

Por Resolución de la Alcaldía Presidencia de fecha 22 de febrero de 2005 se procedió a aprobar el régimen jurídico de las oficinas de registro del Ayuntamiento de Móstoles, previo sometimiento a la Junta de Gobierno Local.

“3.- Régimen jurídico y funcionamiento de los registros de este Ayuntamiento.-

3.1.- 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 Humanos¹).

3.2.- 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 aquella.

3.3.- 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 artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4.- 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 artículo 38.4 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.²

¹ Actualmente Concejalía de Presidencia, Seguridad Ciudadana y Movilidad.

² Ap. 4 b) modificado por art. 27.1 de Real Decreto-ley núm. 8/2011, de 1 de julio, por la que se admiten en los municipios de Gran población las solicitudes dirigidas a los órganos de todas las Administraciones Públicas.

- 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.

3.5.- 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.

3.6.- 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.

Los registros electrónicos se registrarán por el artículo 34 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 34.- Registros electrónicos.

1. El Ayuntamiento de Móstoles creará un registro electrónico para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los términos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Dicho registro electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General del Ayuntamiento y tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, salvo los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.

El acceso al registro electrónico podrá realizarse durante las 24 horas del día, todos los días del año.

El registro electrónico no podrá admitir la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones que no sigan los modelos referidos en el artículo 50 de este Reglamento o no cumplan con todos los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos que fije el Ayuntamiento.

2. En la disposición por la que se cree el registro electrónico se especificará:

- a) El órgano o unidad administrativa responsable de su gestión.
- b) La fecha y hora oficial que será la de la sede electrónica de acceso.
- c) Los días declarados inhábiles a efectos de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

3. Las disposiciones de creación o modificación de los registros electrónicos se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y su texto íntegro estará disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.

4. En la sede electrónica de acceso al registro electrónico figurará:

- a) La relación actualizada de los documentos electrónicos normalizados (solicitudes, escritos y comunicaciones) cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos, que pueden presentarse en el mismo.
- b) En su caso, la posibilidad de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones distintos de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito de la administración municipal.