

Reglamento de creación del registro electrónico y de la oficina de asistencia en materia de registros del Organismo Autónomo de Recaudación (OAR) y de habilitación para la creación de los registros electrónicos y de las oficinas de asistencia en materia de registros del Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios (CPEI), del Consorcio de Gestión Medioambiental de la Diputación de Badajoz (PROMEDIO) y del Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 16 las normas sobre Registro. El apartado 1 de este precepto señala que cada Administración pública dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares. No obstante, los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

Si bien la Diputación Provincial de Badajoz ha contado hasta ahora con un único Registro General en el que se han realizado los asientos registrales de todos los documentos de entrada y salida no solo de la Administración provincial sino de sus Organismos dependientes, se ha estimado oportuno, por razones de eficacia y agilidad y para dotar de una mayor autonomía a estos entes, la creación de sus propios registros electrónicos y oficinas propias de asistencia en materia de registros. Dado que PROMEDIO, CPEI y el Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz poseen sus propias normas de creación y funcionamiento, es necesario que la creación de estos órganos o unidades se realice mediante sus propios instrumentos. En cualquier caso, todos los registros creados mediante este Reglamento, o que en un futuro puedan crear los Consorcios dependientes de la Diputación conforme a esta norma estarán integrados e interconectados y serán plenamente interoperables.

El presente Reglamento dispone la creación del registro electrónico propio y de la oficina de asistencia en materia de registros del Organismo Autónomo de Recaudación (OAR) y habilita, asimismo, al Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios (CPEI), al Consorcio de Gestión Medioambiental de la Diputación de Badajoz (PROMEDIO) y al Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz a crear, conforme a las normas que regulan cada uno de estos entes, sus propios registros electrónicos y sus oficinas de asistencia en materia de registro para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, estableciendo asimismo las condiciones generales para la presentación electrónica de éstos, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y en la normativa de desarrollo.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece, además, que los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse, entre otros lugares, en las oficinas de asistencia en materia de registros.

La conversión de las actuales oficinas de registro en oficinas de asistencia en materia de registros está recogida en la parte expositiva de la citada ley, que determina que los registros electrónicos estarán asistidos a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, y que permitirán a los interesados a los que les está permitido, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico

En su virtud, dispongo:

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

1. Este Reglamento tiene por objeto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la creación del registro electrónico y de la oficina de asistencia en materia de registros del Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz (OAR), así como la habilitación para la creación de los registros electrónicos y oficinas de asistencia en materia de registro del Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios (CPEI), del Consorcio de Gestión Medioambiental de la Diputación de Badajoz (PROMEDIO) y del Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz, que deberán verificarse conforme a sus propias normas de creación y regulación.

2. Tanto el registro electrónico del OAR como los registros electrónicos de CPEI, PROMEDIO y el Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz serán únicos para cada una de las entidades.

Capítulo I

Registros electrónicos

Artículo 2. Dirección del registro electrónico.

1. El acceso al registro electrónico de la Diputación de Badajoz, así como del OAR, CPEI, PROMEDIO y Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la

Diputación de Badajoz estará disponible para todos los interesados en la dirección electrónica <https://sede.dip-badajoz.es/>

2. Asimismo, el acceso al registro de los documentos podrá efectuarse por quienes estén habilitados para ello a través de los empleados públicos de las oficinas de asistencia en materia de registro de cada una de las entidades, en su caso, y a través de la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz, que es la oficina de asistencia en materia de registros de toda la Corporación Provincial.

Artículo 3. Órganos competentes.

1. La gestión del registro electrónico del OAR corresponderá a la Gerencia de dicho Organismo. Asimismo, corresponde a la Gerencia del OAR la aprobación y modificación de la relación de trámites que pueden iniciarse en su propio registro, conforme a lo previsto en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. La gestión del registro de CPEI corresponderá a la Gerencia de dicho Consorcio. Asimismo, corresponde a la Gerencia de CPEI la aprobación y modificación de la relación de trámites que pueden iniciarse en su propio registro, conforme a lo previsto en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. La gestión del registro de PROMEDIO corresponderá al Servicio de Gestión Administrativa del Consorcio. Asimismo, corresponde a la Vicepresidencia de PROMEDIO la aprobación y modificación de la relación de trámites que pueden iniciarse en su propio registro, conforme a lo previsto en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. La gestión del registro del Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz corresponderá a su Presidencia. Asimismo, corresponde al Presidencia la aprobación y modificación de la relación de trámites que pueden iniciarse en su propio registro, conforme a lo previsto en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. La aprobación o modificación de los formularios para las solicitudes, escritos y comunicaciones normalizados, con especificación de los campos de obligada cumplimentación y de los criterios de congruencia entre los datos consignados en el formulario les corresponde a los órganos señalados en los apartados anteriores, debiendo guardar uniformidad formal y material con los restantes documentos de la Diputación de Badajoz.

6. No obstante lo anterior, las normas en materia de seguridad e interoperabilidad, así como las relativas a la protección de datos de carácter personal aplicables en materia de registros serán las que dicten los órganos competentes de la Diputación de Badajoz.

Artículo 4. Responsabilidad de los usuarios.

1. Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de aquellos.

2. Igualmente, será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el registro electrónico como acuse de recibo de sus envíos.

Artículo 5. Calendario, fecha y hora oficial.

1. El registro electrónico de cada una de entidades permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año, sin perjuicio de las interrupciones necesarias cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, de las que se informará anticipadamente en el propio registro y en la sede electrónica de la entidad y de la Diputación de Badajoz, salvo que por fuerza mayor resultase imposible.

2. Para el conocimiento general y a efectos legales, las sedes electrónicas de cada una de las entidades deberán recoger, como mínimo, la siguiente información:

a) El calendario de días inhábiles relativo a sus procedimientos y trámites, que será el que se determine anualmente mediante Decreto de la Junta de Extremadura.

b) La fecha y hora oficial, que será la que conste como fecha y hora de la transacción en el registro electrónico y cuya sincronización se realizará según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 6. Carácter de las comunicaciones a través del registro electrónico.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio del registro electrónico tendrá carácter voluntario, salvo lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 7. Acreditación de la identidad.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones podrán ser presentados ante los registros electrónicos en los términos definidos en el artículo 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Las sedes electrónicas de cada una de las entidades informarán sobre los sistemas de representación y de autenticación y firma utilizables a través de sus aplicaciones gestoras, con especificación, en su caso, de los servicios, procedimientos y trámites a los que sean de aplicación.

Artículo 8. Documentos admitidos.

1. Los registros electrónicos estarán habilitados únicamente para la recepción y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se presenten por vía telemática respecto de los trámites y procedimientos previstos, o de la versión que figure actualizada en cada momento, en las direcciones electrónicas de acceso, junto con los correspondientes modelos normalizados para cada caso.

2. Cualquier solicitud, escrito, comunicación o documentación presentada ante los registros electrónicos no relacionada con los trámites y procedimientos a que se refiere el apartado anterior será remitido a las personas, órganos o unidades destinatarias.

Artículo 9. Documentación complementaria.

Toda presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá incorporar como documentación complementaria:

a) Los documentos electrónicos que cumplan los requisitos técnicos establecidos en este Reglamento.

b) Los documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, podrán incorporarse a través de las vías previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 10 días desde la presentación del correspondiente formulario electrónico. El incumplimiento de este plazo para la aportación de la documentación complementaria podrá dar lugar a su requerimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

c) Siempre que se realice la presentación de documentos electrónicos separadamente al formulario principal, el interesado deberá mencionar el número o código de registro individualizado que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efecto.

Artículo 10. Acuse de recibo de los escritos presentados.

Tras la recepción de una solicitud, escrito o comunicación, el registro telemático emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente por el

responsable del registro, que podrá ser impreso y en el que deberán constar los datos proporcionados por el interesado, la fecha y hora de la presentación, el número de registro de entrada otorgado por la aplicación y demás contenidos de acuerdo con lo establecido en el artículo 66.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Capítulo II

Oficinas de asistencia en materia de registro

Artículo 11. La Oficina de Información Administrativa

La Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz es la oficina de asistencia en materia de registros de toda la Corporación Provincial de conformidad con la normativa sobre procedimiento administrativo común. Sus funciones serán las establecidas en el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 12. Gestión y dependencia jerárquica

1. Las oficinas de asistencia en materia de registros tienen la consideración de órganos administrativos de conformidad con lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, dado que su actuación tiene efectos jurídicos sobre terceros.

2. La gestión de la oficina de asistencia en materia de registros del OAR corresponderá a la Gerencia de dicho Organismo.

3. La gestión de la oficina de asistencia en materia de registros CPEI corresponderá, en el caso de que fuera creada, a la Gerencia de dicho Consorcio.

4. La gestión de la oficina de asistencia en materia de registros de PROMEDIO, en su caso, corresponderá a la Gerencia de dicho Consorcio.

5. La gestión de la oficina de asistencia en materia de registros del Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz, en su caso, corresponderá a su Presidencia.

Artículo 12. Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros

Las oficinas de asistencia en materia de registros ejercerán las funciones previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común, especialmente las siguientes:

a) Otorgar apoderamiento «apud acta» mediante comparecencia personal en estas oficinas por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo.

b) Recibir las solicitudes, escritos y comunicaciones que los interesados dirijan a los órganos, organismos o entidades de las Administraciones Públicas.

c) Asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que lo soliciten, en lo referente a:

1.º El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través de medios electrónicos, y obtención de copias auténticas.

2.º La identificación o firma electrónica del interesado en el procedimiento administrativo, mediante el uso de sistema de firma del que esté dotado el funcionario habilitado para ello, siempre que el interesado carezca de los medios electrónicos necesarios, y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de los que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

d) Digitalizar los documentos presentados de manera presencial por los interesados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre la validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable, para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

e) Realizar notificaciones por comparecencia espontánea del interesado o su representante cuando, personándose en la oficina, solicite la comunicación y notificación personal en el momento.

f) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a los que se dirigen sus solicitudes, comunicaciones y escritos, así como el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación.

g) Poner a disposición de los interesados los modelos para la presentación de solicitudes.

h) Identificar a los interesados en el procedimiento.

i) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 13. Horarios de apertura.

Las oficinas de asistencia en materia de registros deberán permanecer abiertas en horario de lunes a viernes no festivos de 9 a 14 horas.

Disposición adicional única. Habilitación a las Gerencias del OAR, Vicepresidencia de PROMEDIO y Gerencia de CPEI, así como a la Presidencia del Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz

La Gerencia del OAR, la Vicepresidencia de PROMEDIO, la Gerencia de CPEI, así como la Presidencia del Patronato Provincial de la Escuela de Tauromaquia de la Diputación de Badajoz podrán adoptar cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Reglamento según sus propias normas de creación. La admisión de nuevos procedimientos, trámites, solicitudes y modelos será difundida a través de la Sede Electrónica.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este Reglamento, y en particular queda derogado el Reglamento del Registro Electrónico de la Diputación de Badajoz de 9 de septiembre de 2008

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.