

---

# Procedimiento administrativo. Creación de registro auxiliar

*Ayuntamiento de Móstoles*<sup>1</sup>

El presente informe se emite en virtud de lo establecido en los arts. 54.1 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril); 3 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y 230.1 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29 de abril de 2005).

## I. ANTECEDENTES

Con fecha 19 de los corrientes se recibe en esta Secretaría General escrito de la concejala delegada de Sanidad, Servicios Sociales, Mayores, Consumo y Cooperación, remitiendo «Propuesta sobre creación de una nueva oficina de registro auxiliar del Área de Consumo, cuya aprobación de pretende elevar a la consideración de la Junta de Gobierno Local, para que sea emitido el oportuno informe jurídico».

## II. LEGISLACIÓN APLICABLE

Art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Resolución de la Alcaldía de 22 de febrero de 2005.

## III. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

*Primera.* Debe advertirse previamente que no ha de tratarse de la creación de una nueva oficina de registro auxiliar «del Área de Consumo», sino de una nueva oficina auxiliar del Registro General del ayuntamiento.

---

<sup>1</sup> Este informe ha sido redactado por José López Viña, Secretario General del Ayuntamiento.

Y en este sentido, recordar que conforme se indica en la consideración jurídica segunda, la referida oficina auxiliar del Registro General del ayuntamiento ha de contar con el soporte informático que reúna los requisitos establecidos y esté conectado e integrado con el Registro General. Y, naturalmente, ha de realizar las funciones de registro, tanto de entrada como de salida de documentos, y todo ello cumpliendo todas las determinaciones y extremos exigidos en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la referida Resolución de la Alcaldía.

*Segunda.* Siempre que se cuente con los medios personales y materiales necesarios y adecuados y se ajuste el funcionamiento del registro auxiliar a lo establecido en la Resolución de la Alcaldía de 22 de febrero de 2005 (de la que tomó conocimiento la Junta de Gobierno Local en la misma fecha), no se encuentra inconveniente legal para la creación de dicho registro auxiliar.

Las normas sobre régimen jurídico y funcionamiento de los registros de este ayuntamiento son las siguientes:

*Régimen jurídico y funcionamiento de los registros de este ayuntamiento.*

1. En el ayuntamiento de Móstoles existe un único Registro General, cuya oficina está ubicada en la Casa Consistorial y está adscrita a la Secretaría General (Concejalía de Hacienda y Recursos Humanos).

2. Las demás oficinas de registro, que serán auxiliares del registro general, son aquellas que, ejerciendo idénticas funciones que la oficina de Registro General, se encuentran situadas en dependencias diferentes de aquélla.

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

La instalación en soporte informático de las oficinas de registro garantizará la plena interconexión e integración de las de carácter general y las respectivas oficinas de carácter auxiliar; estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

En todo caso los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día mes y año, y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes datos especificados en el art. 38.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Las oficinas de registro, tanto la de carácter general como las de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o dependencia de la Administración municipal; así como los dirigidos a los órganos de otras Administraciones Públicas en los términos del convenio suscrito con la

Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid conforme al art. 38.4. b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

c) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.

e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación, así como el registro de dicha expedición.

f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.

g) Cualesquiera otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

5. Las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, corresponderán a la oficina de Registro General.

6. La creación, modificación o supresión de las oficinas de registro se efectuará, a propuesta de la Concejalía correspondiente o a iniciativa del alcalde, por resolución de la Alcaldía, previo el informe de la Secretaría General y oída la Junta de Gobierno.

7. Se podrán crear registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios telemáticos, con sujeción a lo establecido en el art. 38.9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La creación se efectuará por el mismo procedimiento que el de la creación de las oficinas de registro. Además, la resolución de creación del registro telemático será publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* y su texto íntegro deberá estar permanentemente disponible para consulta en la dirección electrónica a la que haya de accederse para presentar solicitudes, escritos y comunicaciones.

La resolución de creación de un registro telemático tendrá el siguiente contenido mínimo:

a) Indicación de la dirección o direcciones electrónicas o telemáticas en las que puede accederse al registro.

b) Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del registro.

c) Sistema o sistemas de firma electrónica reconocidos por el registro para la identificación del usuario y la admisión de la solicitud, escrito o comunicación.

d) Identificación orgánica del responsable de seguridad del registro y la indicación de la disponibilidad para consulta de un resumen de los protocolos de seguridad del registro y de las transacciones telemáticas.

e) Especificación de los trámites y procedimientos a los que se refieren las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse.

f) Identificación del órgano competente para la aprobación y modificación de la relación de solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el registro, en los términos del párrafo e).

g) Indicación del calendario de días inhábiles, estatal, autonómico o local, que rige el registro, a efectos de la aplicación de las reglas de cómputo del art. 18.a) del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo.

A los efectos de hacer efectiva la previsión contenida en este apartado 3.7, se insta a la Concejalía de Innovación Tecnológica para que realice todas las actuaciones técnicas necesarias. En todo caso, la creación de dichos registros habrá de ajustarse a todas las determinaciones contenidas en el art. 38.9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el capítulo VI del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo.

*Tercera.* Una vez creado el Registro auxiliar por Resolución de la Alcaldía, oída previamente la Junta de Gobierno Local, debe procederse por la Secretaría General publicarse en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, con indicación del lugar de ubicación y los días y horario de funcionamiento, en cumplimiento de lo establecido en el art. 38.8 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### IV. CONCLUSIÓN

Bajo las consideraciones expuestas, se informa favorablemente la propuesta formulada.

El Secretario General.