



## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

#### **378048** *Ordenanza reguladora del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro y registro electrónico y del servicio de atención ciudadana.*

1. Con la aprobación de este reglamento se crea el órgano administrativo denominado Oficina de Asistencia en materia de Registro – OAR – según el que determina la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (PACAP)
2. La OAR queda adscrita al negociado de Registro y Estadística dependiente de Servicios Administrativos del Ayuntamiento de Sóller.
3. El personal asignado a este negociado será el encargado del funcionamiento de esta OAR. Se creará una relación de personal habilitado para gestionar el registro de apoderamientos, las copias auténticas, identificación o firma, y las otras funciones que se señalan a la PACAP. En este registro hay de figurar como mínimo las personas adscritas a la OAR.
4. Las EE.LL. disponen de un registro electrónico general de apoderamientos en el cual se tienen que inscribir al menos los de carácter general «apud acta» otorgados presencial o electrónicamente.

#### **FORMAS DE RELACIONARSE CON La ADMINISTRACIÓN**

5. Las personas interesadas que deban dirigir escritos o documentos a los órganos de las AA. PP. Lo podrán hacer mediante:
  1. - Registro electrónico del Ayuntamiento.
  2. - Oficina de Asistencia en materia de Registro - OAR -
  3. - Oficinas de correos.
  4. - Oficinas consulares o diplomáticas de España.
  5. - Sede electrónica de las Instituciones respectivas.
  6. La Oficina de Asistencia en materia de Registro - OAR – recibirá documentación dirigida a cualquier organismo que esté inscrito en el registro estatal creado al efecto. La persona usuaria tendrá que identificar exactamente el organismo (facilitando el código DIR3) al cual se quiere dirigir.

#### **RELACIÓN MEDIANTE LA OAR**

6. Las personas físicas que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente podrán escoger de qué manera prefieren relacionarse y podrán modificar en cualquier momento esta preferencia.
7. El Ayuntamiento dará asistencia y facilitará los medios a las personas físicas que se relacionen de forma presencial.
8. Con las personas que se relacionen presencialmente con el Ayuntamiento se procederá de la siguiente forma
  1. Identificación de la persona
  2. Determinación del trámite a realizar y cumplimentación por parte del funcionario encargado.
  3. Digitalización y carga de los documentos adjuntos.
  4. Firma biométrica por parte del interesado. (o electrónica del funcionario habilitado si es el caso).
  5. En el supuesto de que la gestión a realizar no se encuentre entre los trámites disponibles para la OAR, se procederá a recoger la demanda del/la ciudadano/na mediante instancia general. El órgano correspondiente del ayuntamiento se encargará de requerir la documentación pertinente.
9. En función de la carga de trabajo o de los aforos máximos de personas, la Oficina de asistencia en materia de registro podrá requerir a los usuarios que soliciten cita previa mediante cualquier de los sistemas previstos al efecto (Web del Ayuntamiento o teléfono) para realizar el registro de documentos. En todo caso será pública la relación de los trámites que requieren cita previa al web municipal y al tablero del Ayuntamiento.

#### **RELACIÓN DE FORMA ELECTRÓNICA CON LAS AAPP**

10. Están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para efectuar cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los sujetos siguientes:

1. Las personas jurídicas.
2. Las entidades sin personalidad jurídica
3. Quienes ejerzan una actividad profesional para la cual se requiera la colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que lleven a cabo con las administraciones públicas en ejercicio de la actividad profesional mencionada. En todo caso, dentro de este colectivo se entienden incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
4. Quienes representen un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
5. Los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que efectúen con ellas por razón de su condición de empleado público, tal como determine reglamentariamente cada Administración.
6. Las personas físicas que quieran participar en procesos selectivos de personal en el Ayuntamiento de Sóller.
7. Las personas físicas que desarrollen una actividad económica por cuenta propia (autónomo) en el ámbito del municipio para los trámites y actuaciones que efectúen por razón de su actividad profesional.

#### **SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER – Soller.sedelectronica.es**

11. En la Sede electrónica figurarán los sistemas de firma e identificación admitidos por el Ayuntamiento de Sóller.
12. El Ayuntamiento de Sóller solo requiere a los interesados el uso obligatorio de firma por:
  1. Formular solicitudes (trámites).
  2. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
  3. Interponer recursos.
  4. Desistir de acciones
  5. Renunciar a derechos.
13. En la Sede electrónica del ayuntamiento constará una relación actualizada de todos los trámites (con el correspondiente enlace) que se pueden hacer agrupados por sección/negociado.

#### **SITIO WEB DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER**

14. En la página web del Ayuntamiento de Sóller habrá, en un lugar destacado, un enlace a sede electrónica del ayuntamiento.

Esta ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

\* Legislación de referencia:

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (PACAP)

Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Public (RJSP)

Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo de «Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público miedo medios electrónicos».

Sóller, 23 de agosto de 2021

**El alcalde**  
Carlos Simarro Vicens

