

Reglament pel qual es regula la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions a la Universitat Jaume I, així com l'expedició de còpies de documents i devolució d'originals, i el règim del Registre General

(Aprovat en la sessió número 39 de la Junta de Govern del dia 6 de febrer de 2002)

La Llei 30/1992, de 30 de novembre, estableix en l'article 38 els requisits que han de tenir els registres dels òrgans administratius.

Aquest article ha estat modificat per la Llei 4/1999, de 13 de gener, i s'hi ha afegit el dret dels ciutadans a obtenir una còpia dels documents presentats a una administració. Més recentment, la Llei 24/2001, de 27 de desembre, afegeix un apartat a l'article 38, que permet els registres telemàtics.

Per tal de regular el funcionament del Registre General de la Universitat Jaume I i d'adequar-lo al marc normatiu general, s'aprova el següent Reglament.

CAPÍTOL 1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1

Aquest Reglament té per objecte regular, en l'àmbit de la Universitat Jaume I:

- a. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigides a qualsevol òrgan de la Universitat o a altres administracions públiques.
- b. El dret a obtenir un rebut de la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions, d'obtenir còpies segellades dels documents originals que els ciutadans han d'aportar, així com el dret a la devolució dels documents originals després de feta la compulsa o confrontament de les còpies, quan els originals no hagen d'obrar a l'expedient juntament amb una sol·licitud, escrit o comunicació.
- c. L'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius.
- d. El règim de funcionament del Registre General de la Universitat Jaume I i dels registres auxiliars que s'hi puguin establir.

CAPÍTOL 2. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, ESCRITS I COMUNICACIONS

Article 2

La presentació de sol·licituds, escrits, comunicacions i documents pot ser efectuada en suport paper o per mitjans informàtics, electrònics o telemàtics, sempre que es pugui garantir la identificació de l'emissor i el destinatari de la comunicació i hi haja constància de la transmissió i recepció, de les seues dades i del contingut íntegre de les comunicacions.

El registre telemàtic només podrà utilitzar-se per a presentar sol·licituds escrits i comunicacions en procediments que es tramiten telemàticament a la Universitat Jaume I, d'acord amb el que estableix la Normativa per la qual es regula la utilització de les tecnologies de la informació i les comunicacions en els procediments administratius, aprovada en la sessió 34 de la Junta de Govern, del dia 28 de setembre de 2001.

Article 3

Es pot presentar documentació adreçada a la Universitat Jaume I, d'acord amb el que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre:

- a. Al Registre General de la Universitat i en les oficines auxiliars del Registre General que autoritze la

Secretaria General.

- b. Als registres de qualsevol òrgan administratiu pertanyent a l'administració general de l'estat o a la de qualsevol administració de les comunitats autònomes, o en aquells registres de l'administració local amb els quals s'haja subscrit l'oportú conveni.
- c. Les universitats públiques espanyoles es consideren, amb aquesta finalitat, òrgans administratius estatals o autonòmics, en funció de quina siga la llei que autoritze la seua creació.
- d. A les oficines de correus, en la forma que reglamentàriament s'establisca.
- e. A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- f. A qualsevol altre registre que establisquen les disposicions vigents.

Article 4

1. L'expedició dels rebuts acreditatius de la data de presentació de qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació presentat als registres de la Universitat es farà en el mateix moment de la presentació.
2. Quan la sol·licitud, escrit o comunicació es faça en suport paper i la presentació s'efectue acompanyant una còpia, el rebut consistirà en la mencionada còpia, en la qual es farà constar el lloc de presentació, així com la data.
En aquest cas, el funcionari ha de verificar l'exacta concordança entre el contingut de la sol·licitud, escrit o comunicació original i el de la seua còpia. Si no s'aporta còpia del document, el funcionari la realitzarà. Subsidiàriament, també es podrà expedir un rebut, en què constarà a més de l'emissor, el destinatari i l'assumpte de què tracta la sol·licitud, escrit o comunicació.
3. Quan la presentació es faça per mitjans electrònics, informàtics o telemàtics, el rebut s'ha d'expedir d'acord amb les característiques del suport, mitjà o aplicació i haurà de reunir els requisits expressats en els apartats anteriors.

CAPÍTOL 3. EXPEDICIÓ DE CÒPIES DE DOCUMENTS I APORTACIÓ DE CÒPIES COMPULSADES

Article 5

1. D'acord amb els articles 35.1.c i 38.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, quan s'haja de presentar en un procediment o en una actuació administrativa un document original, la persona encarregada del Registre ha de lliurar una còpia segellada del document original al moment de la presentació, després de confrontar la còpia i el document original i de comprovar la identitat del contingut. L'original s'ha de trametre a l'òrgan destinatari i la còpia s'ha de lliurar a la persona interessada, després de diligenciar-la amb un segell en què s'ha de fer constar la data de lliurament del document original, l'òrgan destinatari i el procediment o actuació per a la qual s'aporta.
2. L'oficina del Registre ha de portar un registre de les còpies segellades que expedeix, en el qual ha d'anotar les dades indicades en el paràgraf anterior.
3. La còpia segellada acredita que el document original consta en poder de l'administració, la qual l'ha de recollir quan retorne el document original a la persona interessada. Si la còpia es perd o es destrueix accidentalment, la persona interessada ha de presentar una declaració en què expose la circumstància que s'ha esdevingut.
4. La devolució del document original, la farà el servei que el tinga, el qual ha de trametre la còpia segellada al Registre perquè siga arxivat. Si l'original es tramet a una altra administració, aquesta és l'encarregada de tomar-lo.

Article 6

1. Si les normes reguladores del corresponent procediment o actuació administrativa requereixen l'aportació de còpies compulsades o confrontades de documents originals, la persona interessada pot demanar-ne la immediata devolució, després de realitzar el confrontament del document, i amb independència de l'òrgan, entitat o administració destinatària.
2. Amb aquesta finalitat, s'ha d'aportar el document original i una còpia per tal que l'oficina del Registre els confronti i en comprove la identitat del contingut. Després, l'oficina del Registre ha de retomar el document original a la persona interessada i adjuntar la còpia diligenciada amb un segell o acreditació de confrontament a la sol·licitud, escrit o comunicació per ser tramesa a la destinació.
3. El segell o acreditació de confrontament ha d'expressar la data en què es fa i la identificació de la persona que expedeix la còpia confrontada. La diligència de confrontament feta d'aquesta manera té la mateixa validesa que la diligència de compulsa.
4. La còpia compulsada o confrontada té la mateixa validesa que l'original en el procediment concret de què es tracte, però en cap cas acredita l'autenticitat del document original.

Article 7

Els ciutadans poden demanar l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que haja emès la Universitat Jaume I. Aquestes seran expedides, després de comprovar en l'arxiu l'existència de l'original o de les dades en els continguts, pel cap del servei al qual correspon l'arxiu, o pel secretari/ària general de la Universitat.

CAPÍTOL 4. FUNCIONAMENT DEL REGISTRE DE LA UNIVERSITAT JAUME I

Article 8

Les funcions del Registre són:

- a. La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigides a qualsevol òrgan de la Universitat o a altres administracions públiques.
- b. L'expedició del rebut de la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- c. L'anotació d'assentaments d'entrada o d'eixida de les sol·licituds, escrits i comunicacions. Aquesta anotació s'ha de fer en suport informàtic.
- d. La tramesa de sol·licituds, escrits i comunicacions a les persones, òrgans o unitats destinatàries; d'acord amb el que disposa l'apartat 2 de l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- e. L'expedició de còpies segellades dels documents originals que els ciutadans hagen d'aportar juntament amb una sol·licitud, escrit o comunicació, així com el registre de la dita expedició.
- f. La realització de confrontaments de documents originals aportats pels interessats i l'expedició de les còpies compulsades als òrgans destinataris.

Article 9

1. Aquestes funcions, les realitzarà el Registre General de la Universitat Jaume I. A més, la Secretaria General podrà autoritzar l'existència d'oficines de registre auxiliars i delimitar-ne l'àmbit d'actuació.
2. Els registres auxiliars tindran accés al sistema informàtic de registre, en el qual realitzaran els assentaments d'entrada o d'eixida, i s'hi establirà una única numeració correlativa dels assentaments en funció de l'ordre temporal de recepció o d'eixida. A més, trametran una còpia de les sol·licituds, escrits i comunicacions de la totalitat dels assentaments que facen a l'oficina de Registre General.
3. Correspon al Registre General exercir les funcions de constància i certificació en els supòsits de litigis, discrepàncies o dubtes al voltant de la recepció o tramesa de sol·licituds, escrits i comunicacions.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Es faculta el secretari/ària general per interpretar i desenvolupar aquest Reglament i, en particular, per a dictar instruccions de funcionament i per a fixar l'horari d'obertura dels registres d'acord amb les necessitats del servei universitari.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entra el vigor als tres mesos de la seua aprovació. Els registres auxiliars existents en el moment de l'entrada en vigor continuaran amb les mateixes funcions que tenien fins a l'aprovació d'aquest Reglament.