



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Gobernación

Actas y Resoluciones



MA Nº

DECRETO 635/2016

Ante la existencia de diversas dependencias con localización física dispersa en las que se tramitan un volumen considerable de procedimientos administrativos y cuya ubicación favorece la cercanía y accesibilidad para cuantos se relacionen con esta Entidad Local, es intención de esta Corporación desconcentrar la organización del Registro General único adaptándose a ciertas Áreas de la Entidad Local.

Con esta medida organizativa se pretende descongestionar la atención al público en la Oficina de Atención y asistencia a quienes se relacionen con la Administración en la que se ubica el precitado Registro General, y conseguir una mayor agilidad y eficacia en la aplicación de los principios de proximidad y servicio a los ciudadanos.

La voluntad de esta Corporación de diseñar un sistema de registro coherente con una Administración Pública Local moderna, eficaz y racional, cuyas normas de funcionamiento se inspiren en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica, y con el fin de garantizar el derecho a obtener información y orientación por el mismo personal municipal bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos sobre los requisitos jurídicos o técnicos que la normativa vigente impone a las actuaciones o solicitudes que se proponen los ciudadanos realizar ante el Ayuntamiento en aquellas materias competencia de las oficinas municipales sitas en el Edificio Centro y en la sede de los Servicios Sociales Comunitarios.

Considerando lo dispuesto en el artículo 151 del RD 2568/86 de 28 de noviembre: "En todas las entidades locales habrá un Registro General para que conste con claridad la entrada de los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente... La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización de los servicios de la entidad local".

Considerando lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre: "1. Los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

2. Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

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.

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Gobernación

Actas y Resoluciones



MA Nº

3. Los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo...".

En uso las atribuciones que me vienen conferidas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, vengo a Resolver lo siguiente:

PRIMERO. Crear un Registro Auxiliar 1º de carácter **general-recepcionará cualquier escrito, solicitud o documento-**, sito en el Edificio Centro, Carretera de Málaga nº14.

Crear un Registro Auxiliar 2º de carácter **sectorial- recepcionará únicamente documentos cuyo contenido sea de su competencia-** de Servicios Sociales, en las dependencias del Centro de Servicios sociales Comunitarios, sito en C/Esperanza s/n .

SEGUNDO. Ambas oficinas de Registro Auxiliar permanecerán abiertas al público de lunes a viernes, los días hábiles, en los horarios siguientes:

Desde las 9:00 hasta las 14:00

Las oficinas permanecerán cerradas los días 24 y 31 de diciembre.

En estos días siempre y cuando no coincidan en sábado y domingo, estará abierta únicamente la oficina de Registro General sita en Plaza del Convento s/n, desde las 9:00 y hasta las 14:00 horas.

TERCERO. Ambas oficinas dependerán funcionalmente del Registro General que ejercerá las funciones de constancia e informe a efectos de certificación, ante otros organismos públicos, la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La documentación en soporte papel que el funcionamiento de los registros auxiliares genere se archivará en las dependencias municipales donde físicamente estén emplazados.

CUARTO. Dotar a las oficinas de los equipos de digitalización y soporte técnico para dar cumplimiento a las funciones que corresponden a los registros según la normativa vigente, a cargo del Servicio de Informática.

QUINTO. Las oficinas de registro garantizarán la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Gobernación

Actos y Resoluciones



MA Nº

administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen.

SEXTO. El Registro de Salida corresponderá igualmente a los registros auxiliares, que realizarán el asiento de salida tanto de los documentos relacionados con los procedimientos administrativos y tramitaciones de su competencia como de los presentados para su envío a otras Administraciones Públicas-ventanilla única-, realizando para ello la oportuna anotación en la aplicación informática del Registro General.

SEPTIMO. Los Registros Auxiliares serán atendidos por el personal adscrito a dichos Servicios.

OCTAVO. Dichos Registros auxiliares contarán con soporte informático, sobre una base de datos única para el Registro General y restantes Registros Auxiliares que en futuro pudieren crearse, debiendo quedar garantizada por el Servicio Municipal de Informática su plena interconexión e interoperabilidad así como la integración automática en el Registro General de las anotaciones que efectúe, estableciéndose una numeración única de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Este sistema deberá garantizar la constancia, en cada asiento que se practique, de todos y cada uno de los extremos recogidos en el artículo 153 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Designar a D. Bernardo Manzanares Badía empleado del Servicio Municipal de Informática responsable de la implementación y ejecución de la presente Resolución.

NOVENO. Son funciones propias de las oficinas de Registros Auxiliares, las siguientes:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, y de los documentos adjuntos, concernientes a las materias de su competencia o cualquier materia según sea sectorial o general respectivamente.
- b) La anotación de los correspondientes asientos.
- c) La expedición de recibos de presentación.
- d) La realización de cotejos y de copias auténticas de los documentos originales presentados por los interesados, cuando dichos documentos originales no deban obrar en el expediente o cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa permitan la aportación de copias compulsadas.
- e) Facilitar modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación que se hayan aprobado.
- f) La clasificación de los documentos entregados y su posterior distribución a las unidades administrativas a las que corresponda su tramitación.
- g) Cualquier otra función que se les atribuya legal o reglamentariamente.

DÉCIMO. No tendrán acceso a dicho Registro Auxiliar:

- a) Los folletos publicitarios, informativos, comerciales o de propaganda.
- b) Los documentos anónimos o sin firmar.



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Gobernación

Actas y Resoluciones



MA Nº

- c) Los documentos dirigidos con carácter personal a miembros corporativos o empleados del Ayuntamiento.
- d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias del Ayuntamiento.
- e) Los documentos protocolarios, tales como saludos e invitaciones.

UNDÉCIMO. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente en cada momento, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización

Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento requieran la aportación de documentos originales por los interesados, éstos deberán obtener una copia auténtica con los requisitos legalmente establecidos.

La oficina cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión a la unidad administrativa correspondiente y entregará la copia auténtica al ciudadano que reflejará esta circunstancia, una vez diligenciada en el que conste la fecha de entrega del documento original, identificación del Registro Auxiliar y cuantos datos se exijan legalmente.

DUODÉCIMO. Por el Servicio Municipal de Informática se procederá a habilitar con la mayor urgencia todos los medios necesarios para dar operatividad al funcionamiento de los Registros Auxiliares que se crean en virtud del presente Decreto, que entrarán en funcionamiento el día 1 de junio de 2016. Por razones técnicas la fecha de inicio de funcionamiento del registro de salida para ambos registros auxiliares queda diferida hasta determinación expresa por Resolución de Alcaldía.

DÉCIMOTERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón Municipal y en el portal web municipal.

DECIMOCUARTO. Comunicar a los Jefes de Servicios y Sres. Concejales delegados.

Dar traslado al Servicio Municipal de Informática.
Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento.

RECURSOS:

1.- Contra este acto administrativo, que es definitivo en vía administrativa, puede interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo en Málaga, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el BOP.

Puede, no obstante interponer con carácter previo recurso de reposición ante la Alcaldía dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de publicación en el BOP de esta Resolución.



MA Nº

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Gobernación

Actas y Resoluciones

- Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (art. 46).
- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (art. 52).
- 2.- También puede interponer cualquier otro recurso que considere conveniente. Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Alhaurín el Grande, a 23 de marzo de 2016.

La Alcaldesa

Fdo. Antonia Ledesma Sánchez

