

EDICTO

Elevado a definitivo el acuerdo del pleno del Ayuntamiento, de fecha 31 de mayo de 2005, de aprobación inicial del Reglamento Municipal del Registro de Entrada y Salida del Ayuntamiento de Aldaia, por no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia durante el período de información pública y audiencia a los interesados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica su texto íntegro, al efecto de su entrada en vigor, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la misma ley.

Aldaia, a 2 de agosto de 2005.-La alcaldesa, Desemparats Navarro i Pròsper.

Reglamento del Registro de Entrada y Salida del Ayuntamiento de Aldaia

Artículo 1.Objeto.

Es objeto del presente reglamento la creación del Registro General de la Corporación y su funcionamiento, coordinado e interconexionado informáticamente con los registros auxiliares que se creen en otras unidades administrativas independientes.

Artículo 2.Tipo de registro.

1.Se crea la Oficina del Registro General como unidad administrativa de este Ayuntamiento, con la consideración de órgano administrativo por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos a terceros. La Oficina del Registro General está ubicada al edificio situado en la plaza de La Constitución, planta baja, Secretaría General, La dependencia orgánica y funcional corresponde a la unidad segundo nivel la OIA, adscrita a la unidad segundo nivel, Secretaría General.

2.Conjuntamente y coordinadamente con la Oficina del Registro General de Entrada y Salida, se crea, con el carácter de auxiliar, la Agencia Tributaria.

Oficina auxiliar: *Agencia Tributaria.

Registro de: Entrada y Salida.

Ubicada en: Sant Francesc, 6.

Dependencia jerárquica: Interventor general.

3.Por resolución de la Alcaldía se crearán tantas oficinas auxiliares de Registro como exija la organización de los servicios. Estas oficinas auxiliares coincidirán necesariamente con las unidades de primer nivel.

4.Todas las oficinas de Registro auxiliares que se creen se identifican mediante un código, de conformidad con el sistema de codificación unificada que se establece al efecto, por tal de posibilitar la transmisión telemática de los asentamientos registrados y de sus documentos asociados entre estas oficinas.

Su régimen de funcionamiento será el establecido en el decreto de la Alcaldía, pudiendo establecerse dos opciones:

-Colaborador para la entrada y salida limitado únicamente a los documentos propios del área en que se inscriba.

-Y como oficina auxiliar del Registro a efectos de la salida del área en que se inscriba.

1.Asimismo, se pueden crear, en la medida en que lo permita el desarrollo del sistema informático y la utilización del apoyo electrónico telemático, en cada una de estas unidades, un registro propio para la constancia de la entrada a la unidad organizativa o funcional de los escritos remitidos desde el Registro General para su tramitación, así como también para la comunicación dentro y entre las diferentes unidades y áreas. Físicamente, su ubicación coincidirá con la de los registros auxiliares que se establezcan. La creación, modificación del número y ubicación de estos registros se debe realizar por decreto de la Alcaldía, con publicidad en el «Boletín Oficial» de la provincia.

2.Las entidades de derecho público y organismos autónomos del Ayuntamiento de Aldaia que se creen tendrán una oficina de registro, y se rigen por las presentes normas.

Artículo 3.Utilización de medios informáticos.

Se establece como obligatorio el apoyo informático. Los registros existentes y los que se

creen deben ajustar no solo a los requisitos legales de los asentamientos, sino también al apoyo informático del Registro General. El sistema garantiza la constancia, en cada asentamiento que se practique, de un número, del epígrafe expresivo de su naturaleza, de la fecha de entrada, de la fecha (ocho dígitos) y de la hora (seis dígitos, para la hora-minutos-segundos) de su presentación, de la identificación del interesado, del órgano administrativo remitente, si procede, del órgano administrativo al que se envía, y referencia del contenido del escrito o comunicación que se registra. Asimismo, el sistema garantiza la integración informática en el Registro General de las anotaciones efectuadas en los otros registros, auxiliares, del Ayuntamiento, garantizando la plena interconexión e integración y estableciéndose una única numeración correlativa de los asentamientos en función de la orden temporal de recepción y salida.

En los supuestos en que el registro auxiliar funcione como departamental, la numeración no es única y la generada por éstos lleva incorporado el código de la unidad organizativa de primero y segundo nivel.

Artículo 4. Normas concretas de funcionamiento. Horario.

El funcionamiento del Registro General y de sus auxiliares será como mínimo de cuatro horas diarias y se establecerá por decreto de Alcaldía, teniendo en cuenta la debida accesibilidad al usuario y la adecuación a las características propias del servicio.

Artículo 5. Funciones de las oficinas de registro.

Las oficinas de registro, tanto las de carácter general como las auxiliares, desarrollan las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad del Ayuntamiento de Aldaia o de cualquier otra administración pública con la que se haya suscrito convenio al efecto;
- b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones;
- c) La anotación de los asentamientos de entrada o salida, en su caso, de las solicitudes, escritos y comunicaciones, de conformidad con lo que disponen los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarios, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos hayan de aportar con una solicitud, escrito o comunicación, así como el registro de esta expedición.
- f) La realización de confrontaciones y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.
- g) Cualquier otra que se atribuya legalmente o reglamentariamente.

Además de las anteriores, el responsable de la Oficina del Registro General, como unidad administrativa central, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Es el/la responsable del control de tablón de edictos;
- b) Preste, con las debidas condiciones de corrección y atención, el servicio de información al ciudadano y a los usuarios de los servicios;
- c) Efectúa un listado diario de entrada de documentos y de su reparto, una vez se supervisa por el secretario general o el funcionario en quien delegue.

Artículo 6. Régimen de delegaciones.

Se establece la delegación de firma, necesaria en algunos casos para la atención directa, rápida y eficaz al ciudadano, por parte de Secretaría al responsable del Registro General y oficinas auxiliares de registro, así como la confrontación de documentos previa a la presentación de originales para su inclusión en un expediente de competencia del Ayuntamiento.

Asimismo, también para la emisión de la comunicación a los interesados prevista al artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el término previsto en el punto primero de la orden de 14 de abril de 1999 («Boletín Oficial del Estado» número 97, de 23 de

abril de 1999).

Artículo 7.El Registro como centro neurálgico de la organización corporativa.

La conceptualización del Registro como centro neurálgico de la organización corporativa comporta que se establezcan los siguientes criterios generales de funcionamiento:

1.Las unidades organizativas de primer y de segundo nivel del Ayuntamiento de Aldaia en el desarrollo de sus funciones están obligadas a potenciar la utilización de los nuevos medio informáticos, telemáticos y electrónicos para responder con fiabilidad, rapidez y eficacia a las demandas de información y de agilidad en la tramitación de los asuntos que el ciudadano/ usuario de los servicios solicita.

A.Registro como canal de información: La unidad administrativa del Registro General se crea como canal de tramitación e información tanto al ciudadano, usuario de los servicios, como a la propia administración. Desde él se facilita la información genéricamente considerada.

Como a objetivos de esta información se establecen:

Ambito: Provincial y autonómico.

Conocimiento: Al usuario de los servicios (ciudadano, municipio) y a la propia organización.

Fiabilidad: Se ofrece al usuario, tanto interno como externo, la información necesaria para la consecución de sus objetivos.

Interés: Facilitar al usuario la relación con la Administración, y concentración de la información en un único sistema que evite duplicidades o poca fiabilidad que vaya en contra del usuario, así como de la imagen de la Administración.

B.Registro como vía de tramitación administrativa:

a)El inicio de un expediente o de una actuación administrativa con trascendencia externa se efectúa mediando instancia, solicitud, escrito o comunicación, previa presentación al Registro General por cualquiera de los medio admitidos en las presentes normas y en la forma que se establezca reglamentariamente. La comunicación interdepartamental o entre los diferentes órganos de la corporación se realizaría, si se tercia, a través de las oficinas auxiliares del registro, una vez puestas en funcionamiento como registro departamental. Son igualmente válidos cualquiera de los medio admitidos con carácter general, todo y que se da preferencia a los electrónicos.

b)Para posibilitar el seguimiento informatizado de la gestión corporativa se desarrollará un sistema informática de interconexión departamental.

2.La unidad administrativa del Registro General, y en base a las funciones asignadas, desarrolla las siguientes tareas:

De tipo administrativo: Todos aquellos trabajos de tipo burocrático y de gestión interna de la propia unidad.

Registro general de entrada y salida.

Coordinación con los registros auxiliares.

Compulsas y confrontaciones de documentación.

Control de la entrada y salida de los usuarios y su orientación, dentro de los diferentes servicios y unidades, hacia a los responsables del control de los expedientes.

Supervisión de la documentación que se presente a la petición concreta, trámites de mejora de solicitud, notificaciones de la Ley 4/1999.

Control del tablero de anuncios de la Corporación.

Apertura de la correspondencia y control de su reparto.

Información directa al usuario: Una información de primer nivel sobre la tramitación y los servicios; también información puntual a las unidades organizativas de primer y segundo nivel de la situación de un escrito o expediente, así como información de la organización propia del Ayuntamiento (Dependencia y Equipamientos) y orientación al usuario para la utilización de los servicios informatizados (en su caso).

Artículo 8.Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1.Los/las ciudadanos/as tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a los órganos de este Ayuntamiento o de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ella, así como la documentación complementaria que acompañen a aquellos, en cualquiera de los registros creados al artículo 2 de este reglamento.

2.La presentación de cualquiera de las comunicaciones, escritos y solicitudes y documentos se puede efectuar por alguno de los siguientes medio:

En soporte papel.

Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, en los términos que se desarrolle reglamentariamente.

3.Cualquiera que sea el medio que se utilice es necesario que se garantice, en todo caso, la identidad del solicitante o firmante.

4.El/la responsable del Registro General de Entrada debe incluir todas aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones que bajo la fórmula de oficio, carta o telegrama se presente personalmente tenga entrada por correo o por cualquiera de los medio previstos legalmente. Sin embargo, no se pueden registrar de entrada las contestaciones de informe y a correo específico de las diferentes áreas o servicios, caso en el que se entregan a estos directamente, y, en general, cualquiera escrito que se derive de la correspondencia interna y de intercomunicación entre las diferentes unidades.

Sólo son registrables aquellos documentos que vayan directamente suscritos por persona debidamente identificada y no sea fotocopia de documento o facsímil. Por lo tanto, no se anotan en el Registro General: propaganda, escritos anónimos, saludas (excepto que de su contenido se derive alguna petición), comunicaciones oficiosos y envíos por mailing de las que se presuma que el Ayuntamiento no es la única destinataria. Sin embargo no se debe confundir esta documentación con la correspondencia institucional (circulares, remisión de normativa...).

5.Las facturas se registran de manera independiente, a partir del momento que se cree el registro de facturas con este carácter expreso.

Artículo 9.Registro General de Salida.

Se debe registrar de salida, cualquiera oficio, carta o telegrama que se dirija bien a los particulares bien a otras administraciones públicas u órganos diferentes totalmente ajenos a la organización propia del Ayuntamiento.

Con carácter general, el Registro de Salida tiene correlación con el de Entrada: contesta o resolución de peticiones de los particulares o usuarios de los servicios, remisión de informes solicitados por otras administraciones públicas y resolución de sus peticiones.

Asimismo se deben registrar de salida todos los escritos, peticiones y correspondencia, en general, que con carácter oficial se remita o haya de tener constancia al Registro. Nunca se debe registrar de salida cualquier escrito que se derive de la correspondencia interna e intercomunicación entre las diferentes unidades.

Las oficinas auxiliares del Registro ajustan su funcionamiento a las normas anteriores y desarrollan las mismas funciones que el Registro General, salvo las de constancia y certificación en supuestos de litigio, discrepancias o dudas sobre la recepción o remisión de solicitudes, escritos y notificaciones.

Artículo 10.Tipología de expedientes. Necesidad de codificación como elemento básico para la gestión informatizada corporativa global.

El buen funcionamiento del Registro de Entrada y Salida y la discriminación adecuada de sus asentamientos son la vía de tramitación previa y necesaria por una gestión corporativa global y, por lo tanto, del seguimiento de los expedientes.

1.Las diferentes unidades organizativas de primer y segundo nivel de la Corporación deben establecer un régimen de organización propio de cada una en el que:

a)Se normalicen los trámites de los expedientes de su competencia.

b)Se establezcan los diagramas de tramitación y fluxogramas de gestión.

c)Y todo eso se debe codificar para permitir establecer no sólo documentos tipo para la tramitación, sino también la información especializada a un primer nivel del procedimiento a seguir en cada caso.

2.Cualquier asentamiento que se practique en el Registro General de Entrada y Salida debe hacer referencia a su número de expediente/instancia, integrado por: número correlativo en el Registro General/año/código de unidad organizativa o funcional.

En función de la organización que se establezca en cada unidad, hay una subcodificación posterior: código de expediente, integrado por: unidad organizativa o funcional/número de

expediente/código personal del responsable del control y tramitación (según el diagrama preestablecido-código de trámite).

Artículo 11. Modelos normalizados.

1. En la medida en que sea posible se debe procurar establecer modelos normalizados para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridas. A estos efectos, el/la alcalde/sa del Ayuntamiento, a propuesta de las diferentes áreas de coordinación, aprobará el modelo normalizado de solicitud.

2. Los sistemas normalizados de solicitud que se establezcan deben permitir la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridas. En todo caso garantiza el cumplimiento de los requisitos establecidos al artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Mientras no se desarrollen reglamentariamente las normas que permitan la utilización de estos medios es de aplicación supletoria lo que se dispone para la Administración General del Estado en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero.

Artículo 12. Efectos de la presentación.

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento, en las oficinas de registro establecidas en el artículo 2 de este reglamento, produce como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

De conformidad con lo establecido al artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la expedición de recibos acreditativos de la presentación de cualquier escrito, solicitud o comunicación, y en los lugares señalados en este reglamento, se realiza en el mismo momento de su presentación.

Cuando la solicitud, escrito o comunicación se presente en soporte papel acompañado de copia, el recibo consiste en ésta debidamente sellada y con constancia del lugar de presentación y de la fecha. Previamente, el encargado del Registro debe comprobar la exacta concordancia con el original. Si el particular no aporta copia del documento, el encargado del registro puede optar bien entre realizar copia con los mismos requisitos que en el caso anterior, o, bien, expedir un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

Cuando el/la ciudadano/a efectúa la solicitud, escrito o comunicación en soportes, medio o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, el recibo se expide de acuerdo con las características del soporte, medio o aplicación y debe reunir los requisitos señalados en los apartados anteriores, esta posibilidad será factible una vez se apruebe el Reglamento Municipal para la Utilización de los Medios Telemáticos, Informáticos y Electrónicos en la Tramitación de Expedientes.

Artículo 13. Expedición de copias de documentos. Aportación de copias confrontadas al procedimiento.

Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación por los ciudadanos de documentos originales, o, bien, aportación de copias confrontadas, éstos tienen derecho a:

- La expedición de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación.

- Ejercer su derecho a la inmediata devolución de los originales aportados para efectuar copias compulsadas o confrontadas por parte de las oficinas del Registro en las que presente la solicitud, escrito o comunicación, excepto cuando se trate de justificación de subvenciones.

- Presentar la solicitud, escrito o comunicación en cualquiera de las lenguas oficiales, en los términos establecidos en el Reglamento para el Uso de la Lengua del Ayuntamiento de Aldaia, aprobado por acuerdo plenario de 30 de enero de 1990 y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia número 101, de 30 de abril de 1990.

El ejercicio de estos derechos se realiza en los términos establecidos en los artículos 7 y 8 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo («Boletín Oficial del Estado» número 122, de 22 de mayo), por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones al ámbito de la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y la

devolución de originales y el régimen de las oficinas de Registro; norma de aplicación supletoria por todo aquello no previsto en el presente reglamento.

Disposición final primera

Se autoriza a el/la alcalde/sa para dictar las normas necesarias para desarrollar el presente reglamento, encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en general y en particular: el número, ubicación y horario de atención del Registro General y de los auxiliares.

Disposición final segunda

Este reglamento entra en vigor a su aprobación definitiva, en los términos establecidos en los artículos: 49 de la LRBRL, 162 de la LMRLC, y transcurrido el plazo previsto al artículo 65.2 de la LRBRL.

19322