



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE SÓLLER

378048 *Ordenança reguladora del funcionament de l'oficina d'assistència en matèria de registre i registre electrònic i del servei d'atenció ciutadana*

1. Amb l'aprovació d'aquest reglament es crea l'òrgan administratiu anomenat Oficina d'Assistència en matèria de Registre – OAR – segons el que determina la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les AA.PP. (PACAP)
2. La OAR queda adscrita al negociat de Registre i Estadística depenent de Serveis Administratius de l'Ajuntament de Sóller.
3. El personal assignat a aquest negociat serà l'encarregat del funcionament d'aquesta OAR. Es crearà una relació de personal habilitat per a gestionar el registre d'apoderaments, les còpies autèntiques, identificació o signatura, i les altres funcions que s'assenyalen a la PACAP. En aquest registre hi ha de figurar com a mínim les persones adscrites a la OAR.
4. Les EE.LL. disposen d'un registre electrònic general d'apoderaments en el qual s'han d'inscriure almenys els de caràcter general «apud acta» atorgats presencial o electrònicament.

FORMES DE RELACIONAR-SE AMB L'ADMINISTRACIÓ

5. Les persones interessades que hagin de dirigir escrits o documents als òrgans de les AA. PP. Ho podran fer mitjançant:
 1. - Registre electrònic de l'Ajuntament.
 2. - Oficina d'Assistència en matèria de Registre - OAR -
 3. - Oficines de correus.
 4. - Oficines consulars o diplomàtiques d'Espanya.
 5. - Seu electrònica de les Institucions respectives.
 6. L'Oficina d'Assistència en matèria de Registre - OAR – rebrà documentació adreçada a qualsevol organisme que estigui inscrit en el registre estatal creat a l'efecte. La persona usuària haurà d'identificar exactament l'organisme (facilitant el codi DIR3) al qual es vol adreçar.

RELACIÓ MITJANÇANT LA O.A.R.

6. Les persones físiques que no estiguin obligades a relacionar-se electrònicament podran escollir de quina manera prefereixen relacionar-se i podran modificar en qualsevol moment aquesta preferència.
7. L'Ajuntament donarà assistència i facilitarà els mitjans a les persones físiques que es relacionin de forma presencial.
8. Amb les persones que es relacionin presencialment amb l'Ajuntament es procedirà de la següent forma
 1. Identificació de la persona
 2. Determinació del tràmit a realitzar i compliment per part del funcionari encarregat.
 3. Digitalització i càrrega dels documents adjunts.
 4. Signatura biomètrica per part de l'interessat. (o electrònica del funcionari habilitat si n'és el cas).
 5. En el cas que la gestió a realitzar no es trobi entre els tràmits disponibles per a l'OAR, es procedirà a recollir la demanda del/la ciutadà/na mitjançant instància general. L'òrgan corresponent de l'ajuntament s'encarregarà de requerir la documentació pertinent.
9. En funció de la càrrega de feina o dels aforaments màxims de persones, la Oficina d'assistència en matèria de registre podrà requerir als usuaris que sol·licitin cita prèvia mitjançant qualsevol dels sistemes previstos a l'efecte (Web de l'Ajuntament o telèfon) per a realitzar el registre de documents. En tot cas serà pública la relació dels tràmits que requereixen cita prèvia al web municipal i al tauler de l'Ajuntament.

RELACIÓ DE FORMA ELECTRÒNICA AMB LES AAPP

10. Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, almenys, els subjectes següents:
 1. Les persones jurídiques.

2. Les entitats sense personalitat jurídica
3. Els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb les administracions públiques en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
4. Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
5. Els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic, tal com determini reglamentàriament cada Administració.
6. Les persones físiques que vulguin participar en processos selectius de personal a l'Ajuntament de Sóller.
7. Les persones físiques que desenvolupin una activitat econòmica per compte propi (autònom) en l'àmbit del municipi per als tràmits i actuacions que efectuïn per raó de la seva activitat professional.

SEU ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER – *Soller.sedelectronica.es*

10. A la Seu electrònica hi figuraran els sistemes de signatura i identificació admesos per l'Ajuntament de Sóller.

11. L'Ajuntament de Sóller només requereix als interessats l'ús obligatori de signatura per:

1. Formular sol·licituds (tràmits).
2. Presentar declaracions responsables o comunicacions.
3. Interposar recursos.
4. Desistir d'accions
5. Renunciar a drets.

12. A la Seu electrònica de l'ajuntament hi constarà una relació actualitzada de tots els tràmits (amb el corresponent enllaç) que s'hi poden fer agrupats per secció/negociat.

LLOC WEB DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER

13. A la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller hi haurà, en un lloc destacat, un enllaç a seu electrònica de l'ajuntament.

Aquesta ordenança entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial corresponent.

** Legislació de referència:*

Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les AA.PP. (PACAP)

Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic (RJSP)

Reial Decret 203/2021 de 30 de març de «Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos».

Sóller, 23 d'agost de 2021

El batle
Carlos Simarro Vicens

