



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Secretaria SVIPI		
Codi de verificació  1K5J27665B4H43471400		
Codi de document SEC14I00LP	Núm. d'expedient 476/2020	29-09-20

Assumpte
Circular 02/2020 de la Secretaria General.

CIRCULAR DE SECRETARIA 02/2020

Críteris d'adreçament d'assentaments del Registre General d'entrada i de tramitació d'expedients administratius.

Tot i que la normativa vigent marca el camí i els tempos de la transformació digital de les Administracions Públiques, la crisi sanitària provocada per la COVID19 ha accelerat aquesta transformació i ha posat de manifest la necessitat d'atendre a la ciutadania a través de qualsevol canal disponible, presencial o telemàtic, que permeti la identificació de l'interessat i la integritat de les dades que presenta.

El Registre General d'entrada actua com a multiplexor o concentrador dels diferents canals d'entrada existents: registre presencial, seu electrònica, correu postal, EACAT, punt d'accés general de l'estat SIR, e-TRAM, etc. i és a partir d'aquest punt a on és necessari establir mecanismes de control per tal d'acompanyar la tramitació administrativa d'una manera diligent i eficient; procurant evitar que la responsabilitat de la tramitació de registres es dilueixi entre un grup de destinataris, o que les absències laborals provoquin retards temporals en la tramitació d'expedients.

El gestor d'expedients corporatiu no només permet la gestió electrònica de documents i expedients, d'acord amb la normativa vigent sobre procediment administratiu comú, sinó que també permet una configuració personalitzada de l'organització de la càrrega administrativa de cada departament.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Secretaria SVIPI		
<i>Codi de verificació</i>  1K5J27665B4H43471400		
<i>Codi de document</i> SEC14I00LP	<i>Núm. d'expedient</i> 476/2020	29-09-20

Per tot l'anterior,

1. Tots els assentaments del Registre General d'entrada s'hauran d'adreçar també als caps d'àrea, de servei o d'unitat corresponent, que seran els responsables de vetllar per la correcta assignació i tramitació de la sol·licitud.
2. Tots els assentaments del Registre General d'entrada s'hauran d'incorporar, per part de la unitat destinatària, a un expedient existent, o comportaran la incoació d'un nou expedient administratiu, de manera que qualsevol documentació rebuda per registre pertanyi sempre a un expedient.
3. Tots els expedients hauran d'estar, en tot moment, ordenats, complets i jurídicament correctes. Aquests, s'hauran de tramitar dins dels terminis legals establerts per la legislació sectorial o ordinària que correspongui, evitant l'endarreriment indegut en la seva tramitació, les caducitats i els silencis administratius. S'aplicaran els principis de màxima celeritat, eficàcia i eficiència. Seran els caps de cada àrea, de servei o d'unitat corresponent els que vetllaran en cada moment per l'aplicació d'aquest precepte, d'acord amb l'article 86 del Reglament Orgànic Municipal (ROM) i amb l'article 71 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú (LPAC).
4. La present circular s'emet als efectes de l'article 89 del ROM.