



AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA

ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Concepto.

El registro es una función pública que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

El Registro General se corresponde con el registro previsto en el artículo 38.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 2.- Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento regula en el ámbito del Ayuntamiento de Piedrabuena:

- a) La estructura del sistema de registro.
- b) Las funciones de los distintos registros.
- c) Las garantías del sistema de Registro General.
- d) Las condiciones y criterios para la presentación y asiento de documentos.
- e) La expedición de recibos de presentación y copias selladas.

TITULO II.- EL SISTEMA DE REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA

Artículo 3.- Estructura del sistema registral.

El Ayuntamiento dispone de un sistema automatizado de Registro General único y común para todos sus órganos y unidades administrativas.

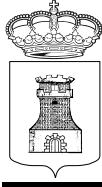
El sistema está integrado por:

- a) El Registro General del Ayuntamiento.
- b) Los registros auxiliares que se creen para facilitar la presentación de documentos por los ciudadanos. Los registros auxiliares podrán ser de carácter general o sectorial. En los primeros se podrá presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación. En los sectoriales sólo podrá presentarse aquellas solicitudes, escritos o comunicaciones específicamente previstas en el decreto de creación.

c) El registro electrónico del Ayuntamiento, que se regula en la Ordenanza de Administración Electrónica aprobada por el Ayuntamiento, que tendrá la naturaleza de Registro Auxiliar.

Los registros auxiliares se crearán mediante decreto de la delegación con competencia en materia de régimen interior en el que se hará constar, como mínimo, los tipos de solicitudes, escritos y comunicaciones que en ellos se pueden presentar, su régimen de funcionamiento y su adscripción orgánica. Los asientos que realizan los registros auxiliares quedarán integrados automáticamente en el Registro General del Ayuntamiento, del que forman parte y con el que comparten la aplicación informática de soporte.

El Ayuntamiento podrá crear un Registro Auxiliar específicamente dirigido a la presentación por los empleados municipales de solicitudes, escritos y comunicaciones derivadas de su relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA

Las oficinas de atención al público y los servicios gestores podrán asumir la función registral respecto a los documentos relacionados con los procedimientos administrativos y tramitaciones de su competencia, realizando para ello la oportuna anotación en la aplicación informática del Registro General. En todo caso, corresponde a los servicios gestores la realización del asiento de salida respecto de los documentos remitidos por ellos a terceros.

En la sede electrónica del Ayuntamiento se identificarán los registros que integran el sistema registral del Ayuntamiento, con expresión de los documentos que en ellos se pueden presentar y su régimen de funcionamiento.

Artículo 4.- Adscripción.

El sistema registral depende del Departamento de Secretaría General, sin perjuicio de la adscripción orgánica de los registros auxiliares. La Alcaldía-Presidencia podrá dictar cuantas instrucciones sean necesarias para interpretar y desarrollar el presente Reglamento, previo informe de la Secretaría General.

Artículo 5.- Funciones de los registros.

Todos los registros del sistema de Registro General desarrollarán las siguientes funciones, en los términos previstos en el presente Reglamento:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones que les sean presentados.
 - b) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
 - c) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
 - d) La expedición de copias sellada de los documentos que se presenten, aportándose junto con los originales, en los términos de los artículos 35 c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - e) La compulsión de copias de documentos que acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan a ser presentadas por el ciudadano ante el registro.
 - f) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.
- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.

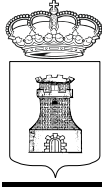
Artículo 6.- Garantías del sistema de Registro General.

Concluido el trámite de registro de entrada, los escritos, solicitudes y comunicaciones serán cursados sin dilación a los órganos o unidades administrativas destinatarios para su tramitación, documentándolo al efecto.

La asignación del órgano o unidad destinataria se realizará conforme a la distribución de competencias derivada de los acuerdos municipales relativos a la organización municipal y de acuerdo a las instrucciones de la Alcaldía-Presidencia. El nivel de asignación será, en general, a servicio. Podrán asignarse a niveles inferiores a servicio cuando las solicitudes se presenten en modelos de solicitud normalizados en los que se haga constar expresamente la unidad que lo tramitará. Podrán asignarse a niveles superiores a servicio cuando se trate de materias que no estén atribuidas a un servicio.

Las incidencias sobre la asignación del órgano o unidad destinataria de un documento serán resueltas por el Departamento de Secretaría General, debiendo proceder dicho órgano o unidad a tramitar dicho documento.

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de al menos los siguientes datos:



AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA

- a) Número de registro.
- b) Fecha de entrada o de salida en el Registro, indicando para la entrada día y hora
- c) Naturaleza del documento
- d) Extracto del contenido.
- e) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de procedencia.
- f) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de destino.

La aplicación informática garantizará la integración en el sistema automatizado de Registro General de las anotaciones efectuadas en el Registro General y en los registros auxiliares, estableciendo automáticamente una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

El Registro quedará cerrado cada día y sus asientos ordenados cronológicamente.

Anualmente se formará en soporte papel o electrónico el libro de Registro General del Ayuntamiento de Piedrabuena, con dos secciones: libro de entradas y libro de salidas.

El órgano responsable de la seguridad del sistema automatizado de Registro General del Ayuntamiento de Piedrabuena será el designado por la regulación de Administración Electrónica.

Artículo 7.- Medidas para el adecuado funcionamiento.

Cuando las circunstancias lo aconsejen, el Ayuntamiento podrá adoptar las medidas que estime convenientes para garantizar el eficaz funcionamiento de las oficinas del Registro General o posibilitar el ejercicio del derecho de terceros a la presentación de documentos.

Cuando se trate de presentar, de forma individual o colectiva, múltiples escritos, solicitudes y comunicaciones de idéntico contenido, el Ayuntamiento podrá disponer, entre otras medidas, su presentación en puntos específicos y, en su caso, establecer sistemas de auto-registro, con uso del Registro telemático.

TITULO III.- CONDICIONES Y CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ASIENTO DE DOCUMENTOS

Artículo 8.- Lugares de presentación.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades del Ayuntamiento de Piedrabuena podrán presentarse con idénticos efectos ante cualquier registro del sistema, sin perjuicio de lo dispuesto para los registros auxiliares sectoriales y para el registro electrónico y en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

Artículo 9.- Medios de presentación.

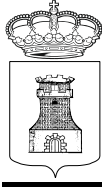
La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar por los siguientes medios:

- a) Presencialmente, haciendo entrega del mismo el interesado o su representante en los lugares de presentación admitidos en el artículo anterior.
- b) Por medios electrónicos, conforme a lo establecido en la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Piedrabuena.

Solo se admitirá la presentación por fax o telegrama cuando así la contemple una ley o su correspondiente reglamento y se exprese en la norma de procedimiento o convocatoria correspondiente.

Artículo 10.- Admisión y asiento de documentos.

Con carácter general y sin perjuicio de lo dispuesto para los registros auxiliares sectoriales y para el registro electrónico, los registros del sistema deben aceptar y asentar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos les presenten o reciban siempre que se



AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA

identifique al emisor, que se dirijan a cualquier órgano o unidad administrativa del Ayuntamiento de Piedrabuena, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

En las mismas condiciones se aceptarán y anotarán las solicitudes, escritos y comunicaciones de entidades públicas y privadas, y los documentos públicos de otras administraciones.

También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los organismos públicos dependientes del Ayuntamiento, que serán remitidas a sus respectivos registros.

También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a otra administración pública con la que el Ayuntamiento hubiera suscrito convenio al efecto en calidad de Ventanilla Única.

Se anotarán en el registro de salida los documentos públicos administrativos emitidos por órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Piedrabuena dirigidos a otras administraciones públicas, entidades y particulares.

En las notificaciones, que firmarán los jefes de servicio o, en su defecto, los responsables de las unidades que las emitan, se consignará el número de salida que le corresponda a cada una.

Artículo 11.- Tipos de documentos que no deben registrarse:

Con carácter general los escritos no contemplados en el artículo anterior no deberán ser admitidos para su registro.

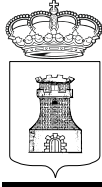
En todo caso, no se registrarán los siguientes tipos de documentos:

- a) Los que acompañan al escrito, solicitud o comunicación que se registra.
- b) Los escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos exclusivamente a la persona, sin mención del cargo que ejerce u ostenta.
- c) Los escritos, solicitudes o comunicaciones dirigidos por los ciudadanos a órganos de la Administración de Estado, de las comunidades autónomas, de entidades locales y universidades con las que no se hubiera suscrito el correspondiente convenio.
- d) Los anónimos y escritos de cuyo contenido no se pueda inferir su emisor.
- e) Los escritos, solicitudes y comunicaciones con carácter publicitario o de propaganda.
- f) Las invitaciones, saludos, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.
- g) Las notas interiores, circulares y avisos, y en general los escritos y comunicaciones de carácter interno.
- h) Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio, que deberán ir acompañados de un escrito de remisión, que será el que se asiente en el sistema de registro.
- i) Los telegramas y fax, con la excepción prevista en el artículo 9.2.

Artículo 12.- Comunicaciones entre órganos y unidades administrativas.

Con carácter general, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 30/1992, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin pasar por el sistema de Registro General.

Estas comunicaciones se efectuarán preferentemente a través de notas interiores y cuando a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de esta el oportuno acuse de recibo,



AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA

que el órgano o unidad receptora deberá verificar de forma inmediata y por el mismo medio en que se reciba la comunicación.

Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, en las herramientas específicamente habilitadas para dichas comunicaciones y de acuerdo a las instrucciones que se dicten.

Artículo 13.- Efectos de la presentación.

La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Piedrabuena en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 8 del presente Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos por los ciudadanos.

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en el sistema de Registro General del Ayuntamiento de Piedrabuena producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que esta haya de cumplir como administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

El cómputo de plazos se regirá por lo establecido en la Ley 30/1992, ya citada, con la salvedad de lo establecido en la Ordenanza de administración electrónica respecto a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas a través del registro electrónico.

Serán considerados días inhábiles a efectos del cómputo de plazos en el sistema de Registro General los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad Autónoma y para el término municipal. Anualmente se publicará en la sede electrónica el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos.

Artículo 14.- Modelos de solicitud.

Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la presentación de solicitudes, el órgano competente de su instrucción o resolución podrá establecer modelos de formularios normalizados, que deberán darse a conocer a las oficinas del sistema de Registro General con carácter previo a la apertura del plazo de presentación.

Artículo 15.- Soportes de los documentos presentados.

Los documentos podrán ser presentados en soporte papel o en soporte electrónico.

Los documentos en soporte papel deberán ser presentados preferentemente sin encuadernaciones, grapas, clips u otros elementos que dificulten su manipulación.

Artículo 16.- Condiciones relativas a la documentación presentada en las oficinas del sistema registral.

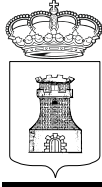
Las solicitudes, escritos y comunicaciones deberán identificar a su emisor, incluyendo expresamente la numeración o código de un documento acreditativo de la identidad.

La documentación deberá reunir las condiciones establecidas en la convocatoria o norma aplicable.

En el caso de alegaciones y recursos respecto de un acto municipal, el documento deberá consignar expresamente este carácter e identificar el acto objeto de alegaciones o recurso, indicando a tal efecto, como mínimo, el número de expediente municipal en el que se dictó.

En el caso de documentos presentados dentro de trámites de información pública se deberá incluir expresamente este carácter e identificar el boletín oficial en el que se publicó el anuncio de la información pública.

Cuando se trate de documentos con contenido sustancialmente idéntico, en los que sólo varíe el órgano o unidad municipal de destino, se considerarán un único documento, generándose un único asiento de entrada en el Registro General.



AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a otras Administraciones deberán expresar, en el encabezamiento o pie del escrito, de forma clara e inequívoca a quién van dirigidas. De no ser así, se considerará que están dirigidas al Ayuntamiento de Piedrabuena.

Artículo 17.- Expedición de recibos de la presentación.

De las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten los interesados en el sistema de Registro General podrán exigir estos el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación. La expedición de dicho recibo será automática en el caso de solicitudes tramitadas a través del registro electrónico, conforme a lo establecido en la Ordenanza de administración electrónica.

El recibo justificativo del registro consistirá en una fotocopia del documento presentado y registrado con acreditación de la fecha de registro.

En el supuesto de que el interesado aporte copia del documento registrado, se le entregará el mismo con sello original de entrada, acreditando la fecha de entrada.

El Registro General podrá expedir este recibo mediante formulario al efecto o sustituirlo por una copia del documento o de su primera hoja en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina.

Artículo 18.- Expedición de copias selladas por aportación de originales.

Cuando las normas de procedimiento o actuación administrativa requieran que el ciudadano aporte documentos originales junto a su solicitud, escrito o comunicación, estos tendrán derecho a la expedición, en el momento de su presentación en la oficina de registro, de una copia sellada de dichos documentos.

La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio del derecho reconocido por el artículo 35 f) de la ya citada Ley 30/1992, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación, de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

El personal del registro no expedirá copia sellada de escritos que no se vayan a cursar por el sistema de Registro General.

Artículo 19.- Compulsa de documentos.

Las oficinas del Registro General solo podrán compulsar copias de documentos que acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan a ser presentadas por el ciudadano ante el registro.

La copia compulsada tendrá la misma validez y eficacia establecida por la normativa vigente, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del original.

DISPOSICIÓN FINAL.-

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, manteniendo su vigencia hasta su modificación o derogación expresa, conforme al procedimiento establecido en la legislación de régimen local.
