

## ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR.....	2
Artículo 1. Objeto.....	2
Artículo 2. Ámbito de aplicación .....	2
TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS .....	2
CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN.....	2
Artículo 3. Las oficinas de registro .....	3
Artículo 4. El registro electrónico común.....	3
Artículo 5. Competencias .....	3
CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS .....	4
Artículo 6. Funciones de las oficinas de registro.....	4
Artículo 7. Funciones del registro electrónico común.....	5
Artículo 8. Asientos .....	5
Artículo 9. Numeración.....	6
Artículo 10. Interrupción del sistema informático .....	6
TÍTULO III. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS .....	6
CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS .....	6
Artículo 11. Lugares de presentación.....	6
CAPÍTULO II. ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	6
Artículo 12. Documentos admisibles en el registro de entrada .....	7
Artículo 13. Documentos admisibles en el registro de salida.....	7
Artículo 14. Documentos no registrables .....	8
Artículo 15. Comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas .....	8
CAPÍTULO III. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	8
Artículo 16. Acceso de documentos.....	8
Artículo 17. Documentos presentados mediante fax.....	9
Artículo 18. Modelos y sistemas normalizados de solicitud .....	9
Artículo 19. Recibos de presentación.....	9
CAPÍTULO IV. TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	10
Artículo 20. Horario de funcionamiento del registro .....	10
CAPÍTULO V. ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA REPRESENTACIÓN.....	11
Artículo 21. Acreditación de la identidad de los interesados .....	11
Artículo 22. Acreditación de la representación de los interesados.....	11
Artículo 23. Subsanación de defectos en la identidad o la representación .....	12
TÍTULO IV EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS Y COMPULSAS DE DOCUMENTOS .....	12
Artículo 24. Copias auténticas de documentos .....	12
Artículo 25. Compulsas de documentos.....	12
Artículo 26. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original.....	13
Disposición Adicional Primera.....	13
Disposición Adicional Segunda .....	13
Disposición Final .....	13
Anexo I. Entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este reglamento.....	13
Anexo II. Modelo de formulario electrónico normalizado de propósito general.....	13
Anexo III. Relación de formularios electrónicos normalizados para trámites específicos.....	14
Anexo IV. Regulación del fichero de datos personales “Registro Electrónico Común” .....	14

## TÍTULO PRELIMINAR

### Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento, dictado en desarrollo de los artículos 35.c), 38, 45, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 24 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, tiene por objeto la regulación de:

- a) El régimen de organización y funcionamiento de las oficinas de registro de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación y del registro electrónico común.
- b) La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos de dichas entidades o a otras Administraciones públicas, así como de los documentos que las acompañen, ya sea en soporte impreso o electrónico.
- c) El ejercicio por los ciudadanos del derecho a la obtención de los recibos de los documentos que presenten, a la expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento, así como a la devolución de los documentos originales, previa compulsación de sus copias, cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento, en cualquiera de los soportes mencionados en el apartado anterior.
- d) La remisión por las entidades mencionadas de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a particulares o a entidades públicas o privadas, mediante documentos impresos o electrónicos, y el envío a otras Administraciones de los documentos recibidos para ellas.
- e) El registro de la recepción y la remisión de los documentos a que se refieren los apartados anteriores.
- f) La realización de copias auténticas de documentos cuyos originales obren en las entidades y deban surtir efecto fuera de la misma y de los documentos en soporte impreso que sean destruidos para su conservación en soporte electrónico.

2. No son objeto de este Reglamento:

- a) Los registros internos que pueden establecer las distintas áreas, servicios o unidades administrativas de una misma entidad para el control de la entrega y recepción de los documentos que se remitan.

Estos registros internos no tendrán la consideración de registros auxiliares, no produciendo, por tanto, efectos frente a terceros.

Los registros internos se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del área, servicio o unidad administrativa.

- b) Los registros especiales de proposiciones, que contarán con un sistema propio no integrado en el del registro general de entrada y salida de documentos, y se regularán por su normativa específica.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, lo previsto en el Capítulo V del Título III y en el Título IV de este reglamento será de aplicación a cualquier procedimiento o actuación en ausencia de regulación específica.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Este Reglamento será de aplicación a las siguientes entidades:

- a) Al Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.
- b) A los organismos públicos dependientes del Ayuntamiento.

A estos últimos les será aplicable en defecto de disposiciones generales propias. En cualquier caso, sus previsiones tendrán carácter supletorio de las que puedan establecer en ejercicio de las potestades normativas y de autoorganización que les sean atribuidas en los correspondientes estatutos.

2. Todas las referencias que se hacen en este reglamento a la «entidad» deberán entenderse realizadas a cualquiera de las mencionadas en el apartado 1 de este artículo, incluido el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas. Cuando el reglamento menciona al Ayuntamiento, se refiere exclusivamente a este último.

## TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS

### CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN

### **Artículo 3. Las oficinas de registro**

1. Tienen la consideración de oficinas de registro aquellas unidades administrativas que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos o unidades administrativas. Cada entidad tendrá asignada una única oficina de registro general, que tendrá tal carácter para todos sus órganos y unidades administrativas.

2. Las oficinas de registro efectuarán las anotaciones registrales en un soporte informático de registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas a las que sirven, que garantizará la plena interconexión e integración con las aplicaciones de los registros generales de las restantes entidades, con la del registro electrónico común al que se refiere el artículo siguiente y con las aplicaciones utilizadas por las distintas unidades administrativas para la gestión automatizada de documentos que requieran dicha interconexión.

### **Artículo 4. El registro electrónico común**

1. El Ayuntamiento y sus organismos públicos dependientes dispondrán de un registro electrónico común que permitirá la presentación de cualesquiera solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a cada una de estas entidades, o a otras Administraciones públicas en los términos previstos en los correspondientes convenios, y estará habilitado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, presentados al amparo de los apartados a) y b) del artículo 24.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. El registro electrónico posibilitará, asimismo, la anotación de los asientos de salida de los documentos electrónicos remitidos por el Ayuntamiento y sus organismos públicos dependientes.

2. La utilización del registro electrónico tendrá carácter voluntario para los interesados, salvo que una norma específica imponga la obligatoriedad de comunicarse por medios electrónicos para la realización de determinados trámites

3. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

4. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, sin perjuicio de la validez de la presentación de documentos en la forma prevista en el artículo 17 de este reglamento.

### **Artículo 5. Competencias**

1 La dirección y organización de la oficina de registro es atribución de la Presidencia de la respectiva entidad, incluyendo, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Determinar su dependencia funcional como unidad administrativa dentro de la organización de los servicios que se establezca en cada momento.
- b) Fijar y modificar la sede de la oficina y el horario de atención al público.
- c) Garantizar la prestación del servicio en los horarios establecidos. En el caso de que, por cualquier circunstancia, el personal adscrito a las oficinas no pueda atenderlo o fuera insuficiente, dictará las instrucciones oportunas para su cobertura por personal de otras unidades administrativas.
- d) Determinar las funciones de la oficina de registro que pueden ser realizadas, de forma temporal o permanente, por otras unidades administrativas.
- e) Habilitar, a propuesta de los responsables de las unidades administrativas correspondientes y previo informe de la Secretaría General, al personal de la entidad que, además de su titular, podrá realizar las funciones de compulsión, expedición de copias auténticas de documentos y acreditación de la representación mediante comparecencia y bastanteo de documentos para actuar en representación de otras personas. Las resoluciones por la que se confieran estas habilitaciones se notificarán al personal habilitado, como interesados.

Podrá ser habilitado para estas funciones el personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo de carácter administrativo. Para la compulsión, expedición de copias y acreditación de la representación deberán pertenecer al subgrupo C1 o grupo superior.

Para la realización de bastanteos será necesaria la pertenencia al grupo A y estar en posesión de la licenciatura en Derecho.

- f) La aprobación de los modelos a los que se refieren los artículos 16.5, 18.1, 19.1, 24.2 y de los formularios electrónicos normalizados para trámites específicos de

- la entidad.
- g) Autorizar, previo informe del servicio correspondiente, las aplicaciones informáticas que se utilicen para el funcionamiento del registro, así como la conexión a las mismas de las que utilicen las unidades administrativas de la entidad y las del registro electrónico común .
2. El registro electrónico común será gestionado por el Ayuntamiento, correspondiendo la dirección superior de su funcionamiento a la Alcaldía, que tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:
- a) Autorizar las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo a las que se refiere el artículo 10.2 y ordenar el anuncio de las mismas.
  - b) La aprobación del modelo de recibo automático que regula el artículo 19.2 de este reglamento y del formulario electrónico normalizado de propósito general.
  - c) Autorizar, previo informe del servicio correspondiente, las aplicaciones informáticas que se utilicen para el funcionamiento del registro electrónico común, así como la conexión a las mismas de las de los registros generales de las entidades y cualquier otra cuya interconexión se estime necesaria o conveniente.
3. Las anteriores atribuciones se ejercerán sin perjuicio del régimen de delegaciones que en cada caso tenga establecido la entidad.

## **CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS**

### **Artículo 6. Funciones de las oficinas de registro**

1. Son funciones de las oficinas de registro:
  - a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, y de los documentos adjuntos, en soporte papel.
  - b) La anotación de los correspondientes asientos de entrada o salida.
  - c) La expedición de recibos y copias selladas de los documentos que se registren.
  - d) La realización de las compulsas de los documentos adjuntos, en los términos previstos en el artículo 25 de este reglamento.
  - e) Facilitar los modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación que se hayan establecido.
  - f) La distribución de los documentos recibidos a las unidades administrativas a las que corresponda su tramitación, ya sea en soporte papel, o a través del registro electrónico cuando el documento recibido no pueda ser encaminado automáticamente por el sistema informático.
  - g) La remisión a las Administraciones públicas competentes de los documentos recibidos en soporte impreso, en los términos previstos en los convenios suscritos con aquellas para tal finalidad.
  - h) Las funciones de constancia y verificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos o comunicaciones, sin perjuicio de las de fe pública que corresponden a la Secretaría General de la entidad de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24.1.a).
  - i) La supervisión del funcionamiento del registro electrónico en su aspecto administrativo.
  - j) Cualquier otra función que se les encomiende relacionada con su ámbito de trabajo.
2. Cuando la entidad disponga de oficinas de atención o defensa de la ciudadanía, integradas o no con la oficina de registro, al personal de las misma podrán encomendársele las funciones descritas en los apartados a) a g) del apartado 1 de este artículo, con carácter general o limitadas a un determinado ámbito de materias.

Dichas funciones serán ejercidas, en todo caso, con arreglo a las prescripciones de este reglamento.
3. El personal adscrito a la oficina de registro garantizará la veracidad de los datos de las operaciones registrales en las que intervenga y la entrega o devolución de los documentos registrados al órgano, servicio o unidad administrativa a la que correspondan.
4. Cuando el responsable de la unidad administrativa que reciba un documento considere que no le corresponde a ésta su tramitación o custodia, lo devolverá a la oficina de registro, exponiendo dicha circunstancia e indicando, en su caso, a la que corresponde hacerse cargo del mismo. En caso de conflictos positivos o negativos de competencia resolverá el superior común

de dichas unidades, y en último extremo la Presidencia de la entidad.

### **Artículo 7. Funciones del registro electrónico común**

Son funciones del registro electrónico común:

- a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico relativas a los trámites y procedimientos que se establecen en el presente reglamento, así como de los documentos electrónicos adjuntos a aquellos.
- b) La expedición de recibos y copias selladas de los documentos que se registren por este procedimiento.
- c) La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos del presente reglamento y del artículo 24.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- d) La remisión a las Administraciones públicas competentes de los documentos electrónicos recibidos, en los términos previstos en los convenios suscritos con aquellas para tal finalidad.
- e) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida en los registros generales de las entidades a las que se dirigen o de las que proceden los documentos.

### **Artículo 8. Asientos**

1. El registro general constará de dos secciones, una en la que se asentarán los documentos recibidos, y otra para los remitidos a otras Administraciones o a los particulares.

2. En la anotación de asientos de entrada y salida han de especificarse, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Número o código de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda.
- b) Fecha y hora de la recepción del escrito o documento, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año, y seis dígitos para la hora, minutos y segundos.
- c) Oficina de registro y código personal de quien realiza la anotación.
- d) Identificación de la persona u órgano administrativo remitente.
- e) Identificación de la persona u órgano administrativo al que se envía.
- f) Referencia sucinta al contenido y tipo del escrito o documento que se registre.
- g) Las observaciones que se consideren oportunas.

3. Cuando se trate de un escrito con idéntico contenido y dirigido a una pluralidad de destinatarios, no será necesario proceder a un asiento y numeración individuales aunque se presente en ejemplar plural, pudiendo realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los destinatarios y se remitirá copia individualizada a cada uno de ellos.

4. Cuando se trate de un escrito o de una solicitud presentados por varias personas interesadas, se hará un único asiento y una única numeración en que constará la identidad de la persona interesada designada expresamente o, en su defecto, la del primer firmante.

5. Los asientos se anotarán respetando el orden de recepción o de salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.

6. En los documentos en soporte papel se estampará el sello del registro o la impresión mecánica de entrada o de salida, en la primera hoja, con expresión de la oficina, un código alfanumérico de entrada o salida asignado al documento, y la fecha de recepción o salida. La estampación se realizará en el espacio reservado para ello o, en su defecto, en la primera hoja del escrito y en lugar donde no dificulte la clara visión de su contenido.

Cuando deban ser registrados de salida se presentarán con copia para archivar en el expediente, en la que conste la expresión "ES COPIA", que será diligenciado con el mismo sello que el original. Una vez registrada su salida, serán devueltos por la oficina de registro, en el mismo día, a la unidad administrativa de la que procedan, que se encargará de hacerlos llegar a sus destinatarios.

7. Diariamente se elaborará, por duplicado y en hoja informatizada, un listado de entrada y salida de documentos, que serán devueltos a la oficina de registro por los responsables de las unidades administrativas tras la entrega y comprobación de los documentos correspondientes, con identificación del firmante.

8. Anualmente se confeccionarán los correspondientes libros de entrada y salida de documentos en soporte que garantice la seguridad de los datos.

**Artículo 9. Numeración**

1. La numeración de los asientos registrales se iniciará el primer día de cada año natural.
2. El registro de documentos se realizará de forma automatizada, estableciéndose una única numeración correlativa de los asientos en función del orden de recepción o de salida.

**Artículo 10. Interrupción del sistema informático**

1. En el caso de interrupción en el sistema informático, la oficina de registro adjudicará una numeración correlativa de entrada y de salida a los escritos y documentos que se presenten hasta su restablecimiento.

Con carácter cautelar y para prevenir las consecuencias de posibles averías del sistema, la oficina de registro llevará un libro de incidencias. En caso de incidente y hasta su reparación, los asientos se extenderán en aquel libro, sin perjuicio, en su caso, de ser introducidos en la base de datos cuando se subsane el problema.

2. Las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo que afecten al registro electrónico común se anunciarán con la antelación que resulte posible en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Cuando, por tratarse de interrupciones no planificadas que impidan la presentación de escritos, no resulte posible realizar su anuncio con antelación, y siempre que una norma legal no lo impida expresamente, se dispondrá por el tiempo imprescindible la prórroga de los plazos de inminente vencimiento, de lo que se dejará constancia en la sede electrónica.

**TÍTULO III. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS****CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS****Artículo 11. Lugares de presentación**

Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la entidad podrán presentarse:

- a) En el registro general de la propia entidad, a través de su oficina de registro.
- b) En el registro general del Ayuntamiento, a través de su oficina de registro o de el punto de acceso al registro electrónico común, en los términos previstos en este reglamento, que admitirá tanto las dirigidas a la propia corporación como a cualquiera de las entidades relacionadas en el Anexo I del presente reglamento y las remitirá de forma inmediata a la que corresponda, teniendo plena validez esta presentación a todos los efectos.
- c) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las Entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

Los convenios que se suscriban con este propósito podrán contemplar tanto la recepción de documentos en formato papel como a través del registro electrónico, y habrán de incluir, en el primer caso, la obligación de la Administración receptora de comunicar la presentación del escrito el mismo día en que ésta se produzca o el siguiente día hábil, y la de remitir por conducto oficial el original del documento diligenciado con los datos que se señalan en el artículo 8.6 de este reglamento.

Los convenios serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. En la sede electrónica estará disponible la relación actualizada de las Administraciones con las que la entidad mantiene convenios para la recepción de documentos, así como de aquéllas a cuyos registros se redirigirán los que se presenten en el registro electrónico común en virtud de los convenios suscritos con aquellas.

- d) En las oficinas de Correos en la forma reglamentariamente establecida.
- e) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España acreditadas en el extranjero.
- f) En cualquier otra oficina de registro que pudieren establecer las disposiciones vigentes.

**CAPÍTULO II. ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 12. Documentos admisibles en el registro de entrada**

1. Se anotarán en el registro de entrada:

- a) Las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten otras Administraciones públicas y personas interesadas y que estén dirigidos a los órganos, a las áreas, servicios o a las unidades administrativas de la entidad, incluyendo los dirigidos nominativamente a los miembros de los órganos de gobierno o empleados de la entidad, cuando la oficina de registro deduzca de su contenido que les son enviados en razón del cargo o funciones que desempeñan, con excepción de los considerados no registrables en el artículo 14.

Dichas solicitudes, escritos y comunicaciones se admitirán, según el medio empleado para su presentación, en formato papel o utilizando el formulario de propósito general o los formularios electrónicos normalizados a que se refiere el artículo 18 del presente reglamento.

- b) Las solicitudes, los escritos y las comunicaciones dirigidos a otras Administraciones públicas con las que se haya suscrito el convenio al que se refiere el artículo 11.c) de este reglamento, o a las entidades dependientes del Ayuntamiento en el supuesto previsto en el apartado b) del mismo artículo.

Cuando la presentación se realice en formato papel, los originales de dichos documentos serán remitidos a las Administraciones de destino, conservando la oficina de registro copia auténtica de los mismos.

- d) Las comunicaciones que dirijan los jueces y tribunales a los órganos de la entidad.

- f) Cualquier otro que establezca la normativa vigente.

2. La oficina de registro recibirá también los documentos que se presenten acompañando a los relacionados en el apartado anterior, procediendo, en su caso, al cotejo y compulsas de los que figuren en formato papel, en los términos previstos en este reglamento.

El registro electrónico común admitirá los documentos electrónicos adjuntos, incluyendo copias digitalizadas, conforme a los requisitos, condiciones y exigencias del artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Los formatos de los documentos electrónicos y de las imágenes electrónicas de los documentos admisibles serán los establecidos en cada momento por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de los documentos complementarios a presentar en una sola sesión. El punto de acceso al registro en la sede electrónica informará de la extensión máxima admisible.

La aportación de la documentación complementaria que se realice en el registro electrónico común en un momento posterior, ya sea por las razones técnicas aludidas en el párrafo anterior o de otra índole, se llevará a cabo:

- a) Mediante una nueva presentación que incluirá, al menos, la referencia al número o código de registro individualizado al que se refiere el artículo 8.2.a) de este reglamento correspondiente al documento inicial, o la información que permita identificarlo.

- b) A través de la oficina de registro de la entidad, por el procedimiento al que se refiere el artículo 16.5.

3. La presentación a través del registro electrónico común de cualesquiera solicitudes, escritos, o comunicaciones sin utilizar el formulario de propósito general o los formularios electrónicos normalizados a que se refiere el apartado 1 de este artículo se tendrá por no realizada y no producirá efecto alguno.

4. El registro electrónico común tampoco admitirá los documentos que deban presentarse en registros especiales, como los mencionados en el artículo 1.2 de este reglamento, cuya presentación se tendrá por no realizada. El punto de acceso informará y redirigirá, cuando proceda, a los registros que dispongan de aplicaciones específicas.

**Artículo 13. Documentos admisibles en el registro de salida**

1. Se anotarán en registro de salida los escritos, solicitudes y comunicaciones oficiales procedentes de órganos, áreas, servicios o unidades administrativas de la entidad y dirigidas a:

- a) Otras Administraciones públicas, incluyendo los documentos que recíprocamente se remitan el Ayuntamiento, sus organismos autónomos de carácter administrativo y estos entre sí.

- b) Personas jurídicas privadas, sean o no dependientes de la entidad.

- c) Personas físicas ajenas a la entidad.
- d) Miembros de los órganos de gobierno o empleados de la entidad cuando tengan la condición de interesados respecto al contenido del documento que se les dirige.

2. La anotación en el registro de salida de los documentos en soporte papel se realizará por la oficina de registro. Los asientos de salida de documentos electrónicos los practicarán de forma automática las unidades administrativas que los produzcan, a través de las aplicaciones informáticas conectadas con el registro general y bajo la supervisión de la oficina de registro.

#### **Artículo 14. Documentos no registrables**

No tendrán acceso al registro general los siguientes documentos:

- a) Los que sólo contengan publicidad, propaganda o análogos.
- b) Los documentos anónimos o sin firmar.
- c) Los documentos dirigidos con carácter personal a miembros o empleados de la entidad.
- d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la entidad y no sean comunicaciones interadministrativas.
- e) La documentación complementaria que acompaña al documento que es objeto de registro, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12.2 y 16.5 de este reglamento.
- f) Los documentos protocolarios, tales como saludos e invitaciones.
- g) Las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la entidad, respecto a los cuales se observará lo previsto en el artículo 15 del presente Reglamento.
- h) Las notificaciones efectuadas por órganos judiciales a los representantes en juicio de la entidad, que se regirán por las normas procesales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 12.1.d).

#### **Artículo 15. Comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas**

1. Las comunicaciones entre los órganos, servicios y unidades administrativas de la propia entidad o entre los centros dependientes de la misma, se efectuarán siempre directamente entre ellos, no teniendo acceso al registro general.

2. 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 ésta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptora deberá remitir de forma inmediata y por el mismo medio que se reciba la comunicación, surtiendo tales efectos la constancia en los registros internos a los que se refiere el artículo 2.a, cuando estuvieran establecidos.

### **CAPÍTULO III. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

#### **Artículo 16. Acceso de documentos**

1. La presentación de documentos en la oficina de registro podrá efectuarse mediante comparecencia directa de la persona interesada o su representante, o a través de los servicios de correos o de mensajería.

2. La presentación de documentos electrónicos se realizará mediante acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento y siguiendo los procedimientos disponibles en dicha sede.

3. La presentación de los documentos en lugares distintos de los anteriores se ajustará a las normas que en cada caso sean de aplicación.

4. Las solicitudes que se formulen deberán contener, de acuerdo con la legislación reguladora del procedimiento administrativo común:

- a) El nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como el lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- b) Hechos, razones, y petición en que se concrete, expuestas con claridad.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

Las declaraciones y comunicaciones que no tengan el carácter de solicitud se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.



5. Cuando se presenten en las oficinas de registro estudios, proyectos, informes o cualquier otro documento que, a juicio del personal de la oficina, carezcan de los datos identificativos para su remisión a la unidad administrativa competente, deberán acompañarse del modelo que a estos efectos se establezca para su registro.

Dicho modelo se acompañará igualmente se trate de documentación complementaria que no haya podido presentarse en el registro electrónico común por razones técnicas, indicando en este caso el número o código de registro del documento al que debían acompañar.

6. Los órganos, servicios y unidades administrativas de la entidad no aceptarán ningún documento de los relacionados en el artículo 12.1 en el que no conste haber sido registrado, procediendo a la inmediata remisión a la oficina de registro para su correspondiente anotación.

#### **Artículo 17. Documentos presentados mediante fax**

1. Los documentos a los que se refiere el artículo 12.1.a) y d) de este reglamento podrán presentarse mediante fax dirigido a los terminales que se indican en el Anexo I de este reglamento, siempre que no deban surtir efectos en procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.

La presentación de documentos de otra naturaleza, o la remisión de cualquier documento a terminales distintos de los enumerados, se tendrá por no realizada y no producirá efecto alguno.

2. Las unidades administrativas receptoras remitirán los documentos, en el mismo día, a la oficina de registro para que practique el asiento correspondiente, teniendo en cuenta a este respecto lo dispuesto en los artículos 20 y 23 del presente reglamento. El requerimiento de subsanación al que se refiere este último podrá efectuarse por la misma vía por la que el documento se recibió.

Una vez recibido el original, se procederá a diligenciarlo con el mismo número y fecha del asiento al que corresponde, entendiéndose presentado el documento, a todos los efectos, en la fecha de recepción del fax

#### **Artículo 18. Modelos y sistemas normalizados de solicitud**

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación, que deberán estar a disposición de los interesados en la Oficinas del registro. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos.

2. Todo modelo normalizado de solicitud correspondiente a procedimientos en los que se requiera la aportación de cualquier tipo de certificación emitida por los órganos de la entidad, deberá establecer un apartado para que el interesado deje constancia, en su caso, de su consentimiento expreso para que los datos objeto de certificación puedan ser transmitidos o certificados por medios telemáticos.

3. La presentación de los documentos en el registro electrónico común deberá realizarse necesariamente utilizando el formulario electrónico normalizado de propósito general que se incluye en el Anexo II de este reglamento o, en su caso, los formularios electrónicos normalizados relacionados en el Anexo III.

Estos formularios estarán disponibles en el punto de acceso al registro electrónico común en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **Artículo 19. Recibos de presentación**

1. La oficina de registro facilitará un recibo que acredite:

- a) El número o código de registro.
- b) El lugar, fecha y hora de presentación.

Tendrá la consideración de recibo la copia sellada en la que figuren el lugar y la fecha de presentación, que se entregará previa verificación de la exacta concordancia de copia con el original cuando no haya sido realizada por la propia oficina de registro.

El recibo podrá también entregarse mediante un documento específico ajustado al modelo que se establezca.

La copia o recibo serán entregados a la persona que presente el documento en el mismo momento de la presentación, o a los interesados si se solicita en un momento posterior y serán

gratuitos, sin perjuicio de las tasas que pudieran exigirse por la realización de copias para su expedición.

Cuando se deniegue la anotación de entrada de un documento, se informará a la persona que intente la presentación de su derecho a obtener en el acto un justificante de dicho intento, que se expedirá en el modelo que se establezca, con indicación de la naturaleza del documento, la fecha y la hora del rechazo, los motivos del mismo y, cuando ello fuere posible, de los medios de subsanación de las deficiencias. De dicho justificante quedará copia en la oficina de registro.

2. El registro electrónico común emitirá automáticamente un recibo electrónico firmado mediante alguno de los sistemas de firma previstos en el artículo 18 de la ley 11/2007, de 22 de junio, con el siguiente contenido:

- a) El número o código de registro individualizado.
- b) La fecha y hora de presentación.
- c) La copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- d) En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.

3. El acuse de recibo emitido de forma automática indicará que el mismo no prejuzga la admisión definitiva del escrito cuando concurra alguna de las siguientes causas de rechazo:

- a) Que se trate de documentos dirigidos a entidades no incluidas en el ámbito de aplicación del registro electrónico común regulado por este reglamento o no tengan suscrito el convenio para su utilización de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.c).
- b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- c) Cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del formulario de propósito general o de los correspondientes formularios electrónicos normalizados, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- d) Cuando se trate de los documentos no registrables a los que se refiere el artículo 14 de este reglamento.

En estos supuestos, se informará de ello a la persona remitente con indicación de los motivos de rechazo así como, cuando ello fuere posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y, en su caso, de la dirección en la que puedan presentarse.

Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá los motivos de rechazo.

Cuando concurren las circunstancias previstas en este apartado y no se haya producido el rechazo automático, el órgano competente requerirá la correspondiente subsanación en la forma prevista en el artículo 21 de este reglamento.

4. El recibo emitido de forma automática dará constancia de la presentación, pero no implicará el inicio del cómputo de plazos a los restantes efectos, que se producirá cuando tenga entrada en el registro del órgano competente para la tramitación, a cuyos efectos se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

## **CAPÍTULO IV. TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

### **Artículo 20. Horario de funcionamiento del registro**

1. Las oficinas de registro permanecerán abiertas al público los días y horas que se indican en el Anexo I de este reglamento.

2. Los plazos de presentación de documentos que finalicen en un día hábil en el que la oficina de registro permanezca cerrada, de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, quedarán automáticamente prorrogados al primer día hábil siguiente.

3. El registro electrónico común permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo, a las que se refiere el artículo 10.

La fecha y hora a computar en las anotaciones del registro electrónico común será la oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento, que figurará visible en el punto de acceso, debiendo

adoptarse por los servicios encargados de su mantenimiento las medidas precisas para asegurar su integridad.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación efectuada en el registro electrónico común en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Se consideran días inhábiles a los efectos del cómputo de plazos a que se refiere el párrafo anterior, los domingos y los declarados como tales por las correspondientes resoluciones para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Ciudad de Cádiz

5. Los documentos presentados mediante fax, en la forma prevista en el artículo 17, fuera del horario de apertura al público de las oficinas de registro a que se refiere el apartado 1 anterior, se considerarán recibidos, a efectos de su registro, el día siguiente hábil.

## **CAPITULO V. ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA REPRESENTACIÓN**

### **Artículo 21. Acreditación de la identidad de los interesados**

1. La oficina de registro no admitirá solicitudes, escritos o comunicaciones en los que no conste la firma de la persona que dice suscribirlos, o la acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

El personal de la oficina advertirá la omisión a la persona que pretenda registrar los documentos. De no ser subsanado el defecto en el acto, se devolverá al documento informándole del derecho a obtener el justificante del rechazo al que se refiere el artículo 19.1.

2. Igualmente podrá requerirse la acreditación de la identidad de la persona firmante cuando ésta no se deduzca de los documentos presentados. La identificación se realizará mediante la exhibición de Documento Nacional de Identidad o cualquier otro que permita su verificación.

Si no se acredita en el acto la identidad, se advertirá verbalmente que la misma le podrá ser requerida a la persona interesada. El documento se registrará haciendo constar esta circunstancia en las observaciones del asiento, que se pondrá en conocimiento de la unidad administrativa destinataria del documento.

3. La identidad de los firmantes de documentos presentados en el registro electrónico común se acreditará en la forma prevista en el Reglamento regulador de la Administración electrónica del Ayuntamiento.

### **Artículo 22. Acreditación de la representación de los interesados**

1. Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

2. Cuando en virtud de una disposición general o resolución del órgano competente se exija para la realización de determinadas actuaciones en nombre de los interesados la declaración de ser bastantes los documentos aportados para acreditar su representación, ésta deberá efectuarse exhibiendo dichos documentos con carácter previo a su aportación.

Salvo que la normativa aplicable establezca otra cosa, el bastanteo podrá realizarse por el/la titular de la Secretaría General o por el personal habilitado para ello según lo dispuesto en el artículo 5.1.e) de este reglamento.

Una vez examinado el original del documento o copia auténtica del mismo, se extenderá una diligencia en la que se harán constar el lugar, fecha, hora e identidad de la persona que la realiza, se identificará el documento examinado y se declarará ser o no bastante para realizar la actuación pretendida, con indicación de las causas que motivan la insuficiencia en el último caso.

3. La acreditación de la representación mediante comparecencia personal del interesado podrá efectuarse ante el/la titular de la Secretaría General o ante el personal habilitado para ello según lo dispuesto en el artículo 5.1.e), en la oficina de registro, extendiéndose una diligencia firmada por ambos intervinientes en la que se harán constar el lugar, fecha y hora de la comparecencia, los datos personales de la persona compareciente y el medio por el que ha comprobado su identidad, los datos de la persona que lo representará y la actuación para la que le otorga su representación ante la entidad.

4. La representación para presentar documentos en nombre de otros en el registro

electrónico común se acreditará en la forma prevista en el Reglamento regulador de la Administración electrónica del Ayuntamiento.

### **Artículo 23. Subsanación de defectos en la identidad, la personalidad o la representación**

Cuando, por cualquier circunstancia, haya tenido acceso al registro un documento sin los requisitos establecidos en el apartado primero del artículo 21, o en todos aquellos casos en los el órgano destinatario de un documento considere insuficientemente acreditada la identidad del firmante, la personalidad de las personas jurídicas o la representación de los interesados, la unidad administrativa correspondiente procederá a requerir a la persona que aparentemente ha suscrito o a la que dice representar al interesado para que subsane la omisión, en el plazo de diez días, con indicación de que si así no lo hiciera se tendrá por no presentado el documento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En estos supuestos, el transcurso del plazo que haya de cumplir la Administración se podrá suspender de conformidad con lo dispuesto en artículo 42.5.a) de dicha Ley.

De no ser atendido el requerimiento en el plazo concedido, se dictará resolución en la que se declarará la inadmisión del documento y, en su caso, se declarará el desistimiento de la solicitud, resolución que se notificará a los interesados y se anotará como observación en el asiento practicado en el registro general.

## **TÍTULO IV. EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS Y COMPULSAS DE DOCUMENTOS**

### **Artículo 24. Copias auténticas de documentos**

1. A los efectos previstos en el artículo 46.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, las copias auténticas de los documentos públicos y privados que obren en las dependencias de la entidad, ya sea en formato papel o electrónico, serán expedidas por orden de la presidencia y corresponderá:

- a) El/la titular de la Secretaría General que ejerza esta función respecto a todos los documentos de la entidad y, de forma exclusiva, certificará de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes y libros que existan en cualquier dependencia, incluyendo los asientos del registro general, y de los supuestos a los que se refiere el artículo 26 de este reglamento.
- b) Al personal habilitado para ello según lo dispuesto en el artículo 5.1.e), respecto de los documentos obrantes en la unidad administrativa en la que sirva, incluyendo las copias autenticadas de expedientes completos.

La expedición de la copia se realizará previo cotejo con el original y bajo la responsabilidad de quien comprueba su autenticidad.

2. Las copias en soporte papel se legitimarán mediante una diligencia en la que se hará constar la fecha de su expedición, el órgano que la ordenó, y la persona que la realiza y firma. Cuando estas diligencias se realicen mediante la estampación de sellos se utilizarán los modelos previamente autorizados.

Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente se realizarán mediante la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la entidad, de acuerdo con lo que establezca el Reglamento regulador de la Administración electrónica del Ayuntamiento.

3. Las copias que se realicen por medios electrónicos requerirán siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la entidad, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento mencionado en el párrafo anterior.

### **Artículo 25. Compulsas de documentos**

1. La compulsas de los documentos que, de acuerdo con lo dispuesto en los artículo 35.c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se aporten junto con las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas en la oficina de registro, corresponde al personal de dicha oficina habilitado para ello según lo dispuesto en el artículo 5.1.e). Las copias se compulsarán, previo cotejo con el original y bajo la responsabilidad de quien comprueba su autenticidad, mediante la estampación de un sello, en el modelo previamente autorizado, en el que se hará constar la

fecha y se identificará a la persona que la realiza y firma.

Dicha copia será remitida a la unidad administrativa correspondiente devolviéndose el original a la persona que la presente. Cuando el original deba obrar en el procedimiento, se entregará a esta última la copia del mismo, enviándose el original a la unidad administrativa de tramitación.

2. El Reglamento regulador de la Administración electrónica del Ayuntamiento regulará los requisitos y procedimientos para:

- a) La aportación por los ciudadanos de copias digitalizadas de los documentos mediante la utilización de firma electrónica avanzada.
- b) La obtención de imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos.
- c) El acceso por medios electrónicos a las copias electrónicas de los documentos presentados por los interesados.

### **Artículo 26. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original**

Podrán expedirse copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel utilizando medios electrónicos, con los requisitos que establece el artículo 24.

En estos supuestos podrá procederse a la destrucción de los originales haciendo constar tal circunstancia en la copia electrónica mediante diligencia que será firmada por el/la titular de la Secretaría General de la entidad.

### **Disposición Adicional Primera.**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se crea el fichero de datos personales «Registro Electrónico Común», cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento, válido a efectos del ejercicio por parte de los ciudadanos de los derechos previsto por dicha ley. El contenido del fichero se recoge en el anexo IV de la presente Resolución.

### **Disposición Adicional Segunda.**

Se faculta a la Alcaldía para la actualización de los Anexos de este reglamento, a cuyo efecto podrá:

1. Determinar los organismos que en cada momento deben quedar incluidos en el Anexo I del presente Reglamento.
2. Modificar, por propia iniciativa o a propuesta de la presidencia del respectivo organismo autónomo, según corresponda, los datos que figuran en el Anexo I y los modelos de los Anexos II y III, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica cuando proceda.

### **Disposición Final.**

Este reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y será de aplicación hasta su derogación o modificación expresas.

Desde el momento de su publicación, su texto íntegro estará disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro electrónico común.

### **Anexo I. Entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este reglamento**

Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas

A) Registro General de Documentos:

Dirección postal: calle Villa no. 1, 11692 Setenil de las Bodegas (Cádiz)

Fax: 956 124 019

Horario: De lunes a viernes; de 9 a 14 horas.

B) Registro Especial de Documentos de la Policía Local:

Dirección postal: calle Villa no. 1, 11692 Setenil de las Bodegas (Cádiz)

Fax: 956 124 019

Horario: Sin concretar.

### **Anexo II: Modelo de formulario electrónico normalizado de propósito general**

Contendrá los siguientes apartados:

1. Datos del formulario:

Tipo de documento ..... y número de identificación .....

Nombre..... Primer apellido..... Segundo apellido.....  
 País..... Provincia..... Localidad.....  
 Dirección postal..... Bloque.....Escalera.....Piso..... Código Postal.....  
 Teléfono de contacto..... Correo electrónico..... Teléfono móvil.....

## 2. Datos de la solicitud:

Entidad destinataria:

Asunto: ..... Expone: ..... Solicita: .....

3. Documentos anexos: .....

4. Alertas: Alerta SMS: ..... Alerta Mail: .....

**Anexo III. Relación de formularios electrónicos normalizados para trámites específicos:**

## 1. Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas

- 1.1 Licencia urbanística
- 1.2 Exacciones municipales
- 1.3 Cementerio municipal

## 2. Organismos públicos dependientes:

**Anexo IV**

Regulación del fichero de datos personales:

Fichero: Registro Electrónico del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas

Responsable del fichero: Alcaldía

Responsable interno: Servicio de Registro.

Situación Registral: A crear

Boletín Oficial de la Provincia: Pendiente de publicación.

Finalidad: Control y archivo de la documentación electrónica de entrada y salida que integre el Registro electrónico del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

Tipificación de la finalidad: Procedimiento administrativo Colectivo Personas que envían o reciben cualquier tipo de documentación al Ayuntamiento a través del registro electrónico

Procedencia datos: La propia persona interesada o su representante legal, otras personas físicas o jurídicas distintas del interesado o su representante y administraciones públicas.

Estructura: DNI/NIF, dirección; nombre y apellidos

Cesiones: No se realizarán

Ejercicio derechos: Registro General del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, calle Villa no. 1, 11692 Setenil de las Bodegas (Cádiz)

Nivel seguridad: Básico

Tratamiento: Automático

Sistemas de información que componen el fichero Registro electrónico/Registro@ries

Modificaciones:

Setenil de las Bodegas, 25 de noviembre de 2010. EL ALCALDE, Cristóbal Rivera Hormigo

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Reglamento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas en sesión celebrada el día veintiséis de noviembre de dos mil diez, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz no 236 de 14 de diciembre de 2010. No habiéndose producido alegaciones, el texto íntegro definitivo se publica en el **Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz no. --- de -----**.

Setenil de las Bodegas, ----- EL Secretario Interventor, Eusebio Estrada Aguilera