

Dimarts, 7 de juny de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Consell Comarcal del Vallès Oriental

ANUNCI

El 16 de març de 2016, el Ple del Consell Comarcal del Vallès Oriental va aprovar la modificació del Reglament d'organització i funcionament del registre d'entrada i sortides. L'expedient s'ha sotmès a informació pública en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 4 d'abril de 2016, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7088, de 30 de març de 2016 i en el Punt Avui de 24 de març de 2016. Transcorregut el termini de trenta dies d'informació pública sense que s'hagin formulat al·legacions ni reclamacions, ha quedat aprovat definitivament.

El text de l'ordenança és el següent:

CAPÍTOL I OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1 Objecte i àmbit d'aplicació

Aquest reglament, en desenvolupament dels articles 35.c), 38, 46 i 70.3 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, d'acord amb la redacció donada per les Lleis 4/1999, de 13 de gener, i 24/2001, de 27 de desembre –en endavant, LRJAP-PAC- regula, en l'àmbit del Consell Comarcal del Vallès Oriental –en endavant, Consell Comarcal-:

- a) La presentació de les sol·licituds, els escrits i les comunicacions així com la dels documents que els acompanyin, dirigides al Consell Comarcal.
- b) L'exercici del dret a l'obtenció d'un rebut de les sol·licituds, els escrits i les comunicacions adreçades al Consell Comarcal; el Consell Comarcal expedirà còpies segellades dels documents originals que aportin i que hagin de constar en el procediment, així com retornarà els documents originals un cop compulsades les còpies en el cas que no hagin de constar en el procediment.
- c) L'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius.
- d) El règim de les oficines de registre.

Aquest document no és d'aplicació a l'expedició de còpies autèntiques de documents privats i de documents públics no administratius, que es regirà per la corresponent normativa que sigui d'aplicació.

CAPÍTOL II DE L'ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE REGISTRE

Article 2 El registre general

1. El Consell Comarcal ha de disposar d'un registre general en el mateix edifici de la corporació.
2. També han de tenir un registre general les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia vinculades o dependents de la corporació local. Si aquestes entitats estan ubicades al mateix immoble que el registre general del Consell Comarcal, poden utilitzar el mateix registre general.

Article 3 El registre auxiliar

1. Hi pot haver un registre auxiliar als òrgans, a les àrees o unitats administratives, previ acord de la Comissió de Govern, si es considera necessari a la vista del volum o la naturalesa de l'activitat que es porti a terme i assignant-lo a l'òrgan, a l'àrea o unitat administrativa corresponent.

Dimarts, 7 de juny de 2016

2. Els registres auxiliars estan vinculats al registre general de la corporació i tenen el deure de comunicar-li tots els assentaments que efectuïn, sent aquest últim registre el que exerceix les funcions de constància i certificació en els supòsits de litigis, discrepàncies o dubtes referents a la recepció o remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions.

Article 4

Oficines de registre generals i auxiliars

1. Té la consideració d'oficina de registre general la que exerceix funcions de recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions per a un o diversos òrgans administratius. Tot òrgan administratiu ha de tenir assignada una única oficina de registre general, sens perjudici que aquesta oficina tingui aquest caràcter per a més òrgans administratius.

2. Tenen la consideració d'oficines de registre auxiliars aquelles que exerceixen les mateixes funcions i pels mateixos òrgans administratius que l'oficina de registre general. De cada oficina de registre general poden dependre diferents oficines de registre auxiliars.

Article 5

Funcions de les oficines de registre

Les oficines de registre, tant de caràcter general com de caràcter auxiliar, desenvolupen les funcions següents:

a) La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits al Consell Comarcal de conformitat amb el que disposa l'article 6 d'aquest Reglament, i de qualsevol altra administració pública amb la qual el Consell Comarcal hagi subscrit un conveni a aquest efecte.

b) L'expedició de rebuts de la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions, d'acord amb el que disposa l'article 12 d'aquest Reglament.

c) L'anotació d'assentaments d'entrada o sortida de les sol·licituds, escrits i comunicacions, d'acord amb el que disposen els apartats 2 i 3 de l'article 38 de la LRJAP-PAC.

d) La remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions a les persones, òrgans o unitats destinatàries, d'acord amb el que disposa l'apartat 2 de l'article 38 de la LRJAP-PAC.

e) L'expedició de còpies segellades dels documents originals que s'hagin d'aportar juntament amb una sol·licitud, escrit o comunicació així com el registre d'aquesta expedició, tot això de conformitat amb el que disposa l'article 11 d'aquest Reglament.

f) La realització de confrontacions i l'expedició de còpies compulsades de documents originals aportats pels interessats; segons el que estableix l'article 14 d'aquest Reglament.

g) Qualsevulla altres que se'ls atribueixin legalment o reglamentàriament.

CAPÍTOL II

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, ESCRITS I COMUNICACIONS

Article 6

Llocs de presentació de documents

Els ciutadans i les ciutadanes tenen dret a presentar les sol·licituds, els escrits i les comunicacions que dirigeixin al Consell Comarcal o a les seves entitats de dret públic vinculades o dependents, així com la documentació complementària que els acompanyin, en qualsevol dels llocs següents:

a) En les oficines de registre de l'òrgan, àrea o unitat administrativa a la qual es dirigeixin.

b) En les oficines de registre de qualsevol òrgan administratiu pertanyent a l'Administració General del Estat, o dels organismes públics vinculats o que en depenguin.

c) En els registres de les Administracions de les Comunitats Autònomes, o dels Organismes públics vinculats o dependents d'aquella.

Dimarts, 7 de juny de 2016

- d) En els registres de les entitats que integrin l'Administració local, o dels Organismes públics vinculats o que en depenguin, sempre que prèviament s'hagi subscrit el conveni corresponent.
- e) En les oficines de correus, en la forma establerta reglamentàriament.
- f) En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- g) En qualsevol altre que estableixi les disposicions vigents.

Article 7

Acceptació i rebuig de documents

1. Les oficines de registre, tant la central com les auxiliars, han d'acceptar tots els documents que es presentin o que es rebin, sempre que s'identifiqui l'emissor del document i que s'adrecin a qualsevol òrgan, àrea o unitat administrativa del Consell Comarcal.
2. D'acord amb el que estableix l'article 38.4 de la LRJAP-PAC, també s'han d'acceptar els documents adreçats a qualsevol altra administració pública amb la qual el Consell Comarcal hagi subscrit un conveni a aquest efecte.
3. El Consell Comarcal ha de facilitar el model necessari dels documents adreçats a la corporació local.
4. Els documents que no compleixin les característiques esmentades anteriorment s'han de rebutjar.

Article 8

Tipus de documents que s'han de registrar

1. S'han de registrar els documents de sol·licituds i els documents de correspondència. Aquests documents no s'han de registrar quan es trameten entre òrgans, àrees i unitats administratives del Consell Comarcal que tinguin un mateix registre.
2. S'han de registrar d'entrada però no de sortida els documents que es presenten en un registre i que tenen una destinació que no correspon a la del registre on es presenti el document, és a dir, documents adreçats a destinacions d'altres òrgans del mateix Consell Comarcal o adreçats a qualsevol altra administració. Aquests documents s'han d'enviar al seu destinatari dins el termini màxim de 48 hores, després que, en el mateix registre d'entrada, s'anoti la data en què s'envia aquest document per tal de controlar-ne la tramesa.
3. No s'han de registrar els documents de propaganda, encara que s'especifiqui una destinació, ni que acompanyen els documents de sol·licitud i de correspondència ni els documents personals, és a dir, els que s'adrecen a la persona i no a l'òrgan o al càrrec que ocupa o representa dins del Consell Comarcal.
4. Les oficines de registre han de trametre els documents donats d'alta en el registre als destinataris interns en el termini màxim de les 24 hores següents a la data d'alta de l'assentament. Els documents amb destinació externa al Consell Comarcal han de ser tramesos per les oficines auxiliars de registre, si és el cas, a l'Oficina Central del Registre en el mateix termini a fi que aquesta oficina els pugui enviar als seus destinataris sense dilació, després d'anotar, en l'assentament corresponent del registre de sortida, la data en què s'envia el document per tal de controlar-ne la tramesa.

Article 9

Mitjans de tramesa de documents

1. Els nous mitjans tecnològics de transmissió de documents per vies electròniques, informàtiques i telemàtiques han de garantir l'autenticitat, la integració i la conservació de la informació, com també l'efectiva recepció d'aquests documents, tant per als òrgans administratius com per les persones interessades.

Els documents que es trameten mitjançant telefax no han de passar pel tràmit de registre mentre no es pugui garantir amb aquest sistema els requisits consignats en l'apartat 1 d'aquest article. Quan es rebí per telefax un tipus de document que s'hagi de registrar, s'ha de sol·licitar la tramesa del document original i registrar-lo quan arribi al registre. A partir d'aquest moment començaran a produir-se els efectes previstos a la LRJAP-PAC.

2. Els telegrams només s'han de registrar quan es tracti d'un document que compleixin les característiques consignades en aquest article.

Dimarts, 7 de juny de 2016

3. Els documents enviats mitjançant correu electrònic entre òrgans del Consell Comarcal s'han de registrar quan es tracti de documents que compleixin les característiques consignades en aquest article. Els assentaments corresponents a aquestes trameses quedaran anotats automàticament al sistema d'informació comú del registre d'entrada i sortida de documents.

Article 10

Característiques dels assentaments

1. Cada assentament corresponent a la recepció d'un document ha de contenir, com a mínim, les dades següents:

- a) Número de registre, que és el número que identifica el document.
- b) Data i hora de presentació; aquesta dada indica el dia, l'hora i el minut en què es presenta el document a qualsevol dels llocs de presentació consignats a l'article 6.
- c) Data d'alta de registre; aquesta dada indica el dia en què un document entra o surt d'un registre.
- d) Tipus de document, que indica la naturalesa del documents que es registra, d'acord amb la classificació que assenyala l'article 8 d'aquest Reglament.
- e) Assumpte del document, que és un resum explicatiu del contingut.
- f) Data del document, que ha de ser la data consignada al document que es registra.
- g) Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de procedència.
- h) Identificació de la persona, l'organisme o la unitat administrativa de destinació.

2. Cada assentament relatiu a la sortida d'un document ha de contenir les mateixes dades assenyalades a l'apartat anterior, excepte la data de presentació (lletra b).

3. En el cas del registre d'entrada i quan el document ja hagi estat registrat en el registre general d'entrada del Consell Comarcal, s'ha de mantenir el número identificador del document que li ha assignat la primera oficina de registre del Consell Comarcal.

Article 11

Segellat de documents

1. El document que s'hagi de registrar s'ha de segellar. Els segells del registre han de contenir les dades següents:

- a) Especificació del registre de què es tracti i de l'oficina que ha efectuat l'alta en el registre.
- b) Número d'entrada o de sortida definitiu assignat al document.
- c) Data d'alta al registre d'entrada o de sortida del document. En el cas de les entrades, s'ha d'especificar l'hora i el minut.

2. No obstant el que disposa l'apartat anterior, no s'han de segellar de sortida els documents especificats a l'article 8 d'aquest Reglament.

Article 12

Rebut de presentació

1. L'expedició dels rebuts acreditatius de la data de presentació de qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació, als quals es refereix l'article 70.3 de la LRJAP-PAC, en els llocs assenyalats a l'article 6 d'aquest Reglament, s'ha de fer en el mateix moment de la presentació de la sol·licitud, escrit o comunicació.

S'ha de posar un segell identificatiu de l'òrgan, àrea o unitat de què es tracti a les còpies dels documents que es presentin juntament amb els documents de sol·licitud o els documents de correspondència, si ho sol·licita la persona interessada.

Dimarts, 7 de juny de 2016

2. Quan la sol·licitud, escrit o comunicació estigui en suport paper i el presenti la persona interessada o llur representant acompanyat d'una còpia, el rebut serà la mateixa còpia en la qual es farà constar el lloc de presentació i la data. En aquest cas, l'òrgan competent per expedir el rebut ha de verificar l'exacta concordança entre el contingut de la sol·licitud, escrit o comunicació original i el de la seva còpia.

3. En el cas que es presentin a través de suports, mitjans o aplicacions informàtiques, electròniques o telemàtiques, el rebut s'ha d'expedir d'acord amb les característiques del suport, mitjà o aplicació i ha de reunir els requisits expressats en els apartats anteriors.

Article 13

Garanties del registre

1. Els registres s'han de tancar cada dia i els assentaments han de quedar ordenats cronològicament d'acord amb la presentació o la sortida dels documents.

2. Els registres auxiliars, si és el cas, han d'enviar al seu registre general tota la informació dels assentaments efectuats. La instal·lació en suport informàtic de les oficines de registre ha de garantir la plena interconnexió i integració de les de caràcter general i les respectives oficines de caràcter auxiliar; i s'ha d'establir una única numeració correlativa dels assentaments en funció de l'ordre temporal de recepció o sortida. En el cas que la numeració dels registres auxiliars i del registre general no sigui única, la generada pel registre general portarà incorporat el codi de l'oficina de registre auxiliar. En tot cas, els assentaments inclouran la data, expressada amb vuit dígits per al dia, mes i any; i l'hora, expressada amb sis dígits per l'hora, minuts i segons, a més de les dades restants especificades a l'article 38.3 de la LRJAP-PAC.

3. L'òrgan responsable dels sistema d'informació del registre d'entrades i sortides ha de garantir el manteniment dels elements comuns del sistema i de les dades compartides.

4. En tots els casos s'ha de garantir la certesa de les dades compartides.

CAPÍTOL III

EXPEDICIÓ DE CÒPIES DE DOCUMENTS

Article 14

Aportació de documents originals al procediment

1. Quan les normes reguladores del procediment corresponent o actuació administrativa requereixin l'aportació de documents originals els ciutadans i ciutadanes tindran dret a rebre de les oficines de registre una còpia segellada del document original en el moment de la seva presentació. Les oficines de registre no estan obligades a expedir còpies segellades dels documents originals si no van acompanyats de les sol·licituds, els escrits o les comunicacions presentades pels ciutadans.

2. Per a l'exercici d'aquest dret, el ciutadà o la ciutadana han d'aportar, juntament amb el document original, una còpia d'aquest document. L'oficina de registre ha de comprovar la còpia i el document original, així com la identitat dels seus continguts, ha d'unir el document original a la sol·licitud, l'escrit o la comunicació al qual acompanyi per remetre'l a l'òrgan destinatari i n'ha de lliurar una còpia al ciutadà o la ciutadana, un cop diligenciada amb un segell en el qual constin les dades següents:

a) Data de lliurament del document original i lloc de presentació.

b) Òrgan o unitat destinatari del document original i extracte de l'objecte del procediment o actuació per a la tramitació del qual s'aporta.

L'oficina de registre ha de portar un registre expressiu de les còpies segellades que expedeixi, en el qual ha d'annotar les dades assenyalades en el paràgraf anterior.

3. La còpia segellada ha d'acreditar que el document original es troba en poder del Consell Comarcal, sent vàlida als efectes de l'exercici pel ciutadà o la ciutadana del dret reconegut a l'article 35.f) de la LRJAP-PAC, així com sol·licitar, si escau, la devolució del document original un cop finalitzat el procediment o l'actuació o d'acord amb el que disposi la normativa d'aplicació.

Dimarts, 7 de juny de 2016

La còpia segellada ha de ser lliurada al Consell Comarcal en el moment en què el document original sigui retornat a l'interessat. Si es produís la pèrdua o destrucció accidental de la còpia, el lliurament d'aquesta còpia se substituirà per una declaració que ha d'aportar el ciutadà o la ciutadana en la qual exposi per escrit la circumstància produïda.

Article 15

Aportació de còpies compulsades al procediment

1. Quan les normes reguladores d'un procediment o activitat administrativa requereixin l'aportació de còpies compulsades o confrontades de documents originals, el ciutadà o la ciutadana pot exercir el seu dret a la immediata devolució d'aquests originals per les oficines de registre on es presenti la sol·licitud, l'escrit o la comunicació a la qual hagi d'acompanyar la còpia compulsada, amb independència de l'òrgan, entitat o administració destinatària. Les oficines de registre no estan obligades a compulsar còpies de documents originals, si no acompanyades de les sol·licituds, els escrits o les comunicacions presentades pel ciutadà o la ciutadana.

2. Per l'exercici d'aquest dret, el ciutadà o la ciutadana ha de lliurar una còpia adjunta al document original. L'oficina de registre ha de comprovar els documents i les còpies, així com la identitat dels seus continguts, retornar el document original al ciutadà i adjuntar la còpia, un cop diligenciada amb un segell o acreditació de compulsa, a la sol·licitud, l'escrit o la comunicació al qual acompanyin per remetre'l al destinatari.

El segell o acreditació de compulsa ha d'expressar la data així com la identificació de l'òrgan i de la persona que expedeix la còpia compulsada.

3. La còpia compulsada té la mateixa validesa que l'original en el procediment concret de què es tracti, sense que en cap cas acrediti l'autenticitat del document original.

Article 16

Còpies autèntiques de documents públics administratius

1. Els ciutadans i les ciutadanes poden sol·licitar l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que hagin estat vàlidament emesos pels òrgans del Consell Comarcal i per les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia vinculades o dependents d'aquesta corporació.

Les còpies autèntiques dels documents públics administratius tenen la mateixa validesa i eficàcia que aquests documents i produeixen els mateixos efectes davant de les administracions públiques i els interessats.

2. L'expedició s'ha de sol·licitar a l'òrgan administratiu o a l'entitat de dret públic amb personalitat jurídica pròpia vinculada o dependent d'aquesta corporació que va emetre el document original. L'esmentat òrgan ha d'expedir la còpia després d'haver comprovat, en els seus arxius, l'existència de l'original o de les dades que conté.

En el cas que, pel temps transcorregut, el document original o les dades que conté, constessin en un arxiu general, històric o organisme similar, la sol·licitud serà cursada al corresponent arxiu per a l'expedició, si escau, de la còpia autèntica.

La còpia autèntica podrà consistir en la transcripció íntegra del contingut del document original o en una còpia realitzada per qualsevol mitjà informàtic, electrònic o telemàtic. En ambdós casos ha de constar l'acreditació de l'autenticitat de la còpia i s'ha d'identificar l'òrgan, arxiu i organisme que l'expedeix i la persona responsable d'aquesta expedició.

3. Poden sol·licitar còpia autèntica dels documents que continguin dades nominatives els titulars d'aquestes dades o per tercers que acreditin un interès legítim en la seva obtenció. Quan el document contingui dades personals que puguin afectar la intimitat dels titulars, la còpia només podrà ser sol·licitada per aquests titulars. Si les dades contingudes en el document afectessin també la intimitat de persones diferents del sol·licitant, només es podrà expedir la còpia amb el consentiment previ dels altres afectats.

4. La sol·licitud podrà ser denegada per resolució motivada, la qual que posarà fi a la via administrativa per raons de protecció d'interès públic o de protecció d'interès a tercers, quan així ho disposi una norma legal o reglamentària i, en tot cas, en els supòsits següents:

a) Inexistència o pèrdua del document original o de les dades contingudes que hi conté.

Dimarts, 7 de juny de 2016

b) Còpies de documents emesos en el decurs de la investigació sobre delictes, quan l'expedició de la còpia pugui posar en perill la protecció dels drets i de les llibertats de tercers o les necessitats de les investigacions que s'estiguin duent a terme.

c) Còpies de documents que continguin informació sobre la defensa nacional o la seguretat de l'Estat.

d) Còpies de documents que continguin informació sobre matèries protegides pel secret comercial o industrial, així com relatives a actuacions administratives derivades de la política monetària.

e) Còpies de documents que continguin dades sanitàries personals, en els casos que les disposicions específiques que les regeixen impedeixin exercir el dret d'accés.

5. En el termini màxim d'un mes comptat des de la recepció de la sol·licitud s'han d'expedir les còpies autèntiques o notificar la resolució que les denegui.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Primera

1. Es crea l'Oficina Central del Registre, a la qual correspon la gestió del registre general, i que, a més de les funcions pròpies d'una oficina auxiliar en relació amb els òrgans, àrees i unitats administratives ha d'exercir les funcions d'administració i supervisió del sistema, sota la supervisió de l'Àrea de Persones i Valors a la qual s'adscriu.

2. L'Oficina Central del Registre del Consell Comarcal és una unitat administrativa que té la consideració d'òrgan administratiu ja que té atribuïdes funcions amb efectes jurídics davant de tercers.

Segona

L'adreça i l'horari de funcionament de l'Oficina Central del Registre són els que s'especifiquen a continuació:

Consell Comarcal del Vallès Oriental
C/ Miquel Ricomà, 46
08400 Granollers

De dilluns a divendres, de les 8:30 a les 14.00 hores, excepte festius.

Els dimecres, de les 16.00 a les 18.00 hores per tots els serveis i de dilluns a dijous de les 16.00 a les 20.00 hores pels serveis de l'Oficina comarcal d'habitatge excepte els festius i els períodes següents:

a) Període comprès entre el primer dilluns del mes de juny i el segon divendres de setembre.

b) Període comprès entre el penúltim dilluns de desembre al segon dilluns de gener.

c) Període corresponent al període de vacances escolars de setmana santa, d'acord amb el calendari aprovat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, o departament que el substitueixi.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

La implementació del sistema de registre als diferents òrgans, àrees i unitats administratives del Consell Comarcal s'ha de fer de manera progressiva, d'acord amb els mitjans tècnics i les disponibilitats pressupostàries existents. En qualsevol cas s'ha d'efectuar mitjançant la creació de les diferents oficines auxiliars de registre, les quals estaran connectades al sistema general a través dels òrgans, àrees i unitats administratives que hi radiquin.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entra en vigor als quinze dies de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Granollers, 11 de maig de 2016
El president, David Ricart i Miró