



## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **PARLAMENTO DE LAS ILLES BALEARS**

### **OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LES ILLES BALEARS**

#### **13008** *Resolución de 14 de diciembre de 2018 de la oficina de prevención y lucha contra la corrupción de las Illes Balears, por la que se crea y regula el registro electrónico de la oficina*

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula en su artículo 16 las condiciones de funcionamiento de los registros electrónicos. En ella se establece que los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que dependan.

La presente resolución dispone la creación de un registro electrónico encargado de la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones y establece las condiciones generales para la presentación electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y en la normativa de desarrollo.

El artículo 17.1 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, por la que se crea la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, y el artículo 16 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior aprobado por la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales en sesión ordinaria de 21-11-2018, establecen que tanto la sede electrónica de la Oficina, como su registro electrónico general, se crearán mediante Resolución de su Director o Directora, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

En su virtud, resuelvo:

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Esta resolución tiene por objeto la creación y regulación del registro electrónico de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears (en adelante, la Oficina) para la recepción y remisión, por vía electrónica, de solicitudes, escritos y comunicaciones en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. El registro electrónico será único para toda la Oficina.

#### **Artículo 2. Dirección del registro electrónico.**

1. El acceso de los interesados al registro electrónico estará disponible a través de la dirección de la sede electrónica de la Oficina (<https://oficinaelectronica.oaib.es>).
2. El registro electrónico permitirá la recepción y remisión de los escritos, solicitudes y comunicaciones que se remitan y expidan por vía electrónica en el ámbito de los procedimientos y trámites incluidos en el anexo y que se presenten debidamente cumplimentados en los formularios normalizados de las correspondientes aplicaciones gestoras de los procedimientos.
3. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico de la Oficina, los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o las distintas áreas u órganos.

#### **Artículo 3. Responsabilidades y órganos competentes.**

1. La gestión del registro electrónico corresponde al Área de Asuntos Generales, Recursos Humanos y Administración Económica de la Oficina.
2. La aprobación y modificación de la relación de trámites que pueden iniciarse en el registro, conforme a lo previsto en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, le corresponde a la Dirección.
3. La aprobación o modificación de los formularios para las solicitudes, escritos y comunicaciones normalizados, con especificación de los campos de obligada cumplimentación y de los criterios de congruencia entre los datos consignados en el formulario, le corresponde a las Áreas competentes de la Oficina, en coordinación con la Dirección.



Las resoluciones de aprobación de estos formularios, con independencia de la publicación oficial que les resulte de aplicación, serán divulgadas a través de la sede electrónica.

4. La Dirección será responsable de la seguridad del registro electrónico y dispondrá de los medios organizativos y técnicos adecuados para garantizar lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de aquellos. Igualmente, será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el registro electrónico como acuse de recibo.

#### **Artículo 4. Calendario y fecha y hora oficial.**

1. El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año, sin perjuicio de las interrupciones necesarias cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, de las que se informará en el propio registro y en la Sede Electrónica.

2. A los efectos oportunos, la Sede Electrónica mostrará, en lugar igualmente visible:

- a) El calendario de días inhábiles relativo a sus procedimientos y trámites, que será el que se determine en la normativa que establezca el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazo.
- b) La fecha y hora oficial, que será la que conste como fecha y hora de la transacción en el registro electrónico y cuya sincronización se realizará según lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

3. Cuando por tratarse de interrupciones no planificadas que impidan la presentación de escritos, ya se trate de las aplicaciones gestoras como de la que da soporte al Registro Electrónico, no resulte posible realizar su anuncio con antelación, se informará a los usuarios de la incidencia y se comunicará la prórroga que, en su caso, exista de los plazos de inminente vencimiento.

#### **Artículo 5. Carácter de las comunicaciones a través del registro electrónico.**

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio del registro electrónico tendrá carácter voluntario, salvo lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y las obligaciones establecidas en el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina.

#### **Artículo 6. Acreditación de la identidad.**

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones podrán ser presentados ante el registro electrónico en los términos definidos en el artículo 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. La Sede Electrónica informará sobre los sistemas de representación y de autenticación y firma utilizables para la presentación de escritos ante el registro electrónico a través de sus aplicaciones gestoras, con especificación, en su caso, de los servicios, procedimientos y trámites a los que sean de aplicación.

#### **Artículo 7. Documentos admitidos.**

1. Este registro electrónico estará habilitado únicamente para la recepción y remisión de escritos, solicitudes, comunicaciones y formularios que se presenten por vía telemática respecto de los servicios, trámites y procedimientos incluidos en el anexo, o de la versión que figure actualizada en cada momento, en la dirección electrónica de acceso, junto con los correspondientes modelos normalizados para cada caso.

2. Cualquier solicitud, escrito, comunicación o documentación presentada ante el registro electrónico no relacionada con los trámites y procedimientos a que se refiere el apartado anterior será remitido a las personas, órganos o unidades destinatarias, en los términos previstos en el artículo 24.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3. El registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.



#### **Artículo 8. Documentación complementaria.**

Toda presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones, documentos normalizados o formularios, podrá incorporar como documentación complementaria:

- a) Los documentos electrónicos que cumplan los requisitos técnicos que se regulan en el artículo 11 de esta resolución.
- b) Los documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, podrán incorporarse a través de las vías previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 10 días desde la presentación del correspondiente formulario electrónico. El incumplimiento de este plazo para la aportación de la documentación complementaria podrá dar lugar a su requerimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- c) Siempre que se realice la presentación de documentos electrónicos separadamente al formulario principal, el interesado deberá mencionar el número o código de registro individualizado que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos.

#### **Artículo 9. Acuse de recibo.**

Tras la recepción de una solicitud, escrito, comunicación o formulario, el registro telemático emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente, que pueda ser impreso, en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, la fecha y hora en que tal presentación se produjo, el número de registro de entrada y otros contenidos acordes con lo establecido en el artículo 66.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **Artículo 10. Cómputo de plazos.**

El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **Artículo 11. Requisitos técnicos para acceder al registro electrónico.**

1. Los requisitos técnicos previstos en esta resolución se consideran referidos al tratamiento de la información y las comunicaciones en lo que afecten al registro electrónico.
2. Se admitirán los sistemas de firma electrónica que sean conformes con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
3. Los formatos de los documentos electrónicos y de las imágenes electrónicas de los documentos serán los establecidos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de la documentación complementaria que puede presentarse en una sola sesión.

#### **Artículo 12. Interoperabilidad y seguridad.**

El registro electrónico dispondrá de los medios organizativos y técnicos adecuados para garantizar la interoperabilidad y seguridad del registro electrónico de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

#### **Artículo 13. Accesibilidad.**

El diseño del registro electrónico observará los requisitos de accesibilidad previstos en el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social, y en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

#### **Disposición transitoria única. Puesta en funcionamiento del registro electrónico de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears.**

El registro electrónico de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears estará operativo en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la fecha de entrada en vigor de la presente resolución, y su completa implantación se realizará de manera gradual en función del desarrollo técnico que se deba realizar.





**Disposición final única. Entrada en vigor.**

La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de les Illes Balears».

Palma, 14 de Diciembre de 2018

**El Director de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears**

Jaime Far Jiménez.

**ANEXO**

**Relación de procedimientos y trámites de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears admisibles a través del registro electrónico (publicada en la Sede Electrónica)**

1. Formulación de denuncias o alertas con identificación del denunciante o alertador.
2. Formulación de denuncias anónimas.
3. Formularios para la presentación de las declaraciones de bienes, intereses y actividades.
4. Contestación a requerimientos de información y aportación de documentación.
5. Quejas y sugerencias.
6. Solicitud del derecho de acceso a la información pública
7. Solicitudes generales.
8. Presentación de certificados de requisitos y méritos en la fase de concurso de procesos selectivos.

