



AJUNTAMENT DE
VILANOVA I LA GELTRÚ

**REGLAMENT REGULADOR DEL REGISTRE
DE DOCUMENTS DE L'AJUNTAMENT DE
VILANOVA I LA GELTRÚ**

Setembre, 2009

REGLAMENT REGULADOR DEL REGISTRE DE DOCUMENTS DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ

TÍTOL PRELIMINAR

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1.- Funcions.- El registre general de l'Ajuntament té com a funció acreditar l'entrada i recepció dels documents que es presenten, així com la sortida de tots els escrits i notificacions que emanen de l'administració municipal, de conformitat amb allò que disposen els articles 38 de la Llei de Règim Jurídic i del Procediment Administratiu Comú i 151 i següents del Reglament d'Organització i Funcionament de les Entitats Locals.

Article 2.- Organització del registre.- El registre general s'organitza en base a un Registre General, amb els seus registres auxiliars i els registres telemàtics que puguin crear-se, de forma coordinada, interconnectada i integrada informàticament, de conformitat amb la normativa que els regula i amb aquest reglament.

Article 3.- Registres auxiliars.- 1). Els registres auxiliars s'integraran en les unitats orgàniques corresponents de l'Ajuntament, per raons d'eficàcia administrativa, amb caràcter d'auxiliars del Registre General de documents, al que hauran de comunicar cada anotació que realitzin. En aquest registrament només es podrà registrar d'entrada escrits, sol·licituds i comunicacions relacionades amb l'àrea, competència o servei del qual depenen.

2). Els registres auxiliars de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú són els enumerats en la disposició addicional primera d'aquest Reglament.

3). Podran crear-se altres registres auxiliars per acord plenari, de conformitat amb el que disposen els articles 38 i següents de la LRJPAC. L'acord de creació d'un registre serà executiu des de la data de la seva adopció i es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província mitjançant l'edicte corresponent.

Article 4.- Mitjans de presentació de documents.- Fins que no entri en funcionament el registre telemàtic els escrits i sol·licituds adreçats a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú s'hauran de presentar en format paper.

TÍTOL II
DEL REGISTRE GENERAL DE DOCUMENTS.

CAPÍTOL I

Funcionament de les oficines de registre.

Article 5.- Horaris de funcionament. 1). Les oficines del Registre General i els seus registres auxiliars estaran obertes al públic els dies hàbils, durant l'horari següent:

Registre General: situat a les dependències de l'Ajuntament: Plaça de la Vila , 8.

Horari general:

De setembre a juny

De dilluns a divendres de 8 a 19 h

Dissabtes de 10 a 13 h.

Juliol

De dilluns a dijous de 8 a 17 h

Divendres de 8 a 15 h

Dissabtes de 10 a 13 h.

Agost

De dilluns a divendres de 8 a 15 h.

Dissabtes de 10 a 13 h.

Nadal 2009: del 21 de desembre al 5 de gener 2010 de 8 a 15 hores

Nadal 2010: del 20 de desembre al 7 de gener 2011 de 8 a 15 hores

Setmana Santa 2010: 29, 30 i 31 de març de 8 a 15 h. 1 d'abril de 9 a 14 h. 3 d'abril de 9 a 13 h.

Dies amb horari especial : Horari de 9 a 14 hores (conveni Ajuntament)

7, 24 i 31 de desembre 2009, Previsió 2010: 1 d'abril, 11 d'octubre, 7, 24 i 31 de desembre

Dies festius locals 2010, i per tant inhàbils: 15 de febrer i 5 d'agost

Registres auxiliars:

- D'obres majors, urbanístiques i activitats (en aquest cas únicament quan es tracti de canvi de nom). Ubicat al carrer de Josep Llanza, núm. 1-7.

- De Serveis Socials ubicat al carrer del Marquesat de Marianao, núm. 2.

De dilluns a divendres de 2/4 de 10 a 14 hores.

Fora dels horaris establerts per al funcionament dels registres auxiliars, les persones interessades podran presentar les peticions i la documentació dins l'horari establert pel funcionament del Registre Central.

Aquest règim horari podrà ésser modificat mitjançant resolució que serà objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província.

A les oficines de registre hi haurà sempre en un lloc ben visible un rètol en el que s'informi als ciutadans dels seus horaris d'obertura i atenció al públic, a efectes del Registre. Aquesta informació haurà de constar igualment a la web municipal.

Article 6.- Funcions del registre. 1) Els escrits que els ciutadans presentin a les oficines del Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i que vagin adreçats a d'altres administracions públiques, s'entendran vàlidament presentats als efectes de còmputos de terminis sempre que l'Ajuntament hagi subscrit el corresponent conveni de col·laboració, de conformitat amb allò que disposa l'article 38.4 de la LRJPAC.

2) El personal de les oficines de registre central informarà als ciutadans de quines son les administracions públiques amb les quals l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú ha subscrit un conveni de col·laboració.

3) Les oficines de registre central, desenvolupen les funcions següents:

a) La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a qualsevol òrgan o entitat de l'Ajuntament, o qualsevol dels organismes i entitats previstos a l'article 8 d'aquest Reglament amb els que s'hagi subscrit conveni a l'efecte.

b) L'expedició de rebuts de la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

c) Anotació dels assentaments d'entrada o sortida de les sol·licituds, escrits i comunicacions, de conformitat amb el que disposen els apartats 2 i 3 de l'article 38 de la Llei 30/1992, LRJPAC.

d) La remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions a les persones, òrgans o unitats destinataris, d'acord amb el que disposa l'apartat 2 de la LRJPAC.

e) L'expedició de còpies segellades dels documents originals que els ciutadans hagin aportat amb una sol·licitud, escrit o comunicació així com el registre d'aquesta expedició. En el cas d'expedients complexos, es podrà remetre al servei competent per a segellar les còpies de la documentació complementària.

f) La realització de confrontacions i l'expedició de còpies compulsades de documents originals aportats pels interessats en els termes previstos a la secció segona d'aquest Reglament.

g) Qualsevol altre que se li atribueixi legalment o reglamentàriament.

h) La de coordinació amb els registres auxiliars.

i) El superior criteri en cas de discrepàncies o dubtes sobre la recepció o remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions.

j) La de constància i certificació en supòsits de litigi.

k) El superior criteri en matèria de codificació.

4.- Les oficines dels registres auxiliars desenvoluparan les funcions senyalades en el apartat b), e) i f), anteriors, i a demés:

a) La recepció i registre d'anotació d'assentaments d'entrada de sol·licituds, escrits i comunicacions relacionades amb l'àrea, competència o servei, pròpia del Registre Auxiliar, segons es determina a l'art. 5.

b) La remissió d'escrits i comunicacions a les unitats administratives que depenguin del registre auxiliar.

5.- S'estableix la delegació de firma, d'acord amb els principis d'eficàcia i celeritat, per part de la Secretaria municipal, als diferents responsables de les unitats de Registre General i

auxiliars. En concret, pel que fa a la confrontació de documents prèvia a la presentació d'originals per a la seva inclusió en un expedient de competència municipal.

CAPÍTOL II

PRESENTACIÓ D'ESCRITS I SOL-LICITUDS

Secció primera. Disposicions generals.

Article 7.- Lloc de presentació. Els ciutadans podran presentar les sol·licituds, escrits i documents adreçats a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú directament en el Registre General o en els auxiliars, d'acord amb el que disposa aquest Reglament. Es podran presentar també a:

Les oficines de Correus, en la forma establerta reglamentàriament.

Les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

Les oficines de registre dels òrgans que pertanyin a altres entitats locals, amb les quals l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, hagi subscrit el corresponent conveni de col·laboració.

Article 8.- Dades i requisits dels escrits i sol·licituds. 1.- Les sol·licituds presentades pels ciutadans al registre de l'Ajuntament hauran d'incloure les dades a que fa referència l'article 70 de la LRJPAC, a més de les que puguin ser requerides per la normativa concreta reguladora del procediment o tràmit que es tracti.

2.- Si la sol·licitud o document que es presenta al registre no compleix els requisits demanats, per manca de dades o dels documents necessaris, es considerarà que opera allò que reglamentàriament estableix l'article 71 de LRJPAC, pel que fa a l'esmena i millora de la sol·licitud.

3.- L'Ajuntament establirà models i sistemes normalitzats de sol·licituds. Els models estaran a disposició dels interessats a les oficines del registre.

4.- Es consideraran susceptibles de ser incorporats al registre i, per tant registrables, els models oficials confeccionats per l'Ajuntament, documents de sol·licitud, escrits i comunicacions que sota la forma d'ofici, carta o telegrama, es presentin personalment, tingui entrada per correu o qualsevol dels mitjans legalment previstos, sempre que estiguin directament subscrits per persona degudament identificada i que no sigui fotocòpia de document o facsímil. No caldrà registrar la correspondència interna i de intercomunicació entre les diferents unitats. Tampoc es registraran els documents de propaganda, encara que continguin especificada una destinació, ni els escrits anònims.

5.- Malgrat que el mitjà anomenat Fax, no compleix totalment els criteris establerts a l'article 38 de la LRJPAC, en l'apartat incorporat per la Llei 24/2001, de 27 de desembre de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social, els documents tramesos mitjançant Fax, es registraran el dia que arribin a l'Ajuntament, però la seva eficàcia restarà condicionada al lliurament del document original en el termini de 10 dies previ requeriment de subsanació. Els correus electrònics sense signatura digital no seran registrats, contestant a l'emissor d'aquesta circumstància, fent-li saber la necessitat de presentar l'escrit per qualsevol mitjà legalment establert.

Article 9.- Documentació complementària. 1.- L'existència de models normalitzats de sol·licituds no impedeix que els ciutadans puguin afegir-hi elements complementaris que considerin d'interès per completar o precisar el seu contingut. Aquests elements hauran d'ésser tinguts en compte per l'administració municipal. La documentació complementària haurà d'estar breument relacionada a l'escrit de presentació.

2.- El personal de l'oficina de registre comprovarà que a la sol·licitud s'acompanyen els documents que s'hi relacionen. En el cas d'observar alguna discrepància entre els documents que s'enumeren a la sol·licitud i els realment adjunts, es farà constar per diligència que quedarà incorporada a l'escrit.

Article 10.- Rebut de presentació. 1.- Les oficines de registre lliuraran als interessats un rebut que acrediti la presentació del document, on hi consti de manera clara, la data i hora de presentació i el número de registre assignat.

2.- El rebut de presentació pot consistir en una còpia de la sol·licitud amb el segell d'entrada del registre amb les dades esmentades anteriorment.

Article 11.- Sol·licituds adreçades a altres administracions públiques.- La presentació en el Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú de sol·licituds i escrits adreçats a d'altres administracions públiques amb les quals s'hagi signat un conveni de col·laboració per a aquesta funció, s'acreditarà mitjançant l'estampillat d'un segell en el qual s'hi farà constar que l'escrit ha estat presentat a l'emparament d'allò que disposa l'article 38.4 de la LRJPAC.

Article 12.- Representació.- 1.- En el moment de presentació de qualsevol documentació al registre general o als registres auxiliars d'aquest Ajuntament, caldrà acreditar la identitat de la persona que comparegui a fer la presentació, mitjançant l'exhibició de qualsevol dels documents oficials considerats vàlids per la normativa reguladora vigent. En el cas que qui signa l'escrit no sigui la mateixa persona que el presenta, l'encarregat del registre farà constar la identitat del representant.

2.- En els casos previstos a l'article 32 de la LRJPAC, els interessats que actuïn en nom d'una altra persona física o en nom d'una persona jurídica, hauran d'acreditar la representació que exerceixen o la condició amb que actuen mitjançant qualsevol mitjà vàlid en dret, els quals, en principi són: document públic (poder notarial) o privat, amb firma notarialment legitimada.

3.- La representació podrà acreditar-se també mitjançant una compareixença del representat davant de l'Administració, el la qual el primer confereixi al representant la seva representació en el procediment administratiu corresponent. Per actes i gestions de tràmit, la representació es presumirà. A aquests efectes, l'Ajuntament considerarà com a actes de tràmit, tots aquells que no es corresponguin a la formulació de sol·licituds, interposició de recursos, desestiment d'accions i renúncia de drets en nom d'altri, d'acord amb allò que disposa l'apartat segon de l'article 32 de la Llei 30/1992 LRJPAC.

4.- Quan els documents que acreditin la representació ja estiguin en poder de l'Ajuntament, els interessats no estaran obligats a aportar-los de nou. En aquest cas, caldrà que en la seva sol·licitud assenyalin de manera clara el procediment en el qual va quedar acreditada la representació i incorporin a més una declaració, on sota la seva responsabilitat manifestin que les facultats de representació romanen sense modificació.

5.- Qui actuï en representació d'una entitat associativa inscrita al registre municipal d'entitats i associacions, no haurà de presentar la documentació acreditativa, sinó únicament una declaració responsable de la vigència de les seves facultats.

Secció segona. De la presentació de documents originals, de la compulsada de documents i de l'expedició de còpies autèntiques.

Article 13.- Documents originals. 1.- Quan les normes reguladores del procediment administratiu demanin l'aportació de documents originals que hagin de ser retornats, els ciutadans tindran dret a que l'oficina de registre els hi expedeixi en el moment de la presentació una còpia segellada del document original. Les oficines de registre no estaran obligades a expedir còpies segellades de documents originals que els ciutadans no acompanyin amb les sol·licituds o escrits que presentin.

2.- Per a l'expedició de la còpia segellada, el ciutadà la presentarà juntament amb el document original. L'oficina de registre comprovarà la identitat de contingut entre la còpia i el document original, la unirà a la sol·licitud presentada i lliurarà al ciutadà la còpia en la qual hi figurarà una diligència que haurà de contenir les dades següents:

- Data de lliurament del document original i lloc de presentació.
- Òrgan destinatari del document original i extracte de l'objecte del procediment o actuació per la tramitació del qual s'aporta.

3.- La còpia segellada acredita que el document original es troba en poder de l'Ajuntament, amb la qual cosa el ciutadà podrà exercir el dret reconegut a l'article 35 f. De la LRJPAC, de no estar obligat a presentar documents que ja es trobin en poder de l'Administració.

4.- La devolució dels documents originals que preceptivament no hagin de formar part d'un expedient administratiu, es produirà a sol·licitud de l'interessat, un cop finalitzada l'actuació corresponent.

5.- Per a la devolució del document, l'interessat haurà de lliurar a l'administració la còpia segellada en rebre l'original. Si no pogués disposar de la còpia per haver-la perdut o haver-se destruït accidentalment, el ciutadà haurà de lliurar una declaració escrita en la que es posi de manifest aquesta circumstància.

Article 14.- Presentació de còpies compulsades. 1.- Quan les normes reguladores del procediment administratiu prevegin l'aportació de còpies compulsades de documents originals, els ciutadans podran presentar els originals a les oficines del registre per a la seva compulsada, tenint dret a la devolució immediata dels documents originals un cop comprovada la seva identitat entre original i còpia.

2.- Les oficines de registre compulsaran les còpies dels documents originals que els ciutadans presentin juntament amb els escrits i sol·licituds.

3.- No s'expediran còpies compulsades de documents originals que no vagin acompanyats d'una sol·licitud o escrit adreçat a l'Ajuntament o a una altra Administració, sempre, en aquest últim cas, que la sol·licitud sigui presentada a l'oficina de registre.

4.- Els ciutadans hauran de presentar juntament amb l'original, una còpia, la qual serà compulsada pel personal de l'oficina de registre, prèvia comprovació de la identitat de contingut. L'original es tornarà al ciutadà i la còpia compulsada s'unirà a l'escrit o sol·licitud. La diligència de compulsada expressarà la data d'emissió i la identitat de la persona que l'expedeix.

5.- La còpia compulsada tindrà la mateixa validesa que el document original en el procediment que es tracti, però no acreditarà la seva autenticitat.

Article 15.- Expedició de còpies autèntiques de documents administratius. 1.- Els ciutadans podran sol·licitar l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que hagin estat vàlidament emesos per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú o per les entitats que en depenen. Es consideren com a documents públics administratius els enumerats a l'article 6 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

2.- Les còpies autèntiques dels documents administratius tenen la mateixa validesa i eficàcia que aquests, produint els mateixos efectes davant els particulars i les administracions públiques.

3.- L'expedició de còpies autèntiques de documents públics de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú correspon al Secretari de l'Ajuntament en ús de la funció de fe pública.

4.- Els particulars demanaran l'expedició de la còpia autèntica a la unitat o organisme que va emetre el document original, identificant de manera indubtable el document o documents la còpia dels quals es demana.

5.- Les sol·licituds referides a documents públics que continguin dades nominatives podran ser presentades pels propis interessats o per tercers que acreditin un interès legítim en la seva obtenció. Si el document conté dades personals que puguin afectar al dret a la intimitat dels seus titulars, la còpia només podrà ésser expedida a sol·licitud del propi interessat. Si, a més, hi haguessin dades personals relatives a d'altres persones, només s'expedirà la còpia amb el consentiment previ de la resta d'afectats.

6.- La sol·licitud d'expedició d'una còpia autèntica podrà ser desestimada quan hi concorrin raons de protecció de l'interès públic o interessos de tercers, quan així ho disposi una norma legal o reglamentària, i en tot cas en els supòsits següents:

- Inexistència o pèrdua del document original o de les dades que conté.
- Que l'expedició de la còpia pugui posar en perill la protecció de drets i llibertats de tercers o la bona finalitat d'investigacions que s'estiguin realitzant,
- Còpies de documents que continguin informació sobre matèries objecte de protecció específica per la normativa vigent.
- Còpies de documents que continguin dades sanitàries personals, si les disposicions aplicables impedeixen exercir el dret d'accés.

7.- L'expedició de la còpia s'efectuarà mitjançant la transcripció íntegra del contingut del document original, o la seva reproducció per qualsevol mitjà mecànic, informàtic o telemàtic. En aquest cas, caldrà acreditar l'autenticitat de la còpia identificant l'òrgan, l'arxiu i l'organisme que l'expedeix i la persona responsable de l'expedició.

Secció tercera. Efectes de la presentació de sol·licituds.

Article 16.- Efectes de la presentació de sol·licituds. 1.- La presentació de sol·licituds, escrits i documents per qualsevol dels mitjans admesos, tindrà els efectes establerts per la normativa reguladora en cada cas.

2.- La data d'entrada dels escrits al registre general municipal determina l'inici del còmput dels terminis que hagi de complir l'Ajuntament, en particular el termini màxim per resoldre i notificar.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.- Dels registres general i auxiliars. En coherència amb l'article 2 d'aquest Reglament, el Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, s'organitza de la forma següent:

- Registre General.
 - ◆ Oficina d'Atenció Ciutadana

- Registres auxiliars:
 - ◆ Serveis Socials.
 - ◆ Llicències, d'acord amb l'article 5.

Segona.- Procediments tributaris i de recaptació. D'acord amb el que s'estableix a la disposició addicional cinquena de la Llei 30/1992 LRJPAC, en relació als registres, els procediments tributaris i l'aplicació dels tributs, es regiran per la seva normativa específica i supletòriament per la Llei 30/1992 i aquest Reglament.

Tercera.- Creació i registre de bases de dades personals. D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que desenvolupa la llei anterior, es constata la creació dels fitxers automatitzats necessaris pel tractament de les bases de dades de caràcter personal que es continguin tant al registre telemàtic general, com als registres telemàtics especials o específics que es puguin crear.

Quarta.- Pagina web. La pàgina web oficial de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú contindrà informació sobre el catàleg de tràmits i procediments vigents, fent menció expressa a aquells que admetin la possibilitat de tramitació telemàtica. El catàleg expressat serà objecte d'actualització permanent.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop hagi estat publicat íntegrament el seu text al Butlletí Oficial de la Província i hagi transcorregut el termini de 15 dies a que fa referència l'article 65 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local.

Vilanova i la Geltrú, 2 de Novembre de 2009