



REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS, Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento, dictado en desarrollo de los artículos 16 y 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tiene por objeto la regulación de:

a) El régimen de organización y funcionamiento de la Oficina de Asistencia en materia de Registro y del Registro Electrónico General.

b) La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos del Excmo. Ayuntamiento de Bornos o a otras Administraciones Públicas, así como de los documentos que las acompañen, ya sea en soporte papel o electrónico. Los documentos presentados en soporte papel se escanearán, para su conversión en formato electrónico.

c) El ejercicio por los ciudadanos del derecho a la obtención de los recibos de los documentos que presenten.

d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a particulares o a entidades públicas o privadas, mediante documentos papel o en formato electrónico, y el envío a otras Administraciones de los documentos recibidos para ellas.

e) El registro de la recepción y la remisión de los documentos a que se refiere los apartados anteriores.

2. No son objeto de este Reglamento los registros internos que pueden establecer las distintas áreas, servicios o unidades administrativas de una misma entidad para el control de la entrega y recepción de los documentos que se remitan.

Estos registros internos no tendrán la consideración de registros auxiliares, no produciendo, por tanto, efectos frente a terceros.

Los registros internos se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del área, servicio o unidad administrativa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este Reglamento será de aplicación al Ayuntamiento de Bornos.



TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN

Artículo 3. La Oficina de asistencia en materia de registros.

1. Tienen la consideración de Oficinas de asistencia en materia de registros aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, tanto dirigidos al Ayuntamiento de Bornos como a cualquier otra Administración Pública.

2. Los documentos presentados de manera presencial deberán ser digitalizados, de acuerdo con la normativa aplicable, por la Oficina de asistencia en materia de registros, 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.

3. El Ayuntamiento de Bornos, mediante Resolución de la Concejalía Delegada en materia de Administración electrónica podrá 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.

4. La Oficinas de asistencia en materia de registros efectuará las anotaciones registrales en un soporte informático de registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas a las que sirve, que garantizará la plena interconexión e integración con las aplicaciones de los registros electrónicos generales de las restantes Administraciones Públicas.

Artículo 4. El registro electrónico general.

1. El Ayuntamiento de Bornos dispondrá de un registro electrónico general que permitirá la presentación de cualesquiera solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas al mismo, o a otras Administraciones Públicas. El registro electrónico posibilitará, asimismo, la anotación de los asientos de salida de los documentos electrónicos remitidos por el Ayuntamiento y sus organismos públicos dependientes.

2. La utilización del registro electrónico tendrá carácter voluntario para los interesados, siempre y cuando no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, de conformidad con la normativa vigente.



3. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

4. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, sin perjuicio de la validez de la presentación de documentos en la forma prevista en el artículo 17 de este reglamento.

Artículo 5. Competencias

1. La dirección y organización de la Oficina de asistencia en materia de registros es atribución de la Presidencia de la Corporación, incluyendo, entre otras, las siguientes facultades:

a) Determinar su dependencia funcional como unidad administrativa dentro de la organización de los servicios que se establezca en cada momento, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo.

b) Fijar y modificar la sede de la oficina y el horario de atención al público.

c) Garantizar la prestación del servicio en los horarios establecidos. En el caso de que, por cualquier circunstancia, el personal adscrito a las oficinas no pueda atenderlo o fuera insuficiente, dictará las instrucciones oportunas para su cobertura por personal de otras unidades administrativas.

d) Determinar las funciones de la Oficina de asistencia en materia de registros que pueden ser realizadas, de forma temporal o permanente, por otras unidades administrativas.

e) Habilitar, a propuesta de los responsables de las unidades administrativas correspondientes y previo informe favorable de la Secretaría General, al personal funcionario de la entidad que, además de su titular, podrá realizar las funciones de copia auténtica de documentos. Las resoluciones por la que se confieran estas habilitaciones se notificarán al personal habilitado, como interesados.

Podrá ser habilitado para estas funciones el personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo de carácter administrativo en la Oficina de asistencia en materia de registros. Para la compulsa, expedición de copias y acreditación de la representación deberán pertenecer al Subgrupo C2 o Subgrupo superior.

f) La aprobación de los modelos a los que se refieren los artículos 16, 18 y de los formularios electrónicos normalizados para trámites específicos de la entidad.



g) Autorizar, previo informe del servicio correspondiente, las aplicaciones informáticas que se utilicen para el funcionamiento del registro, así como la conexión a las mismas de las que utilicen las unidades administrativas de la entidad y las del registro electrónico general.

2. El registro electrónico general será gestionado por el Ayuntamiento de Bornos, siendo la Alcaldía-Presidencia el órgano al que corresponde la dirección superior de su funcionamiento.

Entre otras, le corresponde:

a) Autorizar las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo a las que se refiere el artículo 10.2 y ordenar el anuncio de las mismas.

b) Autorizar, previo informe del servicio correspondiente, las aplicaciones informáticas que se utilicen para el funcionamiento del registro electrónico general, así como la conexión a las mismas de las de los registros generales de las entidades y cualquier otra cuya interconexión se estime necesaria o conveniente.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS

Artículo 6. Funciones de la Oficinas de asistencia en materia de registros.

1. Son funciones de la Oficina de asistencias en materia de registros:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, y de los documentos adjuntos, en soporte papel o electrónico. En el primer caso, proceder a su digitalización, para su adecuada incorporación al expediente electrónico.

A tal efecto, se nombrarán funcionarios habilitados para la recepción, digitalización y envío de tales solicitudes. Su nombramiento habrá de ser inscrito en el Registro de Funcionarios habilitados.

b) La anotación de los correspondientes asientos de entrada o salida.

c) La expedición de recibos y copias selladas de los documentos que se registren.

d) La realización de las copias auténticas de los documentos adjuntos, en su caso.

e) Facilitar/Informar sobre los modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación que se hayan establecido.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Secretaría

f) La distribución de los documentos recibidos a las unidades administrativas a las que corresponda su tramitación, a través del gestor de expedientes electrónico; o en papel, cuando el documento recibido no pueda ser encaminado automáticamente por el sistema informático.

g) La remisión a las Administraciones públicas competentes de los documentos recibidos en soporte electrónico, a través del Sistema Integrado de Registros.

h) Las funciones de constancia y verificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos o comunicaciones, sin perjuicio de las de fe pública que corresponden a la Secretaría General.

i) La supervisión del funcionamiento del registro electrónico en su aspecto administrativo.

j) Cualquier otra función que se les encomiende relacionada con su ámbito de trabajo.

2. El personal adscrito a la Oficina de asistencia en materia de registros garantizará la veracidad de los datos de las operaciones registrales en las que intervenga y la entrega o devolución de los documentos registrados al órgano, servicio o unidad administrativa a la que correspondan.

3. Cuando el responsable de la unidad administrativa que reciba un documento considere que no le corresponde a ésta su tramitación o custodia, lo devolverá a la Oficina de asistencia en materia de registros, exponiendo dicha circunstancia e indicando, en su caso, a la que corresponde hacerse cargo del mismo. En caso de conflictos positivos o negativos de competencia resolverá el superior común de dichas unidades, y en último extremo la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 7. Funciones del registro electrónico general.

Son funciones del registro electrónico general:

a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico relativas a los trámites y procedimientos que se establecen en el presente reglamento, así como de los documentos electrónicos adjuntos a aquellos.

b) La expedición de recibos de los documentos que se registren por este procedimiento.

c) La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos del presente reglamento y normativa vigente.



d) La remisión a las Administraciones públicas competentes de los documentos electrónicos recibidos.

e) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.

Artículo 8. Asientos

1. El registro electrónico general constará de dos secciones, una en la que se asentarán los documentos recibidos, y otra para los remitidos a otras Administraciones o a los particulares.

2. En la anotación de asientos de entrada y salida han de especificarse, como mínimo, los siguientes datos:

a) Número o código de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda.

b) Fecha y hora de la recepción del escrito o documento, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año, y seis dígitos para la hora, minutos y segundos.

c) Oficina de registro y código personal de quien realiza la anotación.

d) Identificación de la persona u órgano administrativo remitente.

e) Identificación de la persona u órgano administrativo al que se envía.

f) Referencia sucinta al contenido y tipo del escrito o documento que se registre.

g) Las observaciones que se consideren oportunas.

3. Cuando se trate de un escrito con idéntico contenido y dirigido a una pluralidad de destinatarios, no será necesario proceder a un asiento y numeración individuales aunque se presente en ejemplar plural, pudiendo realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los destinatarios y se remitirá copia individualizada a cada uno de ellos.

4. Cuando se trate de un escrito o de una solicitud presentados por varias personas interesadas, se hará un único asiento y una única numeración en que constará la identidad de la persona interesada designada expresamente o, en su defecto, la del primer firmante.

5. Los asientos se anotarán respetando el orden de recepción o de salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.



6. Anualmente se confeccionarán los correspondientes libros de entrada y salida de documentos en soporte que garantice la seguridad de los datos.

Artículo 9. Numeración

1. La numeración de los asientos registrales se iniciará el primer día de cada año natural.

2. El registro de documentos se realizará de forma automatizada, estableciéndose una única numeración correlativa de los asientos en función del orden de recepción o de salida.

Artículo 10. Interrupción del sistema informático

1. En el caso de interrupción en el sistema informático, la oficina de registro adjudicará una numeración correlativa de entrada y de salida a los escritos y documentos que se presenten hasta su restablecimiento.

Con carácter cautelar y para prevenir las consecuencias de posibles averías del sistema, la Oficina de asistencia en materia de registros llevará un libro de incidencias. En caso de incidente y hasta su reparación, los asientos se extenderán en aquel libro, sin perjuicio, en su caso, de ser introducidos en la base de datos cuando se subsane el problema.

2. Las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo que afecten al registro electrónico común se anunciarán con la antelación que resulte posible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bornos.

Cuando, por tratarse de interrupciones no planificadas que impidan la presentación de escritos, no resulte posible realizar su anuncio con antelación, y siempre que una norma legal no lo impida expresamente, se dispondrá por el tiempo imprescindible la prórroga de los plazos de inminente vencimiento, de lo que se dejará constancia en la sede electrónica.

TÍTULO III. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 11. Lugares de presentación

Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento de Bornos podrán presentarse:

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 Ley 39/2015.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Secretaría

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.

f) Las facturas electrónicas deberán ser presentadas a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (www.face.gob.es).

g) Las Declaraciones Responsables para el inicio y ejercicio de actividades económicas se presentarán a través de la plataforma Emprende en 3 o ventanilla única de Directiva de Servicios (<http://www.eugo.es>).

CAPÍTULO II. ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 12. Documentos admisibles en el registro de entrada

1. Se anotarán en el registro de entrada:

a) Las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten otras Administraciones públicas y personas y que estén dirigidos a los órganos, a las áreas, servicios o a las unidades administrativas del Ayuntamiento de Bornos, incluyendo los dirigidos nominativamente a los miembros de los órganos de gobierno o empleados de la entidad, cuando la Oficina de asistencia en materia de registros deduzca de su contenido que les son enviados en razón del cargo o funciones que desempeñan, con excepción de los considerados no registrables en el artículo 14.

b) Las solicitudes, los escritos y las comunicaciones dirigidos a otras Administraciones Públicas.

c) Las comunicaciones que dirijan los jueces y tribunales a los órganos de la entidad.

d) Cualquier otro que establezca la normativa vigente.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Secretaría

2. La oficina de registro recibirá también los documentos que se presenten acompañando a los relacionados en el apartado anterior. Los formatos de los documentos electrónicos y de las imágenes electrónicas de los documentos admisibles serán los establecidos en cada momento por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de los documentos complementarios a presentar en una sola sesión. El punto de acceso al registro en la sede electrónica informará de la extensión máxima admisible.

La aportación de la documentación complementaria que se realice en el registro electrónico común en un momento posterior, ya sea por las razones técnicas aludidas en el párrafo anterior o de otra índole, se llevará a cabo:

a) Mediante una nueva presentación que incluirá, al menos, la referencia al número o código de registro individualizado al que se refiere el artículo 8.2.a) de este reglamento correspondiente al documento inicial, o la información que permita identificarlo.

b) A través de la oficina de registro de la entidad, por el procedimiento al que se refiere el artículo 16 del presente Reglamento.

3. La presentación a través del registro electrónico general de cualesquiera solicitudes, escritos, o comunicaciones sin utilizar los formularios electrónicos normalizados se tendrá por no realizada y no producirá efecto alguno.

4. El registro electrónico general tampoco admitirá los documentos que deban presentarse en registros especiales, como los mencionados en el artículo 1.2 de este reglamento, cuya presentación se tendrá por no realizada. La Oficina de asistencia en materia de registros informará y redirigirá, cuando proceda, a los registros que dispongan de aplicaciones específicas.

Artículo 13. Documentos admisibles en el registro de salida

1. Se anotarán en registro de salida los escritos, solicitudes y comunicaciones oficiales procedentes de órganos, áreas, servicios o unidades administrativas de la entidad y dirigidas a:

a) Otras Administraciones Públicas.

b) Personas jurídicas privadas, sean o no dependientes de la entidad.

c) Personas físicas ajenas a la entidad.



d) Miembros de los órganos de gobierno o empleados de la entidad cuando tengan la condición de interesados respecto al contenido del documento que se les dirige.

2. La anotación en el registro de salida de los documentos en soporte papel se realizará por la Oficina de asistencia en materia de registros. Los asientos de salida de documentos electrónicos los practicarán de forma automática las unidades administrativas que los produzcan, a través de las aplicaciones informáticas conectadas con el registro general y bajo la supervisión de la oficina de registro.

Artículo 14. Documentos no registrables

No tendrán acceso al registro general los siguientes documentos:

- a) Los que sólo contengan publicidad, propaganda o análogos.
- b) Los documentos anónimos o sin firmar.
- c) Los documentos dirigidos con carácter personal a miembros o empleados de la entidad.
- d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la entidad y no sean comunicaciones interadministrativas.
- e) La documentación complementaria que acompaña al documento que es objeto de registro, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12.2 y 16.5 de este reglamento.
- f) Los documentos protocolarios, tales como saludos e invitaciones.
- g) Las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la entidad, respecto a los cuales se observará lo previsto en el artículo 15 del presente Reglamento.
- h) Las notificaciones efectuadas por órganos judiciales a los representantes en juicio de la entidad, que se regirán por las normas procesales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 12.1.d).

Artículo 15. Comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas

1. Las comunicaciones entre los órganos, servicios y unidades administrativas de la propia entidad o entre los centros dependientes de la misma, se efectuarán siempre directamente entre ellos, no teniendo acceso al registro general.



2. 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 receptora deberá remitir de forma inmediata y por el mismo medio que se reciba la comunicación, surtiendo tales efectos la constancia en los registros internos a los que se refiere el artículo 2.a, cuando estuvieran establecidos.

CAPÍTULO III. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 16. Acceso de documentos

1. La presentación de documentos en la Oficina de asistencia en materia de registros podrá efectuarse mediante comparecencia directa de la persona interesada o su representante.

2. La presentación de documentos electrónicos se realizará mediante acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento de Bornos o Punto General de Acceso, y siguiendo los procedimientos disponibles en dicha sede.

3. La presentación de los documentos en lugares distintos de los anteriores se ajustará a lo prevenido en el art. 31 de la Ley 39/2015.

4. Las solicitudes que se formulen deberán contener, de acuerdo con la legislación reguladora del procedimiento administrativo común:

a) El nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como el lugar que se señale a efectos de notificaciones.

b) Hechos, razones, y petición en que se concrete, expuestas con claridad.

c) Lugar y fecha.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

Las declaraciones y comunicaciones que no tengan el carácter de solicitud se ajustarán a lo dispuesto en la normativa vigente.

5. Cuando se presenten en la Oficinas de asistencia en materia de registro estudios, proyectos, informes o cualquier otro documento que, a juicio del personal de la Oficina, carezcan de los datos identificativos para su remisión a la unidad administrativa competente, deberán acompañarse del modelo que a estos efectos se establezca para su registro.

Dicho modelo se acompañará igualmente se trate de documentación complementaria que no haya podido presentarse en el registro electrónico común por razones técnicas, indicando en este caso el número o código de registro del documento al que debían acompañar.



6. Los órganos, servicios y unidades administrativas de la entidad no aceptarán ningún documento de los relacionados en el artículo 12.1 en el que no conste haber sido registrado, procediendo a la inmediata remisión a la Oficina de asistencia en materia de registros para su correspondiente anotación.

Artículo 17. Documentos presentados mediante fax

1. Los documentos a los que se refiere el artículo 12.1.a) y d) de este reglamento podrán presentarse mediante fax dirigido a los terminales que se indican en el Anexo I de este reglamento, siempre que no deban surtir efectos en procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.

La presentación de documentos de otra naturaleza, o la remisión de cualquier documento a terminales distintos de los enumerados, se tendrá por no realizada y no producirá efecto alguno.

2. Las unidades administrativas receptoras remitirán los documentos, en el mismo día, a la Oficina de asistencia en materia de registros, para que practique el asiento correspondiente.

El requerimiento de subsanación al que se refiere este último podrá efectuarse por la misma vía por la que el documento se recibió.

Una vez recibido el original, se procederá a diligenciarlo con el mismo número y fecha del asiento al que corresponde, entendiéndose presentado el documento, a todos los efectos, en la fecha de recepción del fax.

Artículo 18. Modelos y sistemas normalizados de solicitud

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación, que deberán estar a disposición de los interesados en la Oficinas de asistencia en materia de registro. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos.

2. Todo modelo normalizado de solicitud correspondiente a procedimientos en los que se requiera la aportación de cualquier tipo de certificación emitida por los órganos de la entidad, deberá establecer un apartado para que el interesado deje constancia, en su caso, de su consentimiento expreso para que los datos objeto de certificación puedan ser transmitidos o certificados por medios telemáticos.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Secretaría

3. La presentación de los documentos en el registro electrónico general se realizará utilizando los formularios electrónicos normalizados que apruebe el Ayuntamiento de Bornos.

Estos formularios estarán disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bornos.

Artículo 19. Recibos de presentación

1. El Registro electrónico general facilitará un recibo que acredite:

DATOS DE LA ANOTACIÓN

- Oficina
- Nº de registro
- Fecha y hora de registro
- Tipo de documento
- Forma de presentación
- Resumen
- Presentado por
- Medio de Notificación
- Lugar de Notificación
- Relación de Terceros
- Solicitante
- Relación de Documentos
- Nombre del documento
- Código de validación

Cuando se deniegue la anotación de entrada de un documento, se informará a la persona que intente la presentación de su derecho a obtener en el acto un justificante de dicho intento, que se expedirá en el modelo que se establezca, con indicación de la naturaleza del documento, la fecha y la hora del rechazo, los motivos del mismo y, cuando ello fuere posible, de los medios de subsanación de las deficiencias. De dicho justificante quedará copia en la oficina de registro.

2. El acuse de recibo emitido de forma automática no prejuzga la admisión definitiva del escrito cuando concurra alguna de las siguientes causas de rechazo:

a) Que se trate de documentos dirigidos a entidades no incluidas en el ámbito de aplicación del registro electrónico general regulado por este Reglamento.

b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.



c) Cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del formulario de propósito general o de los correspondientes formularios electrónicos normalizados, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

d) Cuando se trate de los documentos no registrables a los que se refiere el artículo 14 de este reglamento.

En estos supuestos, la Oficina de asistencia en materia de registros informará de ello a la persona remitente con indicación de los motivos de rechazo así como, cuando ello fuere posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y, en su caso, de la dirección en la que puedan presentarse.

Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá los motivos de rechazo.

Cuando concurren las circunstancias previstas en este apartado y no se haya producido el rechazo automático, el órgano competente requerirá la correspondiente subsanación.

CAPÍTULO IV. TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 20. Horario de funcionamiento del registro

1. Las Oficinas de asistencia en materia de registro permanecerán abiertas al público los días y horas que se indican en el Anexo I de este reglamento.

2. El registro electrónico general permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo, a las que se refiere el artículo 10.

El registro electrónico general del Ayuntamiento de Bornos se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Secretaría

Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Bornos determinará los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos.

3. Los documentos presentados mediante fax, en la forma prevista en el artículo 17, fuera del horario de apertura al público de las oficinas de registro a que se refiere el apartado 1 anterior, se considerarán recibidos, a efectos de su registro, el día siguiente hábil.

Disposición Adicional Primera

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia para:

1. Determinar los organismos que en cada momento deben quedar incluidos en el Anexo I del presente Reglamento.

2. Aprobar e introducir formularios electrónicos normalizados.

Disposición Adicional Segunda

Será obligatorio el uso de la facturación electrónica por los proveedores del Ayuntamiento de Bornos de acuerdo con lo dispuesto en el art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Se excluye de la presente obligación a las facturas con importe de hasta 5.000 € presentadas con anterioridad a 1 de junio de 2015.

Disposición derogatoria

Se deroga el Reglamento de los Registros Generales de Documentos del Ayuntamiento de Bornos, y del Registro Electrónico Común, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión de 16 de septiembre de 2010, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 247, de 29-12-2010.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Secretaría

Disposición Final

Este Reglamento entrará en vigor el 2 de octubre de 2018, de conformidad con la Disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I

Entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento:

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

DIRECCIÓN: Plaza Alcalde José González nº 1. 11640 Bornos (Cádiz)

FAX: 956712858

Registro General, Información al ciudadano y Centralita: 956712011.

HORARIO: De lunes a viernes, de 9 a 14 horas.