayuntamiento garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Código unívoco del asiento.
- b) La identificación del interesado.
- c) La fecha y hora de su presentación o salida.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) Procedimiento con el que se relaciona.
- h) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.
- i) Referencia al contenido del documento que se registra.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

Cuarto. El Registro Electrónico General permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las posibles interrupciones que puedan surgir a consecuencia de las operaciones de mantenimiento técnico u operativo indispensables, pudiendo determinarse una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

A efectos del cómputo de plazos, el Registro Electrónico General se regirá por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica.

La recepción en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente, conforme a lo estipulado en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme a lo estipulado en el calendario de días inhábiles del ayuntamiento publicado en la sede electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro.

Quinto. La recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro General Electrónico se entenderá efectuada con la emisión de un resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, en el que constará:

- a) Código unívoco del registro.
- b) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico.
- c) La fecha y hora de presentación.
- d) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación y del órgano responsable de su resolución.



Sexto. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y poner el texto íntegro de esta disposición para su consulta en la sede electrónica del Ayuntamiento. Lo firma

En La Unión, a 22 de enero de 2024.—El Concejal Delegado de Sociedad Digital y Nuevas Tecnologías, Ginés Guzmán Valverde.