



EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'entrada en vigor de la llei 11/2007, de 22 de juny d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Servicis Públics, junt amb la necessitat d'adequar el contingut de la mateixa a les necessitats d'una Administració moderna i eficient, fan necessària la confecció d'este Reglament per a garantir els drets bàsics dels ciutadans i una adequada prestació del servici públic cap estos i al mateix temps dotar a l'Administració dels mitjans i activitats necessaris per a l'aplicació de les tècniques i elements electrònics, informàtics i telemàtics per al desenrotllament d'esta activitat.

D'esta manera els ciutadans podran obtindre informació i conèixer els procediments que poden gestionar des d'un terminal informàtic, sense necessitat de desplaçar-se físicament a l'Ajuntament, evitant així desplaçaments, amb el consegüent estalvi de temps i dinamisme que això suposa.

Article 1. Objecte.

El present Reglament del Registre electrònic de l'Ajuntament (d'ara en avant el Reglament) es dicta en compliment d'allò que s'ha ordenat pels articles 24, 25 i 26 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Servicis Públics, i del Reial Decret 1671/2009, de 6 de novembre, pel qual es desenrotlla parcialment la Llei 11/2007.

Article 2.- Àmbit d'aplicació.

La present ordenança s'aplicarà a les actuacions i procediments administratius en què s'utilitzen tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics per l'Ajuntament, així com les empreses i organismes dependents del mateix.

Article 3.- Als efectes de la present ordenança, a més de les definicions de la llei 11/2007, s'entendrà per:

- Document electrònic. Als efectes del present Reglament, s'entendrà per

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La entrada en vigor de la ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, junto con la necesidad de adecuar el contenido de la misma a las necesidades de una Administración moderna y eficiente, hacen necesaria la confección de este Reglamento para garantizar los derechos básicos de los ciudadanos y una adecuada prestación del servicio público hacia éstos y al mismo tiempo dotar a la Administración de los medios y actividades necesarios para la aplicación de las técnicas y elementos electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de esta actividad.

De esta forma los ciudadanos podrán obtener información y conocer los procedimientos que pueden gestionar desde un terminal informático, sin necesidad de desplazarse físicamente al Ayuntamiento, evitando así desplazamientos, con el consiguiente ahorro de tiempo y dinamismo que ello supone.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento (en adelante el Reglamento) se dicta en cumplimiento de lo ordenado por los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza se aplicará a las actuaciones y procedimientos administrativos en los que se utilicen técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos por el Ayuntamiento, así como las empresas y organismos dependientes del mismo.

Artículo 3.- A los efectos de la presente ordenanza, además de las definiciones de la ley 11/2007, se entenderá por:

- Documento electrónico. A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por



document electrònic l'entitat identificada i estructurada produïda per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics que conté textos, gràfics, sons, imatges o qualsevol altra classe d'informació que pot ser emmagatzemada, editada, visualitzada, extreta i intercanviada entre sistemes de tractament de la informació o usuaris com una unitat diferenciada.

- Seu electrònica. És aquella adreça electrònica disponible per als ciutadans a través de xarxes de telecomunicacions la titularitat de la qual, gestió i administració correspon a l'Ajuntament i el portal de la qual és: www.vilafames.es

Article 4.- Documents amb accés al Registre electrònic.

4.1.- Únicament tindran accés al Registre electrònic els documents normalitzats i la informació que, en format electrònic, pugui completar-la, corresponents als servicis, procediments i tràmits inclosos en la seu electrònica i reflectits en l'annex II, corresponent a l'Ajuntament la competència per a fixar, en cada moment, el seu contingut.

4.2.- Els escrits i comunicacions de tràmits no inclosos en la seu electrònica i l'annex II no tindran efectes jurídics i es tindran per no presentats, sense perjudici de la informació que, respecte d'això, se li faci arribar a l'interessat.

4.3.- Per a accedir al Registre els interessats hauran de disposar d'un certificat electrònic reconegut, en vigor. Els certificats admesos, així com les seues característiques, es faran públics en la seu electrònica de l'Ajuntament, a través del portal www.vilafames.es

Article 5.- Protecció de dades. Seran aplicables al funcionament del Registre les limitacions que estableix, respecte d'això, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, i disposicions que la despleguen.

Article 6.- Cooficialitat de llengües. En virtut

documento electrónico la entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y telemáticos que contiene textos, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, visualizada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada.

- *Sede electrónica. Es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento y cuyo portal es: www.vilafames.es*

Artículo 4.- Documentos con acceso al Registro electrónico.

4.1.- Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo II, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar, en cada momento, su contenido.

4.2.- Los escritos y comunicaciones de trámites no incluidos en la sede electrónica y el Anexo II carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados, sin perjuicio de la información que, al respecto, se le haga llegar al interesado.

4.3.- Para acceder al Registro los interesados deberán disponer de un certificado electrónico reconocido, en vigor. Los certificados admitidos, así como sus características, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento, a través del portal www.vilafames.es

Artículo 5.- Protección de datos. *Serán de aplicación al funcionamiento del Registro las limitaciones que establece, al respecto, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones que la desarrollen.*

Artículo 6.- Cooficialidad de lenguas. *En virtud de lo dispuesto por el Estatuto de Autonomía de la*



del que disposa l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana (L.O 1/2006, de 10 d'abril) i la resta de disposicions aplicables, els interessats poden efectuar les seues actuacions en castellà o valencià. D'acord amb l'article 11.1 de Llei 4/1983, de 23 de novembre d'Ús del Valencià, en aquelles actuacions administratives iniciades a instància de part i en les que havent-hi altres interessats així ho manifestaren, l'Ajuntament haurà de comunicar-los quant a ells els afecte en la llengua oficial en que s'haguera iniciat.

Article 7.- Dependència orgànica i distribució de funcions.

7.1.- El Registre electrònic s'integra en el General d'Entrada i Eixida de documents, amb el caràcter d'auxiliar i complementari, i l'àmbit objectiu establert en l'article 4.1.

7.2.- Correspon a l'Alcalde organitzar, dirigir, impulsar i inspeccionar el Registre, acomodar-ho a les modificacions legislatives que es produïsquen i adaptar-ho a futures innovacions tecnològiques.

Dins de tals atribucions es troba la d'establir els procediments i documents a tramitar a través del Registre, disposant el que és necessari quant a la seua entrada en vigor.

7.3.- La Secretaria General podrà adoptar les mesures que asseguren el diari funcionament del Registre i coordinar els servicis administratius per a aconseguir la major eficàcia del dit sistema d'informació.

7.4.- Correspon al Servici d'Informàtica, en exercici de les funcions que li són pròpies, proveir el que és necessari, des del punt de vista tècnic, per al correcte desenrotllament de les comeses del Registre, així com adoptar les mesures, de tot tipus, exigides per la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal, Llei Orgànica 15/1999, de 13 d'octubre.

Article 8.- Funcions del Registre electrònic.

El Registre realitzarà les funcions següents:

a) Rebre les sol·licituds, escrits i comunicacions, relatives als tràmits i procediments que s'inclouen en la seua electrònica i els que en el futur es disposen, quedant estos també reflectits

Comunidad Valenciana (L.O 1/2006, de 10 de abril) y demás disposiciones aplicables, los interesados pueden efectuar sus actuaciones en castellano o valenciano. De acuerdo con el artículo 11.1 de ley 4/1983, de 23 de noviembre de Uso del Valenciano, en aquellas actuaciones administrativas iniciadas a instancia de parte y en las que habiendo otros interesados así lo manifestaran, el Ayuntamiento deberá comunicarles cuanto a ellos les afecte en la lengua oficial en que se hubiere iniciado.

Artículo 7.- Dependencia orgánica y distribución de funciones.

7.1.- *El Registro Electrónico se integra en el General de Entrada y Salida de documentos, con el carácter de auxiliar y complementario, y el ámbito objetivo establecido en el artículo 4.1.*

7.2.- *Corresponde al Alcalde organizar, dirigir, impulsar e inspeccionar el Registro, acomodarlo a las modificaciones legislativas que se produzcan y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.*

Dentro de tales atribuciones se encuentra la de establecer los procedimientos y documentos a tramitar a través del Registro, disponiendo lo necesario en cuanto a su entrada en vigor.

7.3.- *La Secretaría General podrá adoptar las medidas que aseguren el diario funcionamiento del Registro y coordinar los servicios administrativos para lograr la mayor eficacia de dicho sistema de información.*

7.4.- *Corresponde al Servicio de Informática, en ejercicio de las funciones que le son propias, proveer lo necesario, desde el punto de vista técnico, para el correcto desarrollo de los cometidos del Registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de octubre.*

Artículo 8.- Funciones del Registro Electrónico.

El Registro realizará las siguientes funciones:

a) *Recibir las solicitudes, escritos y comunicaciones, relativas a los trámites y procedimientos que se incluyan en la sede*



en l'annex II.

b) Remetre a les Administracions competents, amb els que existira conveni a este efecte, els documents rebuts per mitjans electrònics.

c) Fer arribar als seus destinataris els documents electrònics a ells destinats.

Article 9.- Efectes de la utilització del Registre electrònic.

La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre electrònic tindrà idèntics efectes que si es realitzara a través dels mitjans admesos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJAP i PAC).

Article 10.- Procediment del Registre electrònic.

10.1.- Les persones interessades podran presentar sol·licituds, escrits i comunicacions durant les vint-i-quatre hores de tots els dies de l'any.

El Registre es regirà per la data i hora oficial espanyola, que figurarà en l'adreça electrònica per al seu accés.

Només quan concórreguen raons justificades de manteniment tècnic o operatiu podrà interrompre's, pel temps imprescindible, la recepció de qualsevol tipus de documents.

La interrupció haurà d'anunciar-se en www.vilafames.es amb l'antelació que, si és el cas, resulte possible. En supòsits d'interrupció no planificada, i sempre que siga possible, la persona usuària visualitzarà un missatge en què es comunicarà tal circumstància.

10.2.- El Registre emetrà, per mitjans electrònics, un missatge de confirmació de la recepció del document en què s'indicarà si ha sigut registrat correctament, junt amb una clau d'identificació del tipus número/any.

L'interessat podrà descarregar el justificant generat pel Registre on figurarà la data i hora en què es va produir la recepció i les dades per ell proporcionats, així com la firma digital de l'òrgan

electrónica y los que en el futuro se dispongan, quedando éstos también reflejados en el Anexo II.

b) Remitir a las Administraciones competentes, con quienes existiese convenio al efecto, los documentos recibidos por medios electrónicos.

c) Hacer llegar a sus destinatarios los documentos electrónicos a ellos destinados.

Artículo 9.- Efectos de la utilización del Registro Electrónico.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que si se realizara a través de los medios admitidos en 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 (LRJAP y PAC).

Artículo 10.- Procedimiento del Registro Electrónico.

10.1.- Las personas interesadas podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

El Registro se regirá por la fecha y hora oficial española, que figurará en la dirección electrónica para su acceso.

Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de todo tipo de documentos.

La interrupción deberá anunciarse en www.vilafames.es con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunicará tal circunstancia.

10.2.- El Registro emitirá, por medios electrónicos, un mensaje de confirmación de la recepción del documento en el que se indicará si ha sido registrado correctamente, junto con una clave de identificación del tipo número/año.

El interesado podrá descargar el justificante generado por el Registro donde figurará la fecha y hora en que se produjo la recepción y los datos



competent, de manera que puga ser imprés o arxivat per l'administrat amb el valor de rebut de presentació als efectes disposats en la LRJAP i PAC.

10.3.- La persona usuària serà advertida de que la no recepció del missatge de confirmació o, si és el cas, la recepció d'un missatge d'error o deficiència de la transmissió implica que no s'ha produït la recepció.

Quan, per raons tècniques, el registre de la sol·licitud haja tingut lloc però l'interessat no puga obtindre el justificant de presentació, podrà obtindre-ho, posteriorment, en qualsevol moment, amb el número de registre de la seua sol·licitud.

10.4.- La identificació de l'Ajuntament s'efectuarà per mitjà de la firma electrònica avançada (amb autenticació de data i hora), generada amb un certificat electrònic instal·lat en l'aplicació. Esta firma garantirà l'autenticitat i integritat dels documents administratius a què s'incorpore.

Article 11.- Còmput de terminis.

11.1.-Els registres electrònics permetran la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores. La remissió al Registre de documents, la seua recepció, així com el seu enviament als destinataris, es regirà, als efectes de còmput dels terminis fixats en dies hàbils, per les regles següents:

a) Es consideraran per al Registre i els seus usuaris, dies inhàbils els així declarats, per a tot el territori nacional, en el calendari anual de dies inhàbils. També ho seran els que tinguen tal caràcter a la Comunitat Valenciana i en el municipi de Vilafamés.

b) La recepció de documents en un dia inhàbil, s'entendrà produïda en la primera hora del primer dia hàbil següent. Per a això, en l'assentament d'entrada s'inscriuran com a data i hora de presentació aquelles en què es va produir efectivament la recepció, constant com a data i hora d'entrada la primera hora hàbil del primer dia hàbil següent.

por él proporcionados, así como la firma digital del órgano competente, de forma que pueda ser impreso o archivado por el administrado con el valor de recibo de presentación a los efectos dispuestos en la LRJAP y PAC.

10.3.- La persona usuaria será advertida de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción.

Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

10.4.- La identificación del Ayuntamiento se efectuará mediante la firma electrónica avanzada (con autenticación de fecha y hora), generada con un certificado electrónico instalado en la aplicación. Esta firma garantizará la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.

Artículo 11.- Cómputo de plazos.

11.1.-Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

La remisión al Registro de documentos, su recepción, así como su envío a los destinatarios, se regirá, a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles, por las reglas siguientes:

a) Se considerarán para el Registro y sus usuarios, días inhábiles los así declarados, para todo el territorio nacional, en el calendario anual de días inhábiles. También lo serán los que tengan tal carácter en la Comunidad Valenciana y en el municipio de Vilafamés.

b) La recepción de documentos en un día inhábil, se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada la primera hora hábil del primer día hábil siguiente.



11.2.- Els documents s'entendran rebuts en el termini establert, si s'inicia la transmissió dins del mateix dia i es finalitza amb èxit.

11.3.- El registre telemàtic no realitzarà ni anotarà eixides de documents en dies inhàbils.

11.4.- Correspon a l'Alcalde disposar que en la seu electrònica figure la relació dels dies inhàbils, incloses les dos festivitats locals.

Article 12.- Format dels documents.

Tots els documents electrònics que es presenten davant del registre electrònic hauran d'emprar formats que siguin compatibles amb els utilitzats per l'Ajuntament.

L'Ajuntament vetllarà per la neutralitat tecnològica d'este, permetent que, en tot cas, aquells puguin ser presentats en formats amb estàndards oberts, no lligats exclusivament a una tecnologia per a la que es requereisca l'adquisició d'un programari de codi tancat.

Article 13.- Accessibilitat. L'Alcalde adoptarà les mesures pertinents perquè les persones amb discapacitat o edat avançada puguin accedir als canals, suports i entorns d'utilització per a fer ús del Registre.

Article 14.- Virus informàtics. Els documents que s'envien al Registre estaran lliures de virus informàtics que dificulten o impossibiliten la seua lectura, i és responsabilitat de les persones interessades vetllar perquè així siga. En tot cas, la mera presència de virus en un document no determinarà, per si, la seua invalidesa, sempre que pugua accedir-se al seu contingut.

Disposició final primera. Entrada en vigor. Una vegada aprovat este Reglament pel Ple de l'Ajuntament, es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el portal www.vilafames.es i entrarà en vigor l'endemà la seua publicació.

11.2.- Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido, si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

11.3.- El registro telemático no realizará ni anotará salidas de documentos en días inhábiles.

11.4.- Corresponde al Alcalde disponer que en la sede electrónica figure la relación de los días inhábiles, incluidas las dos festividades locales.

Artículo 12.- Formato de los documentos.

Todos los documentos electrónicos que se presenten ante el registro electrónico deberán emplear formatos que sean compatibles con los utilizados por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento velará por la neutralidad tecnológica de éste, permitiendo que, en cualquier caso, aquellos puedan ser presentados en formatos con estándares abiertos, no ligados exclusivamente a una tecnología para la que se requiera la adquisición de un software de código cerrado.

Artículo 13.- Accesibilidad. *El Alcalde adoptará las medidas pertinentes para que las personas con discapacidad o edad avanzada puedan acceder a los canales, soportes y entornos de utilización para hacer uso del Registro.*

Artículo 14.- Virus informáticos. *Los documentos que se envíen al Registro estarán libres de virus informáticos que dificulten o imposibiliten su lectura, y es responsabilidad de las personas interesadas velar porque así sea. En todo caso, la mera presencia de virus en un documento no determinará, por sí, su invalidez, siempre que pueda accederse a su contenido.*

Disposición final primera. *Entrada en vigor. Una vez aprobado este Reglamento por el Pleno del Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal www.vilafames.es y entrará en vigor el día siguiente su publicación.*



ANNEX I

Requisits tècnics per a accedir al Registre electrònic.

- La comunicació amb el Registre electrònic es realitza a través d'un servici web (web service) instal·lat sobre un servidor web segur amb protocol SSL.
- La seguretat de l'aplicació la proporciona el propi servidor web segur SSL i la seguretat de les dades es proporciona per mitjà de xifrat amb certificats de tipus PKCS12 expedits per una Autoritat Certificadora reconeguda pel Ministeri d'Indústria, Turisme i Comerç basats en l'estàndard X.509.
- Els ordinadors utilitzats per a l'accés i utilització del Registre electrònic, hauran de disposar del navegador Firefox 2X o superior amb una màquina virtual java versió 1.4 o superior, o l'Internet Explorer 6 SP1 o superior, podent ampliar-se esta llista amb altres navegadors que puguen ser d'ús estés entre els ciutadans.
- L'autenticació i la firma electrònica es realitzaran per mitjà de certificats basats en l'estàndard X.509 expedits per l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV), el DNI Electrònic expedit per Direcció General de Policia i tots aquells expedits per altres autoritats de certificació reconegudes pel Ministeri d'Indústria Turisme i Comerç i que estiguen inclosos en la plataforma @firma de validació de firma electrònica de l'Administració General de l'Estat, a excepció dels expedits per la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), atés que els seus servicis tenen un cost econòmic per a les entitats locals i requereixen de la seua formalització prèvia per mitjà d'un conveni-contracte associat.

ANNEX II

Procediments administratius susceptibles de tramitació a través del Registre Telemàtic.

ÀMBIT	PROCEDIMENT	DESCRIPCIÓ
ATENCIÓ AL CIUTADÀ	Instància Genèrica	Procediment genèric que permet tramitar un expedient electrònic de qualsevol índole i annexar-li documentació
ATENCIÓ AL CIUTADÀ	Presentació de Queixes i Suggestiments	Presentació de queixes i suggeriments sobre els servicis municipals.
ATENCIÓ AL CIUTADÀ	Comunicacions d'Incidències en via pública.	Notificacions a la policia o servicis municipals d'incidències en via pública i mobiliari urbà
ATENCIÓ AL CIUTADÀ	Comunicació incidències mediambientals.	Comunicació d'incidències mediambientals: abocaments, zones potencialment insalubres (solars, canals), presència d'animals salvatges o abandonats.
ESTADÍSTIQUES I PADRÓ	Sol·licitud de Volant d'Empadronament	Obtenció del volant d'empadronament.

**REGLAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE VILAFAMÉS****REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS**

ÀMBIT	PROCEDIMENT	DESCRIPCIÓ
OCUPACIÓ	Inscripció en Borsa de Treball	Tramitació de les sol·licituds d'inscripció en Borses de treball
OCUPACIÓ	Sol·licitud de Participació en Proves Selectives	Este procediment té com a objecte normalitzar la tramitació de la sol·licitud de participació en unes proves selectives, convocades amb anterioritat. La seua finalitat és l'avaluació dels mèrits i dels exercicis de cada un dels expedients, tenint en compte els criteris de valoració especificats en la convocatòria a què opta.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència d'Obra Major	Tramitació de l'atorgament de la llicència d'obra major, l'objecte del qual és comprovar que els actes de construcció o edificació i instal·lació i d'ús del sòl s'adeqüen al planejament vigent i a la normativa urbanística i sectorial d'aplicació.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència de Primera Ocupació	Tramitació de l'atorgament de la llicència de primera ocupació, que autoritza la posada en ús dels edificis o instal·lacions resultants d'obres de nova edificació, i aquelles edificacions, unitats edificatòries i locals resultants d'obres de
URBANISME I MEDI AMBIENT	Informació Urbanística	Este procediment té com a objecte facilitar a les persones que així ho sol·liciten (promotors d'obres, propietaris de finques o parcel·les, jutjats, etc.) informació urbanística sobre una determinada finca o parcel·la per a veure les possibilitats d'edificació.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Canvi de Titularitat Llicències d'Instal·lacions i Activitats	Procediment pel qual es decreta la transmissió de llicències d'instal·lacions o activitats.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Sol·licitud d'Alta de Gual	Normalitza la tramitació d'una sol·licitud de llicència de gual, constituint-se l'aprofitament especial d'un bé de domini públic municipal, per l'entrada i eixida de vehicles a través de voreres, i/o vies públiques.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Sol·licitud de Baixa de Gual	Normalitza la sol·licitud de supressió d'una llicència de gual constituïda amb anterioritat.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència Ambiental (Activitats Classificades)	Tramitació de l'atorgament de la llicència ambiental prèvia a l'obertura d'activitats classificades.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència d'Obertura (Activitats Classificades)	Tramitació de l'atorgament de llicència d'obertura, l'objecte del qual és comprovar que les obres projectades en la llicència ambiental s'han efectuat correctament i l'establiment s'ajusta al que disposa la normativa aplicable vigent.

**REGLAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE VILAFAMÉS****REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS**

ÀMBIT	PROCEDIMENT	DESCRIPCIÓ
URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència d'Obra Menor	Tramitació de l'atorgament de llicència d'obra menor, l'objecte del qual és comprovar que els actes de construcció o edificació i instal·lació i d'ús del sòl, s'adeqüen al planejament vigent i a la normativa urbanística i sectorial d'aplicació.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència d'Ocupació de Via Pública (Taules i Cadires)	Sol·licitud de llicència d'ocupació de via pública amb taules i cadires (terrasses de vetladors), tribunes, taulats i altres elements anàlegs amb finalitat lucrativa.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència d'Ocupació de Via Pública (Execució d'Obres)	Sol·licitud de llicència d'ocupació de via pública per a l'execució d'obres.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Comunicació Ambiental (Activitats No Classificades o Innòcues)	Tramitació de la comunicació ambiental prèvia a l'exercici d'activitats no qualificades o innòcues.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Canvi de Titularitat de Guals	Normalitza la sol·licitud de canvi de titularitat de llicències de guals constituïdes amb anterioritat.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència de Segona Ocupació	Emissió del certificat o cèdula d'habitabilitat d'un immoble.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Comunicació d'actuacions que puguen suposar infraccions urbanístiques.	Comunicació per part dels ciutadans d'actuacions de tercers que puguen suposar infraccions urbanístiques.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Declaració de Ruïna	Tramitació de l'expedient de ruïna per a la declaració d'un immoble en situació de ruïna.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència de Parcel·lació	Tramitació de l'atorgament de llicències de reparcel·lació o emissió del certificat d'innecessarietat de la mateixa.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Projectes de Reparcel·lació	Via administrativa a seguir per a l'aprovació definitiva dels projectes de reparcel·lació.

**REGLAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE VILAFAMÉS****REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS**

ÀMBIT	PROCEDIMENT	DESCRIPCIÓ
URBANISME I MEDI AMBIENT	Ordres d'Execució	Normalitzar la tramitació dels expedients que es deriven de l'obligació que té l'Ajuntament de fer complir el deure de conservació, que consisteix a mantindre les condicions mínimes de salubritat, ornament i higiene públiques, quan els propietaris de sòl i edificació ho incomplixen.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Permís de crema de restolls	Sol·licitud del permís de crema de restolls, o comunicació de la mateixa en casos expressament permesos per mitjà de ban o semblant.
URBANISME I MEDI AMBIENT	Baixa Activitat (Ambiental - Comunicació)	Sol·licitud de baixa d'activitat amb llicència ambiental o comunicació ambiental.
POLICIA	Autorització Autoescoles a Realització de Pràctiques en Via Pública	Determinar per mitjà d'informe del Cap de la Policia Local, la zona urbana que reunisca les condicions idònies per a la realització de les pràctiques de conducció.
POLICIA	Autorització Espectacles Públics i Activitats Recreatives	Autorització per al desenrotllament d'espectacles públics i activitats recreatives (instal·lacions temporals).
POLICIA	Autorització Ús i Tir Productes Pirotècnics	Determinar amb un informe previ del Cap de la Policia Local, l'autorització o no sobre la ubicació, data, hora i la resta de circumstàncies concloents, a fi de coordinar el servei de vigilància i seguretat pertinents.
POLICIA	Concessió d'Instal·lació de Plaques de Senyalització o Cartells Indicadors	Autorització o denegació sobre la ubicació on es van a instal·lar els senyals indicadors perquè no puguin obstaculitzar el trànsit rodat o el pas de vianants.
RECLAMACIONS RECURSOS	Reclamació Patrimonial	Cursar i resoldre les reclamacions presentades d'ofici o per particulars sobre danys ocasionats en els seus béns i/o drets.
RECLAMACIONS RECURSOS	Presentació de Recurs de Reposició	Tramitació de la presentació d'un recurs de reposició per un ciutadà davant d'un acte administratiu, dictant-se una resolució estimatòria o desestimatòria.
CEMENTERIS	Lloguer o Concessió d'Unitats de Soterrament	Procediment per a sol·licitar el lloguer o concessió d'unitats de soterrament.



REGLAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE VILAFAMÉS

REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS

ÀMBIT	PROCEDIMENT	DESCRIPCIÓ
CEMENTERIS	Concessió de Parcel·les de Cementeri	Concessió de parcel·les per a la construcció de criptes, panteons i mausoleus.

El present Reglament ha sigut publicat en el BOP de Castelló núm. 90 de data 29 de juliol de 2010.



ANEXO I

Requisitos técnicos para acceder al Registro Electrónico.

- La comunicación con el Registro Electrónico se realiza a través de un servicio web (web service) instalado sobre un servidor web seguro con protocolo SSL.
- La seguridad de la aplicación la proporciona el propio servidor web seguro SSL y la seguridad de los datos se proporciona mediante cifrado con certificados de tipo PKCS12 expedidos por una Autoridad Certificadora reconocida por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio basados en el estándar X.509.
- Los ordenadores utilizados para el acceso y utilización del Registro Electrónico, deberán disponer del navegador Firefox 2X o superior con una máquina virtual java versión 1.4 o superior, o el Internet Explorer 6 SP1 o superior, pudiendo ampliarse esta lista con otros navegadores que puedan ser de uso extendido entre los ciudadanos.
- La autenticación y la firma electrónica se realizarán mediante certificados basados en el estándar X.509 expedidos por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV), el DNI Electrónico expedido por Dirección General de Policía y todos aquellos expedidos por otras autoridades de certificación reconocidas por el Ministerio de Industria Turismo y Comercio y que estén incluidos en la plataforma @firma de validación de firma electrónica de la Administración General del Estado, a excepción de los expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), dado que sus servicios tienen un coste económico para las entidades locales y requieren de su formalización previa mediante un convenio-contrato asociado.

ANEXO II

Procedimientos administrativos susceptibles de tramitación a través del Registro Telemático.

ÁMBITO		PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
ATENCION CIUDADANO	AL	Instancia Genérica	Procedimiento genérico que permite tramitar un expediente electrónico de cualquier índole y anexarle documentación
ATENCION CIUDADANO	AL	Presentación de Quejas y Sugerencias	Presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios municipales.
ATENCION CIUDADANO	AL	Comunicaciones de Incidencias en vía pública.	Notificaciones a la policía o servicios municipales de incidencias en vía pública y mobiliario urbano
ATENCION CIUDADANO	AL	Comunicación incidencias medioambientales.	Comunicación de incidencias medioambientales: vertidos, zonas potencialmente insalubres (solares, canales), presencia de animales salvajes o abandonados.

**REGLAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE VILAFAMÉS****REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS**

ÀMBITO	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
ESTADÍSTICAS Y PADRÓN	Solicitud de Volante de Empadronamiento	Obtención del volante de empadronamiento.
OCUPACION	Inscripción en Bolsa de Trabajo	Tramitación de las solicitudes de inscripción en Bolsas de trabajo
OCUPACION	Solicitud de Participación en Pruebas Selectivas	Este procedimiento tiene como objeto normalizar la tramitación de la solicitud de participación en unas pruebas selectivas, convocadas con anterioridad. Su finalidad es la evaluación de los méritos y de los ejercicios de cada uno de los expedientes, teniendo en cuenta los criterios de valoración especificados en la convocatoria a la que opta.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Obra Mayor	Tramitación del otorgamiento de la licencia de obra mayor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Primera Ocupación	Tramitación del otorgamiento de la licencia de primera ocupación, que autoriza la puesta en uso de los edificios o instalaciones resultantes de obras de nueva edificación, y aquellas edificaciones, unidades edificatorias y locales resultantes de obras de
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Información Urbanística	Este procedimiento tiene por objeto facilitar a las personas que así lo soliciten (promotores de obras, propietarios de fincas o parcelas, juzgados, etc.) información urbanística sobre una determinada finca o parcela para ver las posibilidades de edificación.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Cambio de Titularidad de Licencias de Instalaciones y Actividades	Procedimiento por el que se decreta la transmisión de licencias de instalaciones o actividades.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Solicitud de Alta de Vado	Normaliza la tramitación de una solicitud de licencia de vado, constituyéndose el aprovechamiento especial de un bien de dominio público municipal, por la entrada y salida de vehículos a través de aceras, y/o vías públicas.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Solicitud de Baja de Vado	Normaliza la solicitud de supresión de una licencia de vado constituida con anterioridad.

**REGLAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE VILAFAMÉS****REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS**

ÀMBITO	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia Ambiental (Actividades Clasificadas)	Tramitación del otorgamiento de la licencia ambiental previa a la apertura de actividades clasificadas.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Apertura (Actividades Clasificadas)	Tramitación del otorgamiento de licencia de apertura, cuyo objeto es comprobar que las obras proyectadas en la licencia ambiental se han efectuado correctamente y el establecimiento se ajusta a lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Obra Menor	Tramitación del otorgamiento de licencia de obra menor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo, se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Ocupación de Vía Pública (Mesas y Sillas)	Solicitud de licencia de ocupación de vía pública con mesas y sillas (terrazas de veladores), tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Ocupación de Vía Pública (Ejecución de Obras)	Solicitud de licencia de ocupación de vía pública para la ejecución de obras.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Comunicación Ambiental (Actividades No Clasificadas o Inocuas)	Tramitación de la comunicación ambiental previa al ejercicio de actividades no calificadas o inocuas.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Cambio de Titularidad de Vados	Normaliza la solicitud de cambio de titularidad de licencias de vados constituidas con anterioridad.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Segunda Ocupación	Emisión del certificado o cédula de habitabilidad de un inmueble.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Comunicación de actuaciones que puedan suponer infracciones urbanísticas.	Comunicación por parte de los ciudadanos de actuaciones de terceros que puedan suponer infracciones urbanísticas.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Declaración de Ruina	Tramitación del expediente de ruina para la declaración de un inmueble en situación de ruina.

**REGLAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE VILAFAMÉS****REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS**

ÀMBITO	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Parcelación	Tramitación del otorgamiento de licencias de reparcelación o emisión del certificado de innecesariedad de la misma.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Proyectos de Reparcelación	Cauce administrativo a seguir para la aprobación definitiva de los proyectos de reparcelación.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Órdenes de Ejecución	Normalizar la tramitación de los expedientes que se derivan de la obligación que tiene el Ayuntamiento de hacer cumplir el deber de conservación, que consiste en mantener las condiciones mínimas de salubridad, ornato e higiene públicas, cuando los propietarios de suelo y edificación lo incumplen.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Permiso de quema de rastrojos	Solicitud del permiso de quema de rastrojos, o comunicación de la misma en casos expresamente permitidos mediante bando o similar.
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Baja Actividad (Ambiental - Comunicación)	Solicitud de baja de actividad con licencia ambiental o comunicación ambiental.
POLICIA	Autorización Autoescuelas a Realización de Prácticas en Vía Pública	Determinar mediante informe del Jefe de la Policía Local, la zona urbana que reúna las condiciones idóneas para la realización de las prácticas de conducción.
POLICIA	Autorización Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas	Autorización para el desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas (instalaciones temporales).
POLICIA	Autorización Uso y Disparo Productos Pirotécnicos	Determinar previo informe del Jefe de la Policía Local, la autorización o no sobre la ubicación, fecha, hora y demás circunstancias concluyentes, con el fin de coordinar el servicio de vigilancia y seguridad pertinentes.
POLICIA	Concesión de Instalación de Placas de Señalización o Carteles Indicadores	Autorización o denegación sobre la ubicación donde se van a instalar las señales indicadoras para que no puedan obstaculizar el tránsito rodado o el paso de peatones.

**REGLAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE L'AJUNTAMENT DE VILAFAMÉS****REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS**

ÀMBITO		PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
RECLAMACIONES RECURSOS	Y	Reclamación Patrimonial	<i>Cursar y resolver las reclamaciones presentadas de oficio o por particulares sobre daños ocasionados en sus bienes y/o derechos.</i>
RECLAMACIONES RECURSOS	Y	Presentación de Recurso de Reposición	<i>Tramitación de la presentación de un recurso de reposición por un ciudadano ante un acto administrativo, dictándose una resolución estimatoria o desestimatoria.</i>
CEMENTERIOS		Alquiler o Concesión de Unidades de Enterramiento	<i>Procedimiento para solicitar el alquiler o concesión de unidades de enterramiento.</i>
CEMENTERIOS		Concesión de Parcelas de Cementerio	<i>Concesión de parcelas para la construcción de criptas, panteones y mausoleos.</i>

El presente Reglamento ha sido publicado en el BOP de Castellón núm. 90 de fecha 29 de julio de 2010.