



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Qualitat SIBFE		
Codi de verificació  0K3Z2I181E0D3X2U0RVG		
Codi de document QUA12I01S	Núm. d'expedient 3964/2018	25-04-18 11:34

Assumpte  
Circular de Secretaria General – Registre  
d'entrada

## CIRCULAR DE SECRETARIA GENERAL

### Críteris de funcionament del Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Salou, en desenvolupament de l'art. 89 del Reglament Orgànic Municipal

Registrar un document correspon a l'acció d'anotar unes dades sintètiques d'aquell document (del contingut, del context i de la seva gestió) en una base de dades, correctament formalitzades, a fi de deixar constància fefaent de la recepció o de l'emissió de documents en unes dependències administratives.

El servei de Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Salou està encomanat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC).

#### Del Registre

1. L'Ajuntament de Salou disposa d'un Registre Electrònic General gestionat pel sistema corporatiu de gestió d'expedients Aupac.
2. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre cronològic de recepció dels documents, i han d'indicar un número correlatiu anual, un epígraf expressiu de la seva naturalesa, la data i l'hora de la presentació del document, la data i l'hora de la realització de l'assentament, la forma d'entrada, la identificació de l'interessat, la persona o l'òrgan administratiu al que s'adreça, i un extracte del contingut.
3. Els documents presentats de manera presencial per un interessat que no estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'administració, hauran de ser digitalitzats com a còpia autèntica, d'acord amb la normativa vigent. Els documents han de ser signats amb el segell d'òrgan o de funcionari habilitat, i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia.
4. Es garantirà la constància de l'assentament emetent automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document, incloent la data i hora de



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Qualitat SIBFE		
Codi de verificació  0K3Z2I181E0D3X2U0RVG		
Codi de document QUA12I01S	Núm. d'expedient 3964/2018	25-04-18 11:34

presentació, i el número d'entrada del registre, així com un rebut acreditatiu dels altres documents que, si escau, l'acompanyin, garantint la integritat i el no repudi dels mateixos.

5. L'OAC determinarà quins documents són susceptibles de ser emmagatzemats al repositori de documents de tercers, per a la seva custòdia.
6. Els documents adreçats a l'Ajuntament de Salou han d'estar disponibles per les unitats administratives destinatàries en el moment de realitzar l'assentament. Els documents adreçats a altres administracions seran cursats sense dilació aquelles administracions.
7. Els documents adreçats a l'Ajuntament de Salou es classificaran i s'adreçaran a les unitats administratives d'aquesta corporació d'acord amb el Quadre de Classificació Documental aprovat per la Junta de Govern Local el 20 de juliol de 2017, sense excepció.
8. En els registres d'aportació de documentació a un expedient, l'OAC no incorporarà el registre a l'expedient ja que correspon al departament destinatari aquesta consideració. No obstant, aquesta incorporació podrà realitzar-se des de l'OAC, a petició del departament destinatari, en procediments amb concurrència competitiva.
9. No es tindran per presentats en el registre aquells documents i informació el règim especials dels quals estableixi una altre forma de presentació.
10. L'OAC comprovarà que s'adjunti amb la instància la documentació requerida, però no valorarà la qualitat de la documentació aportada.
11. L'OAC podrà realitzar d'ofici, en el moment de la presentació de la instància, el requeriment d'esmena dels documents necessaris no aportats, sempre que així ho contempli el procediment aprovat relatiu a la instància presentada. En qualsevol cas, el departament destinatari de la instància és el responsable dels requeriments d'esmena necessaris i no ha de promoure la realització de cap tràmit per part de l'OAC.
12. L'OAC no podrà fer valoracions jurídiques ni tècniques sobre la documentació a aportar o sobre el tràmit o procediment a iniciar.
13. Qualsevol nou procediment s'ha de comunicar a l'OAC amb un mínim de 15 dies d'antelació. La instància corresponent ha d'indicar amb claredat i simplicitat quins documents s'han d'adjuntar.
14. L'OAC només posarà a disposició dels interessats els models d'instància prèviament normalitzats pel Departament de Qualitat.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Qualitat SIBFE		
Codi de verificació  0K3Z2I181E0D3X2U0RVG		
Codi de document QUA12I01S	Núm. d'expedient 3964/2018	25-04-18 11:34

## Dels documents presentats

15. És obligatori admetre, anotar, i trametre a l'òrgan que correspongui els escrits que es presenten i els documents que els acompanyen sempre que a l'escrit hi consti la identificació i la signatura de la persona que el subscriu, i que l'escrit vagi adreçat a l'Administració Pública.
16. Encara que la documentació no posseeixi els requisits legalment exigits per tramitar-la, l'administració no pot refusar-la. S'ha de registrar d'entrada i enviar-la a la unitat corresponent. L'OAC haurà de fomentar que la documentació es presenti correctament.
17. No són enregistrables d'entrada els documents en què no s'identifica l'emissor (els anònims), els que no van adreçats a una administració pública, la propaganda o publicitat, les felicitacions, els saludes, els condols, les targes d'invitació, les publicacions, i els tramesos entre unitats administratives adscrites a la mateixa oficina registral.
18. Si un interessat vol registrar un document no enregistrable, caldrà omplir una instància genèrica indicant que presenta aquell document. Es registrarà la instància, amb el document no enregistrable com a annex.
19. Quan l'administració estableixi un model específic per a un procediment concret, aquest model serà d'ús obligatori per part dels interessats.

## Del canal d'entrada

20. Els documents enviats per telegrama, o per burofax són enregistrables si reuneixen els requisits mínims establerts al punt 15.
21. Els documents que es trametin mitjançant fax no s'han de registrar mentre el sistema no garanteixi l'autenticitat, integritat i conservació de la informació rebuda.
22. L'OAC ha de rebre tota la correspondència. Per discriminar si és necessari registrar la documentació, l'OAC obrirà la correspondència, excepte si aquesta està marcada com a "confidencial". En aquest cas, s'enviarà directament al destinatari, indicant que serà necessari retornar-la a l'OAC en cas que s'hagi de registrar.
23. Els registres presentats a través de l'Oficina Virtual, tot i mantenir la data i número de registre del moment en que es presenten, s'hauran de normalitzar abans d'incorporar-los al registre, d'acord amb les dades identificatives de persones i territori dels sistemes corporatius de l'ajuntament.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat de Qualitat SIBFE		
Codi de verificació  0K3Z2I181E0D3X2U0RVG		
Codi de document QUA12I01S	Núm. d'expedient 3964/2018	25-04-18 11:34

## De la identificació i la representació

24. Per a efectuar un registre d'entrada és necessari acreditar la identitat de la persona que comparegui a fer la presentació, mitjançant l'exhibició de qualsevol dels documents oficials considerats vàlids per la normativa vigent.
25. Els interessats que actuïn en nom d'una altre persona física o jurídica hauran d'acreditar la representació que exerceixen mitjançant qualsevol mitjà vàlid en dret, que deixi constància fidedigna de la seva existència.
26. S'entendrà acreditada la representació realitzada mitjançant apoderament *apud acta* efectuat per compareixença personal o compareixença electrònica a l'Oficina Virtual, o a través de l'acreditació de la seva inscripció al registre electrònic d'apoderaments.
27. Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altre persona, s'haurà d'acreditar la representació. Per els actes i gestions de tràmit aquesta representació es presumirà.
28. Els funcionaris habilitats per a la representació, en el marc de l'assistència als interessats en l'ús dels mitjans electrònics, podran representar als interessats no obligats a relacionar-se electrònicament amb l'administració, mitjançant la signatura electrònica del funcionari, sempre que el representat porti el consentiment exprés per a aquesta actuació.