

ÓRGANO DE APROBACIÓN Y FECHA:	PUBLICACIONES EN B.O.C.M.:
Pleno extraordinario de 10 de mayo de 2013	<ul style="list-style-type: none"> • BOCM 177 de 27/07/2013 –págs. 89-96 • BOCM 209 de 03/09/2013 – pág. 97

**REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA**

Exposición de motivos


El Registro General de documentos presta un servicio fundamental en el desenvolvimiento normal de la actuación administrativa, tanto en el ámbito de su funcionamiento interno como en su relación con los administrados.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero), garantiza, en su artículo 35, el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos estableciendo en su artículo 38 las líneas fundamentales a las que deben acomodarse los registros de los órganos administrativos. Este último precepto atiende a dos objetivos fundamentales, en primer lugar ofrecer una constancia a los ciudadanos de sus relaciones documentales con la Administración, y con ello, la garantía de sus derechos, y en segundo lugar, satisfacer las necesidades de toda organización pública en lo que a ordenación de sus entradas y salidas se refiere.

Por su parte, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y el Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre, que la desarrolla parcialmente, modificando en parte la Ley 30/1992, exige de las Administraciones Públicas la implantación de los medios necesarios para facilitar a los ciudadanos el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.

En el Ayuntamiento de Fuenlabrada, la organización y el funcionamiento del Registro de Documentos han de ser instrumentados a través de las posibilidades que ofrece la introducción de tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC), en la medida que éstas ofrecen una mayor seguridad y una creciente agilidad.

Por lo tanto, de acuerdo a la normativa legal, se consolida la desconcentración del Registro General, mediante la creación de oficinas de registro auxiliares. Asimismo, se pretende la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de las TIC junto con la consecución de las finalidades propias de todo Registro, estableciendo la regulación del Registro General, de la sede electrónica y la creación del registro electrónico, con arreglo a lo establecido en la Ley 11/2.007 y el Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre, que la desarrolla parcialmente.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Fecha	02/02/2021 14:12:14	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003			
Firmado por	MARÍA ROCÍO PARRA CASTEJÓN (Secretaria General)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Página	1/11	



De este modo, el sistema de registro diseñado resulta coherente con una administración pública local moderna, eficaz y racional, cuyas normas de funcionamiento se inspiran en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

Título I.- Disposiciones generales

Artículo 1.º Concepto.

1. El registro es una función pública que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento de Fuenlabrada, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

2. El Registro General se corresponde con el registro previsto en el artículo 38.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 2.º Objeto y ámbito de aplicación.

1.- El objeto del presente Reglamento es la regulación en el ámbito del Ayuntamiento de Fuenlabrada de:

a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que los acompañen, dirigidas al Ayuntamiento de Fuenlabrada, así como a otras Administraciones públicas de acuerdo con lo previsto en el art. 38.4 b) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por el RD-ley 8/2011, de 1 de julio.

b) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan al Ayuntamiento de Fuenlabrada; a la expedición por éste de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento; así como la devolución de los documentos originales previa compulsas de sus copias cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.

c) La creación de Registros Auxiliares.

2.- El presente Reglamento se dicta en desarrollo de los artículos 35 c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como del artículo 53 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 151 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Fecha	02/02/2021 14:12:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARÍA ROCÍO PARRA CASTEJÓN (Secretaria General)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Página	2/11





Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y el Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre que la desarrolla parcialmente, modificando en parte la Ley 30/1992, que exige de las Administraciones Públicas la implantación de los medios necesarios para facilitar a los ciudadanos el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.

Título II.-El sistema de registro general del Ayuntamiento de Fuenlabrada

Art. 3.º Estructura del sistema registral.

El Ayuntamiento dispone de un sistema informático corporativo de Registro General único y común para todos sus órganos, unidades administrativas y Juntas de distrito.

El sistema 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.

Los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento cuentan con su Registro General propio, sin perjuicio de que el Registro General del Ayuntamiento pueda realizar funciones de ventanilla única para sus OO. AA y viceversa, a los efectos de lo dispuesto en el art. 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. El sistema está integrado por:

a) El Registro General del Ayuntamiento.

El Registro General es el que reúne y centraliza la constancia de todas las solicitudes y comunicaciones que recibe o remite el órgano administrativo directamente o a través de cualquiera otros auxiliares, ejerciendo 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.

En caso de discrepancia, los asientos del Registro General prevalecen sobre los de sus auxiliares.

b) Los Registros Auxiliares, que existen y los que se creen para facilitar la presentación de documentos por los ciudadanos. Ejercen idénticas funciones y para los mismos órganos administrativos que el Registro General, pero se encuentran situados en dependencias diferentes de aquel. Podrán ser de carácter general o sectorial. En los primeros se podrá presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación. En los sectoriales sólo podrán presentarse aquellas solicitudes, escritos o comunicaciones específicamente previstas en el Decreto de creación.

Los Registros Auxiliares dependen del General.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Fecha	02/02/2021 14:12:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARÍA ROCÍO PARRA CASTEJÓN (Secretaria General)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Página	3/11





c) El Registro Electrónico del Ayuntamiento, que se regulará en la Ordenanza de Administración Electrónica que a tal efecto apruebe el Ayuntamiento, tendrá la naturaleza de Registro Auxiliar.

3. Los Registros Auxiliares se crearán mediante Decreto de la Alcaldía –Presidencia, en el que se hará constar, como mínimo, los tipos de solicitudes, escritos y comunicaciones que en ellos se pueden presentar, su régimen de funcionamiento, horarios y su adscripción orgánica, su carácter general o sectorial.

Los asientos que realizan los Registros Auxiliares quedarán integrados automáticamente en el Registro General del Ayuntamiento, del que forman parte y con el que comparten la aplicación informática de soporte.

4. El ayuntamiento podrá crear un Registro Auxiliar específicamente dirigido a la presentación por los empleados municipales de solicitudes, escritos y comunicaciones derivadas de su relación laboral o funcional con el ayuntamiento.

5. Las oficinas de atención al público y los servicios gestores podrán asumir la función registral respecto a los documentos relacionados con los procedimientos administrativos y tramitaciones de su competencia, realizando para ello la oportuna anotación en la aplicación informática del Registro General.

Los servicios gestores podrán realizar el asiento de salida respecto de los documentos remitidos por ellos a terceros.

6. En la sede electrónica del Ayuntamiento se identificarán los Registros que integran el sistema registral del Ayuntamiento, con expresión de los documentos que en ellos se pueden presentar y su régimen de funcionamiento y horarios.

Art. 4.º Adscripción.

El Registro de Documentos de este Ayuntamiento depende de la Secretaría General y de la Concejalía Delegada que se determine por la Alcaldía y es gestionado por el Servicio de Atención Ciudadana, sin perjuicio de la adscripción orgánica de los Registros Auxiliares.

La Secretaría General podrá dictar cuantas instrucciones sean necesarias para interpretar y desarrollar el presente Reglamento.

Art. 5.º Funciones de los registros.

Todos los registros del sistema de Registro General desarrollarán las siguientes funciones, en los términos previstos en el presente Reglamento:

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Fecha	02/02/2021 14:12:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARÍA ROCÍO PARRA CASTEJÓN (Secretaria General)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Página	4/11






- a) La recepción de todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como los documentos que les acompañen, que les sean presentados o que reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
 - b) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
 - c) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
 - d) La expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento; así como la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus copias cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.
- d) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Art. 6.º Garantías del sistema de Registro General.

1. Concluido el trámite de registro de entrada, los escritos, solicitudes y comunicaciones serán cursados sin dilación a los órganos o unidades administrativas destinatarios para su tramitación, documentándolo al efecto.
2. La asignación del órgano o unidad destinataria se realizará conforme a la distribución de competencias derivada de los acuerdos municipales relativos a la organización municipal y de acuerdo a las instrucciones del Servicio de Atención Ciudadana. El nivel de asignación será, en general, a Servicio.
Podrán asignarse a niveles diferentes a Servicio cuando las solicitudes se presenten en modelos de solicitud normalizados en los que se haga constar expresamente la unidad que lo tramitará.
3. Las incidencias sobre la asignación del órgano o unidad destinataria de un documento serán resueltas por el Servicio de Atención Ciudadana, debiendo proceder dicho órgano o unidad a tramitar dicho documento.
4. El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de al menos los siguientes datos:
 - a) Número de registro.
 - b) Fecha y hora de presentación en el registro, que indica el día de entrada o salida del documento.
 - c) Naturaleza del documento
 - d) Extracto del contenido.
 - e) Identificación del interesado con Número de Identificación Fiscal de personas físicas y jurídicas, NIE, ó Nº de Pasaporte, órgano o unidad administrativa de procedencia.
 - f) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de destino.
5. El sistema informático garantizará la integración en el sistema automatizado de Registro General de las anotaciones efectuadas en el Registro General y en los Registros Auxiliares, estableciendo automáticamente una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida, salvo interrupciones necesarias por razones técnicas, en cuyo caso se garantizará la plena eficacia de la fecha y hora de presentación de los documentos ante la oficina de registro.
6. El Registro quedará cerrado cada día y sus asientos ordenados cronológicamente.

Plaza de la Constitución, 1 – 28943 Fuenlabrada (Madrid)
www.ayto-fuenlabrada.es

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Fecha	02/02/2021 14:12:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARÍA ROCÍO PARRA CASTEJÓN (Secretaria General)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Página	5/11





7. Anualmente se formará en soporte papel o electrónico el Libro de Registro General del Ayuntamiento de Fuenlabrada, con dos secciones: Libro de Entradas y Libro de Salidas.

8. El órgano responsable de la implantación de las medidas técnicas de seguridad del sistema automatizado de Registro General del Ayuntamiento de Fuenlabrada es la Dirección /Departamento de Sistemas, y Tecnología de la Información y las Comunicaciones en coordinación con el Servicio de Protección de Datos y el Servicio Atención Ciudadana.

Art. 7º. *Medidas para el adecuado funcionamiento.*

1. Cuando las circunstancias lo aconsejen, el ayuntamiento podrá adoptar las medidas que estime convenientes para garantizar el eficaz funcionamiento de las oficinas del Registro General o posibilitar el ejercicio del derecho de terceros a la presentación de documentos.

2. Cuando se trate de presentar, de forma individual o colectiva, múltiples escritos, solicitudes y comunicaciones de idéntico contenido, el ayuntamiento podrá disponer, entre otras medidas, su presentación en puntos específicos y, en su caso, establecer sistemas de autoregistro.

Título III.- Condiciones y criterios para la presentación y asiento de documentos

Art. 8º. *Lugares de presentación.*

Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades del Ayuntamiento de Fuenlabrada podrán presentarse ante cualquiera de las oficinas de Registro del sistema de este Ayuntamiento integrado conforme a lo dispuesto en el art.3 de este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto para los Registros Auxiliares sectoriales y para el Registro Electrónico, así como en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Art. 9º. *Medios de presentación.*

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los lugares previstos se podrá efectuar en soporte papel, o en soporte electrónico, conforme a los formatos y versiones que se determinen por el Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Los documentos en soporte papel deberán ser presentados preferentemente sin encuadernaciones, grapas, clips u otros elementos que dificulten su manipulación.

Los documentos electrónicos que se presenten por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, deberán cumplir los requisitos que se establezcan en la Ordenanza de Administración Electrónica que a tal efecto apruebe por el Ayuntamiento.

Art. 10º. *Admisión y asiento de documentos.*

1. Con carácter general y sin perjuicio de lo dispuesto para los Registros auxiliares sectoriales y para el Registro Electrónico, los registros del sistema deben aceptar y asentar

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Fecha	02/02/2021 14:12:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARÍA ROCÍO PARRA CASTEJÓN (Secretaria General)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Página	6/11





todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos les presenten o reciban siempre que se identifique al emisor, que se dirijan a cualquier órgano o unidad administrativa del Ayuntamiento de Fuenlabrada, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. En las mismas condiciones se aceptarán y anotarán las solicitudes, escritos y comunicaciones de entidades públicas y privadas, y los documentos públicos de otras Administraciones.

3. También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los Organismos públicos dependientes del ayuntamiento, que serán remitidas a sus respectivos Registros.

4. También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a otra Administración pública de acuerdo con lo previsto en el art. 38.4 b) de la Ley 30/92, de de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por el RD-ley 8/2011, de 1 de julio.

5.- Se anotarán en el registro de salida los documentos públicos administrativos emitidos por órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Fuenlabrada dirigidos a otras administraciones públicas, entidades y particulares.

En las notificaciones, que firmarán los jefes de servicio o, en su defecto, los responsables de las unidades que las emitan, se consignará el número de salida que le corresponda a cada una.

Art. 11º. Tipos de documentos que no deben registrarse:

1. Con carácter general los escritos no contemplados en el artículo anterior no deberán ser admitidos para su registro.

2. En todo caso, no se registrarán los siguientes tipos de documentos:

- Los que acompañan al escrito, solicitud o comunicación que se registra.
- Los escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos exclusivamente a la persona, sin mención del cargo que ejerce u ostenta.
- Los escritos, solicitudes o comunicaciones que versen manifiestamente sobre cuestiones ajenas a los órganos y competencias del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- Los escritos, solicitudes o comunicaciones dirigidos por los ciudadanos a órganos jurisdiccionales, Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, Cámaras Agrarias y Cámaras de Comercio, Colegios Profesionales, Órganos Constitucionales no administrativos.
- Los anónimos y escritos de cuyo contenido no se pueda inferir su emisor.
- Los escritos, solicitudes y comunicaciones con carácter publicitario o de propaganda.
- Las invitaciones, saludas, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.
- Las notas interiores, circulares y avisos, y en general los escritos y comunicaciones de carácter interno.
- Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio, que deberán ir acompañados de un escrito de remisión, que será el que se asiente en el sistema de registro.
- Los telegramas y fax, con la excepción de que lo contemple una Ley o su correspondiente reglamento y se exprese en la norma de procedimiento o convocatoria correspondiente.

Art. 12º. Comunicaciones entre órganos y unidades administrativas.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Fecha	02/02/2021 14:12:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARÍA ROCÍO PARRA CASTEJÓN (Secretaria General)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Página	7/11





1. Con carácter general y de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 30/1992, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas del ayuntamiento se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin pasar por el sistema de Registro General.
2. Estas comunicaciones se efectuarán preferentemente a través de notas interiores y cuando a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de ésta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptor deberá verificar la recepción de forma inmediata y por el mismo medio en que se reciba la comunicación.
3. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, en las herramientas específicamente habilitadas para dichas comunicaciones y de acuerdo a las instrucciones que se dicten.

Art. 13º. Efectos de la presentación.

1. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Fuenlabrada en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 8 del presente Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.
2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en el sistema de Registro General del Ayuntamiento de Fuenlabrada producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que ésta haya de cumplir como Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.
3. El cómputo de plazos se regirá por lo establecido en la Ley 30/1992, ya citada, con la salvedad de lo que se establezca en la Ordenanza de Administración electrónica respecto a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas a través del Registro Electrónico.
4. Serán considerados días inhábiles a efectos del cómputo de plazos en el sistema de Registro General los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad Autónoma y para el término municipal. Anualmente se publicará en la sede electrónica el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos.

Art. 14º. Modelos de solicitud.

Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la presentación de solicitudes, el órgano competente de su instrucción o resolución podrá establecer modelos de formularios normalizados, que deberán darse a conocer a las oficinas del sistema de Registro General con carácter previo a la apertura del plazo de presentación.

Art. 15º. Condiciones relativas a la documentación presentada en las oficinas del sistema registral.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones deberán identificar a su emisor, incluyendo expresamente la numeración o código de un documento acreditativo de la identidad.
2. La documentación deberá reunir las condiciones establecidas en la convocatoria o norma aplicable.
3. En el caso de alegaciones y recursos respecto de un acto municipal, el documento deberá consignar expresamente este carácter e identificar el acto objeto de alegaciones o recurso, indicando a tal efecto, como mínimo, el número de expediente municipal en el que se dictó.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Fecha	02/02/2021 14:12:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARÍA ROCÍO PARRA CASTEJÓN (Secretaria General)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Página	8/11





4. En el caso de documentos presentados dentro de trámites de información pública se deberá incluir expresamente este carácter e identificar el Boletín Oficial en el que se publicó el anuncio de la información pública.

5. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a otras Administraciones deberán expresar, en el encabezamiento o pie del escrito, de forma clara e inequívoca a quién van dirigidas. De no ser así, se considerará que están dirigidas al Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Art. 16º. Expedición de recibos de la presentación.

1. Podrá ser exigida por los interesados la expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, en los lugares señalados en el presente Reglamento.

La expedición de dicho recibo será automática en el caso de solicitudes tramitadas a través del Registro Electrónico, conforme a lo establecido en la Ordenanza de Administración Electrónica.

2. El Registro General podrá expedir este recibo mediante formulario al efecto o sustituirlo por una copia del documento o de su primera hoja en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina.

Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se insertará, en la primera página el sello del Registro del lugar de presentación, previa verificación de la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

3. El Registro General podrá obtener imágenes electrónicas de cualquier documento en soporte papel, ya sea original o copia, que sea presentado ante él mismo, destinadas a su utilización por el Ayuntamiento de Fuenlabrada, mediante un proceso de digitalización en un sistema informático habilitado para este fin.

Los documentos electrónicos resultantes tendrán la consideración de copias electrónicas auténticas, con la misma validez y eficacia que los documentos originales, reuniendo todas las garantías de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y conservación previstas en las leyes.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada podrá realizar copias electrónicas auténticas de otras copias auténticas.

El procedimiento de realización de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel y su posterior tratamiento se regulará en la Ordenanza de Administración Electrónica.

Artículo 17º.- Presentación irregular de documentos

1.- En los casos en que, por entrega personal, se pretenda presentar una solicitud, escrito o comunicación carente de alguna de las menciones exigibles legalmente, el funcionario del registro que advierta la omisión, deberá indicar verbalmente al interesado la necesidad de subsanarlo, si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro e impulso.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Fecha	02/02/2021 14:12:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARÍA ROCÍO PARRA CASTEJÓN (Secretaria General)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Página	9/11





2.- Cuando el interesado pretenda la presentación directa de una solicitud, escrito o comunicación dirigido a organismos del Estado que no tengan la consideración de administrativos y no se regulen por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el funcionario del Registro advertirá tal deficiencia, indicará los registro idóneos, y negará su recepción y constancia en el Registro del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Art. 18º. *Expedición de copias selladas por aportación de originales.*

1. Cuando las normas de procedimiento o actuación administrativa requieran que el ciudadano aporte documentos originales junto a su solicitud, escrito o comunicación, éstos tendrán derecho a la expedición, en el momento de su presentación en la oficina de registro, de una copia sellada de dichos documentos.

2. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio del derecho reconocido por el artículo 35.f) de la ya citada Ley 30/1992, así como para solicitar en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación, de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

3. El personal del registro no expedirá copia sellada de escritos que no se vayan a cursar por el sistema de Registro General.

Art. 19º. *Compulsa de documentos.*

1. Las oficinas del Registro General sólo podrán compulsar copias de documentos que acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan a ser presentadas por el ciudadano ante las oficinas de Registro de Fuenlabrada, para que obren en los procedimientos administrativos.

2. La copia compulsada tendrá la misma validez y eficacia establecida por la normativa vigente, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del original.

3. Los responsables administrativos competentes para la realización de las operaciones de compulsas y cotejo, cuidarán especialmente el cotejo de las copias con los documentos originales, absteniéndose de practicar diligencias de compulsas cuando dichas copias ofrezcan dudas sobre su correspondencia con el original o cuando se dude sobre la autenticidad de dichos originales.

El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del servicio y empleado que lo realice.

TÍTULO IV.- *Oficinas de registro.*

Artículo 20º.- Consideración como órganos administrativos

1.- Las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Fuenlabrada son unidades administrativas cuya creación, modificación o supresión se efectuará mediante resolución del Alcalde de la Corporación.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Fecha	02/02/2021 14:12:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARÍA ROCÍO PARRA CASTEJÓN (Secretaria General)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Página	10/11





2.- Corresponde a la Alcaldía, la aprobación de la modificación de los lugares de ubicación de las oficinas del registro, tanto general como auxiliares, de acuerdo con la ordenación de los servicios municipales que tiene establecidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril.

3.- La Alcaldía será igualmente competente para la aprobación de la puesta efectiva en funcionamiento de los Registros Auxiliares, de la suspensión temporal del funcionamiento de los mismos por causa justificada, así como de la limitación de la actividad del Registro Auxiliar a la presentación o registro de salida de documentos dirigidos o expedidos por un exclusivo departamento o servicio.

Artículo 21º.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.

1.- Tienen la consideración de oficina de Registro General la situada en la sede del Ayuntamiento de Fuenlabrada, sita en la Plaza de la Constitución, 1. El Registro General ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento.

2.- Tiene la consideración de oficinas de Registro Auxiliar de este Ayuntamiento:

- la situada en el Departamento de Contratación, en 2ª Planta, de Plaza de la Constitución,1, con el carácter de sectorial para la recepción de plicas y documentación aportada por los licitadores en los procedimientos de contratación.
- la situada en la Junta de Distrito de Loranca, sita en Pza. de las Artes, con el carácter de general.
- las situadas en los Centros de Servicios Sociales, sita en C/ Móstoles,68; Avda. de la Hispanidad,1 y Avda. del Hospital, 2, con el carácter de sectorial para los asuntos de Servicios Sociales

3.- Los días y horarios de apertura de todas las Oficinas de Registro se fijarán anualmente, por Decreto de Alcaldía, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal.

A éstos efectos se considerarán días inhábiles los domingos y festivos de ámbito estatal, autonómico y local, los días 24 y 31 de diciembre, y el sábado correspondiente a Semana Santa.

Disposición Final

El presente Reglamento, entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOCM y transcurrido el plazo de 15 días, establecido en el art. 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local (Ley 7/85, de 2 abril).

(Documento firmado electrónicamente con código seguro de verificación por Dª Mª Rocío Parra Castejón, Secretaria del Pleno y General del Ayuntamiento de Fuenlabrada)

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Fecha	02/02/2021 14:12:14
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	MARÍA ROCÍO PARRA CASTEJÓN (Secretaria General)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7HQ33OFL7I52UNBQ4UEYLPD4	Página	11/11

