



# CONCELLO DE BERGONDO

Estrada da Coruña, 12 - 15165 Bergondo (A Coruña) • Telf.: 981 79 12 52 • Fax: 981 79 42 33

## Instrucción de servizo\_ Oficina de asistencia en materia de rexistros

Dítase e presente instrucción ao abeiro do disposto no artigo 6 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

Os artigos 16, 27 e 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, establecen:

### "Artículo 16. Registros.

*1. Cada Administración 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.*

*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.*

*El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.*

*Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.*

*En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.*

*2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.*

*3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, 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 documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.*

*4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:*

"Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.bergondo.es> (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público))"

- a) *En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.*
- b) *En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.*
- c) *En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.*
- d) *En las oficinas de asistencia en materia de registros.*
- e) *En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.*

*Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.*

*5. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.*

*Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.*

*6. Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.*

*7. Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.*

*8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.”*

#### **Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.**

*1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.*

*Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.*

*A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.*

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.bergondo.es> (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público)“



# CONCELLO DE BERGONDO

Estrada da Coruña, 12 - 15165 Bergondo (A Coruña) • Telf.: 981 79 12 52 • Fax: 981 79 42 33

*Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.*

*2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.*

*Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.*

*3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:*

*a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.*

*b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.*

*Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.*

*c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.*

*d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.*

*A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.*

*4. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.*

*Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.*

*5. Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.*

"Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.bergondo.es> (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público)"

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

#### **Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.**

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.

2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, estos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.

3. Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

4. Cuando con carácter excepcional, y de acuerdo con lo previsto en esta Ley, la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos establecidos en el artículo 27, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

5. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

6. Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.

7. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.”

Coa entrada en vigor da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, as oficinas de rexistro transformáronse *ex lege* en oficinas de asistencia en materia de

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.bergondo.es> (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público)“



# CONCELLO DE BERGONDO

Estrada da Coruña, 12 - 15165 Bergondo (A Coruña) • Telf.: 981 79 12 52 • Fax: 981 79 42 33

rexistro; estas oficinas adquiriron coa nova Lei un protagonismo esencial no procedemento administrativo, debendo dixitalizar a documentación que se presenta por Rexistro, tal e como establece o artigo 16 da Lei 39/2015, e consonte co xa regulado na Instrución desta alcaldía núm. 1/2017 e concordantes.

Ao ditar a citada Instrución 1/2017, estabamos nun momento transitorio e dediciuse manter os rexistros auxiliares municipais creados por esta Alcaldía o 18 de setembro de 2012, mediante Resolución núm. 658/2012, durante un período transitorio e na medida en que nos citados rexistros auxiliares, e para os seus concretos procedementos, rexistraban en papel, quedando reservado ao Rexistro Xeral, agora Oficina de Asistencia en materia de Rexistros, o exercicio das funcións previstas nos artigos 16 e 27 xa citados da Lei 39/2015.

Agora, dentro do Proxecto de Transformación Dixital do Concello de Bergondo no que participamos xunto coa Deputación Provincial da Coruña, logo da elaboración dunha auditoría que avaliou as nosas necesidades en materia de tramitación electrónica e aspectos a mellorar, fixou como un dos obxectivos a supresión dos rexistros auxiliares, quedando a Oficina de Asistencia en materia de Rexistros como único órgano para acadar o cumprimento de tódalas previsións legais neste tema.

Como non pode ser doutro xeito, require da involucración firme de todo o persoal municipal.

En cumprimento do disposto nos mencionados artigos da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, e demais aplicables, **disponse:**

**Primeiro.** Suprimir con carácter definitivo os rexistros auxiliares creados por Resolución da alcaldía núm. 658/2012, do 18 de setembro, publicada no BOP núm. 186 do 28.09.2012, deixando de funcionar como tales o día 15 de xuño de 2022 e publicando a citada supresión no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

**Segundo.** A Oficina de Asistencia en materia de rexistros do Concello de Bergondo queda, a partir do 15 de xuño de 2022, como único órgano para dar cumprimento a tódalas previsións legais na materia contidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, e co desempeño das funcións que a devandita lei atribúe aos funcionarios que presten os seus servizos na devandita oficina, e consonte co xa regulado na Instrución desta alcaldía núm. 1/2017 e concordantes.

**Terceiro.** Publíquese a presente instrución nos termos da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Bergondo, 8 de xuño de 2022

A alcaldesa. Alejandra Pérez Máquez