



NORMATIVA VIGENTE: REGISTRO ÚNICO JCCM.

(Los párrafos con fondo gris son comentarios, no texto normativo)

Normativa Estatal:

Constitución española de 1978

Artículo 105

La ley regulará:

....b) El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

La Constitución obliga a que sea una norma “con rango de ley” la que regule el acceso de los ciudadanos a los REGISTROS ADMINISTRATIVOS. Ese mandato se cumple con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 149

1. El Estado tiene competencia exclusiva sobre las siguientes materias:

...8.^a Legislación civil, sin perjuicio de la conservación, modificación y desarrollo por las Comunidades Autónomas de los derechos civiles, forales o especiales, allí donde existan. En todo caso, las reglas relativas a la aplicación y eficacia de las normas jurídicas, relaciones jurídico-civiles relativas a las formas de matrimonio, ordenación de los registros e instrumentos públicos, bases de las obligaciones contractuales, normas para resolver los conflictos de leyes y determinación de las fuentes del Derecho, con respeto, en este último caso, a las normas de derecho foral o especial.

En la distribución de competencias que la Constitución hace entre las distintas Administraciones territoriales del estado español, el artículo 149.1.8^a reserva a la competencia exclusiva del Estado “la ordenación de los registros...”. De ahí que la regulación de los registros administrativos que hace la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sea normativa básica, que debe ser respetada –y puede ser desarrollada- por las demás administraciones territoriales (Comunidades Autónomas y Entidades Locales).

* * *



Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Exposición de motivos V.

(...) (menciona que esta Ley) dispone la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general, o, en su caso, adherirse al de la Administración General del Estado. Estos registros estarán asistidos a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, y que permitirán a los interesados, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

Artículo 12. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

1. Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

2. Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

3. La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo.

En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Los interesados incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14, son, entre otros: las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica o los empleados de las administraciones públicas para los trámites que realicen con la administración en su condición de empleado público.

En el supuesto contemplado en el segundo párrafo, el empleado público, utilizando la firma electrónica de empleado público facilitada por la administración, representará al interesado en ese trámite, para esa única ocasión, y previa la firma por el interesado del documento de consentimiento expreso.

Las oficinas de asistencia en materia de registros que aparecen mencionadas a lo largo del articulado de la Ley 39/2015, en la administración de la Junta de Comunidades corresponderán a las actuales Oficinas de Información y Registro implantadas en la región.



Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Quienes..., tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

- ...b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- ...d) Al acceso a la información pública, archivos y registros,...

Hemos visto en el artículo 12 como se articula la asistencia en el uso de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, por parte del personal de las Oficinas de asistencia en materia de registros.

El acceso al registro se desarrolla en el artículo 16 de la Ley 39/2015, que veremos a continuación.

Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos 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.

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,



Castilla-La Mancha

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.

En el primer párrafo del artículo 16, que es normativa básica, se establece la obligatoriedad para todas las administraciones de disponer un Registro Electrónico General, en el cual deberá haber un sitio para “entradas” y otro para “salidas” de documentos. La ley no prohíbe que existan varios registros en una misma administración, pero condiciona esa existencia a que sean interoperables e interconectados al registro electrónico general. En este aspecto, es de destacar que no puede haber administración que no de servicio de registro a sus administrados, por muy pequeño que sea ese órgano (por ejemplo un municipio muy pequeño).

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.

Establece el punto 2 del artículo 16 que los asientos seguirán el orden temporal de entrada o salida, e indicarán la fecha correspondiente en que se produjo y, a continuación, en el punto siguiente, establece las garantías de contenido mínimo de los asientos: número de asiento, fecha y hora de presentación, identificación del interesado, etc. Al respecto, cada Administración ha podido regular estos temas, pero siempre respetando la necesidad de que se recojan en las aplicaciones de registro lo que la ley establece como “contenido mínimo” del asiento.

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



Castilla-La Mancha

- 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.

La Ley, a diferencia de la normativa anterior, que exigía para la presentación de documentación en las Entidades Locales que éstas hubieran firmado el correspondiente convenio, admite la presentación en cualquiera de las administraciones recogidas en el artículo 2.1: Estatal, Autonómica o Local, siempre que se realice a través del registro electrónico, incluyendo para la presentación de documentación en papel, las oficinas de asistencia en materia de registro.

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.

El punto 5 del artículo 16 admite la presentación de documentación de manera presencial (para personas físicas), exigiendo su digitalización, para la incorporación al expediente administrativo electrónico, sin embargo, como hemos visto en el artículo 14 prevé que reglamentariamente se establezca la obligación de que determinados colectivos únicamente puedan utilizar la presentación en el registro electrónico.

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.

Esta exigencia se cumple con la publicación en el DOCM de una relación de las oficinas de asistencia en materia de registro, y la actualización en la sede electrónica de la Junta de Comunidades (www.jccm.es), de dicha relación.



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

Artículo 21. Obligación de resolver.

1. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

3. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses. Este plazo y los previstos en el apartado anterior se contarán: (...)

b) En los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación.

Esta letra (b) del punto 3 del artículo 21 es muy importante a efectos de registro, ya que erige a este en garante de la fecha que cuenta para producir “silencio administrativo”. Es preciso apuntar que el artículo habla de “entrada en el registro del órgano competente para su tramitación” y ¿cómo se diferencia esa fecha en el caso existencia de Registro Único, como ocurre en la Junta Comunidades de Castilla -La Mancha?. La aplicación de Registro Único no diferencia entre órgano donde entra la solicitud y órgano que resuelve, por lo que es preciso que el órgano receptor competente para resolver “valide” la minuta. Esta actuación debe, además, ser complementada con el cumplimiento que el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, impone de “acusar recibo e informar de plazo y efectos” de que dispone la Administración para sustanciar el procedimiento, que se explica a continuación.

4. Las Administraciones públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

En todo caso, las Administraciones públicas informarán a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo. Dicha mención se incluirá en la notificación o publicación del acuerdo de iniciación de oficio, o en la comunicación que se le dirigirá al efecto al interesado dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud iniciadora del procedimiento en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación. En este último caso, la comunicación indicará además la fecha en que la solicitud ha sido recibida por el órgano competente.

Para saber cuáles son los procedimientos y trámites vigentes de la JCCM se pueden consultar en la sede electrónica (www.jccm.es); “todos los trámites y servicios”, o bien seleccionar utilizando el buscador de trámites. Para saber que trámites son accesibles electrónicamente, seguir la misma ruta y pinchar en Registro Electrónico.



Artículo 30. Cómputo de plazos.

1. Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

2. Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

Una novedad de esta Ley, es que establece que los sábados son considerados días inhábiles a efecto de cómputo de plazos

3. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

4. Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

El plazo concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

5. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

6. Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

7. La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas, con sujeción al calendario laboral oficial, fijarán, en su respectivo ámbito, el calendario de días inhábiles a efectos de cómputos de plazos. El calendario aprobado por las Comunidades Autónomas comprenderá los días inhábiles de las Entidades Locales correspondientes a su ámbito territorial, a las que será de aplicación.

Dicho calendario deberá publicarse antes del comienzo de cada año en el diario oficial que corresponda, así como en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento generalizado.

8. La declaración de un día como hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por sí sola el funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones Públicas, la organización del tiempo de trabajo o el régimen de jornada y horarios de las mismas.



Castilla-La Mancha

Como vemos, la ley separa la calificación de día hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos, de lo que debe ser el tiempo de apertura de las oficinas de asistencia en materia de registro a los ciudadanos. En ese aspecto, debe estar publicado el calendario laboral que fija los días inhábiles en las Comunidades Autónomas (disponible en la sede electrónica www.jccm.es) y las Entidades Locales y, por otra parte, debe estar accesible y actualizado el listado de las oficinas de asistencia en materia de registro y sus horarios de atención a los ciudadanos (ver en la explicación al art. 16).

Artículo 31. Cómputo de plazos en los registros.

1. Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

Como refleja el artículo anterior, el horario de las oficinas de asistencia en materia de registro, no está vinculado por la consideración de un día como hábil o inhábil. La publicación a la que hace referencia este artículo es la que hemos mencionado en el artículo 16.

2. El registro electrónico de cada Administración u Organismo 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. 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.

3. La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella y al calendario previsto en el artículo 30.7, 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, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6.

Artículo 66. Solicitudes de iniciación.

1. Las solicitudes que se formulen deberán contener:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o



Castilla-La Mancha

dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.

c) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.

d) Lugar y fecha.

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

f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación si el interesado lo desconoce. Asimismo, las Administraciones Públicas deberán mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.

Este artículo relaciona los datos que se deben contener en una solicitud planteada ante la Administración, incluyendo la necesidad de hacer constar el código de identificación (Código DIR3), obligando a las oficinas de asistencia en materia de registro a facilitar a los interesados dicho código cuando el interesado los desconozca.

2. Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa.

3. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación.

El punto 3 del artículo 66 recoge la obligación que tiene la administración, bien electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registro, de entregar al interesado un recibo que acredite la fecha y hora de la presentación, en las oficinas de registro de la JCCM esta obligación se entiende cumplida con la entrega de una copia de la solicitud presentada en la que conste el sello o la etiqueta del registro único con la fecha de la presentación.

Artículo 68. Subsanación y mejora de la solicitud.

(...) 4. Si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14.2 y 14.3 presenta su solicitud presencialmente, las Administraciones Públicas requerirán al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Cuando alguno de los interesados obligados, según el artículo 14, a relacionarse electrónicamente con la Administración, decida presentar la documentación en papel, por parte de las oficinas de registro de la JCCM se le dará tramitación a su documentación, pudiendo posteriormente, el órgano gestor, requerirle para que subsane su solicitud, llevando a cabo la presentación electrónica.

Disposición adicional cuarta. Oficinas de asistencia en materia de registros.

Las Administraciones Públicas deberán mantener permanentemente actualizado en la correspondiente sede electrónica un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.



* * *

Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Administración de la JCCM para la implantación de un modelo integrado de atención al ciudadano en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha.

La pretensión del convenio es configurar una Red de Oficinas Integradas en las que se presten servicios que den respuesta a las demandas de la ciudadanía, haciendo abstracción de cual es la Administración competente en cada caso.

Aunque en sus objetivos finales es más ambicioso (el segundo nivel es la información, y el tercero la tramitación), el primer nivel se plantea mediante oficinas de “contacto” en la siguiente Cláusula:

“Tercera. Oficinas de contacto.

1. Las oficinas de contacto de la Red de Oficinas Integradas de atención al ciudadano en el ámbito territorial de la Administración de la Junta de Comunidades son las oficinas de registro de las Administraciones intervinientes en las que, de acuerdo con lo dispuesto en las letras b) y c) del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, los ciudadanos podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a cualquiera de estas administraciones.

2. La Administración General del Estado y la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha elaborarán conjuntamente los criterios a aplicar por las oficinas de contacto en lo relativo a la expedición de recibos de presentación, copias selladas y copias compulsadas. Dichos **criterios deberán aplicarse de modo uniforme** en las oficinas de titularidad de las administraciones firmantes, así como en las de titularidad de las entidades locales que se adhieran al presente Convenio Marco.

3. La Administración General del Estado y la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se comprometen a emprender actuaciones conducentes a:

a) La implantación coordinada de tecnologías, sistemas y aplicaciones que garanticen la compatibilidad informática y la coordinación de sus respectivas oficinas de registro y, a cuyo efecto deberán comunicarse mutuamente las medidas que se adopten y asegurar la compatibilidad y la transmisión telemática de los asientos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Posibilitar que los ciudadanos puedan acceder a los servicios electrónicos de las administraciones intervinientes a través de los medios y la asistencia puestos a su disposición en las oficinas de contacto.

c) El desarrollo, en sus respectivos ámbitos y, siempre que sea posible, de las acciones que permitan la transmisión telemática, no sólo de los asientos registrales, sino de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos depositados en cualquiera de sus oficinas de registro.

d) Establecer, en sus respectivos ámbitos, las medidas de fomento que consideren oportunas para promover y facilitar la adhesión de las entidades locales, en especial de pequeños y medianos municipios con menores recursos” (...) “

Recordemos que en el artículo 16.4, puesto en relación con el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se prevé que los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las administraciones públicas –y, por tanto, también a las Locales- puedan presentarse en distintos lugares entre los que se señalan las oficinas de asistencia en materia de registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o a la de las Comunidades Autónomas.

En consecuencia, la presentación de cualquier documento dirigido a una Entidad Local en un registro de la Administración General del Estado o de una Comunidad Autónoma (o de las entidades



Castilla-La Mancha

de derecho público vinculadas o dependientes de aquellas) es plenamente válida sin necesidad de previo convenio, siendo asimismo válida la fecha de entrada en dichos registros a efectos del cumplimiento de plazos por los ciudadanos (si bien no debe olvidarse que los plazos para resolver se computan en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado desde la fecha de entrada en el registro del órgano competente –la entidad local destinataria- según el artículo 21.3.b de la Ley 39/2015).

Por ejemplo, si un ciudadano presenta en el Registro de una Entidad Local, que previamente se haya adherido al Convenio marco formalizado entre la Administración General del Estado y su Comunidad Autónoma, un recurso en materia de tributos contra un órgano de la Administración General del Estado en el último día del plazo, el recurso se considerará interpuesto dentro de plazo, sin que pueda rechazarlo el órgano de la AGE por extemporáneo. Sin embargo, el plazo para que el Órgano de la AGE resuelva dicho recurso comenzará a computarse en la fecha en que tiene entrada en el registro de ese Órgano. Por el contrario, no es válida la presentación en un registro de una Entidad Local de un documento dirigido a la Administración General del Estado o a alguna Comunidad Autónoma, si previamente no se ha formalizado la oportuna adhesión al Convenio Marco entre dichas Administraciones.

A estas adhesiones, por lo que respecta a la AGE y a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, hace referencia el Convenio Marco, entendiéndose el término formalizado como una vez “publicada la adhesión en el DOCM”.

Autonómica:

Orden de 7 de octubre de 2013, por la que se regula el registro único de documentos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se establecen los requisitos generales para su uso (DOCM 207 de 24-10-2013).

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común regula, en su artículo 38, los registros de las Administraciones Públicas y en su artículo 45 insta a que impulsen el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. En desarrollo de ese mandato, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha reguló en 1998, mediante un Decreto y una Orden, los servicios de información general y registro de documentos en su ámbito, estableciendo un registro único de entrada y salida de documentos en soporte informático.

La aprobación de la Ley estatal 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, abrió una nueva etapa en el ámbito de los registros administrativos, pues al reconocer el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas de forma electrónica, obliga a éstas a dotarse de instrumentos que hagan posible el ejercicio de ese derecho. En su desarrollo, se aprobó el Decreto autonómico 12/2010, de 16 de marzo, sobre la Utilización de Medios Electrónicos en la Actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cuyo artículo 6 crea el registro electrónico, integrado en el registro único, el cual permitirá la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año, sentando las bases de su funcionamiento. Por su parte, el apartado 3 del artículo 36 del Decreto 69/2012, de 29 de marzo, por el que se regulan las Actuaciones sobre Calidad de los Servicios Públicos en la Junta de Comunidades de



Castilla-La Mancha

Castilla-La Mancha, atribuye la competencia para regular el funcionamiento del registro único a una Orden de la Consejería competente en materia de calidad de los servicios.

Con estos precedentes normativos, se pone en marcha una nueva aplicación del Registro Único, que se regula mediante la presente Orden, e incluye el registro electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos públicos vinculados o dependientes, para la presentación, asiento y remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se cursen por vía electrónica.

Por todo ello, en virtud de las competencias que el Decreto 14/2012, de 26 de enero, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades, atribuye a esta Consejería sobre calidad de los servicios y administración y control del registro único, a propuesta de la Viceconsejería de Presidencia y Administraciones Públicas y previo informe de la Consejería de Hacienda, Dispongo

Artículo 1. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación.

1. Esta Orden tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Registro Único para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, así como el tratamiento de la documentación que acompañe a los mismos.

2. El Registro Único prestará servicio a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incluidos sus organismos públicos vinculados o dependientes.

El objeto de esta Orden no distingue entre el registro realizado por una OIR y el registro realizado por cualquier otra oficina que preste el servicio de registro.

Capítulo I. Organización

Artículo 2. El Registro Único de documentos.

1. El Registro Único de documentos se configura como el único registro de documentos que pueden utilizar todos los órganos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en sus relaciones con los ciudadanos y con otras Administraciones Públicas para la constancia de la entrada y salida de documentos administrativos.

2. El Registro Único se gestiona en soporte informático, mediante una aplicación que consta de tres módulos dedicados al registro presencial, al registro electrónico a través de aplicaciones y al registro electrónico del ciudadano. Los datos del Registro Único se conservarán en soporte electrónico, con respeto a lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, especialmente en lo referido a los derechos de acceso, rectificación y cancelación, ajustando su archivo a lo dispuesto en la normativa sobre archivos públicos de Castilla-La Mancha.

3. Los módulos del Registro Único correspondientes al registro electrónico a través de aplicaciones y al registro electrónico del ciudadano posibilitan la recepción, asiento y envío electrónico a destino de las solicitudes que se presentan por medios electrónicos dirigidas a la Administración regional, así como la anotación por medios electrónicos de la salida de los escritos y notificaciones oficiales emitidos por la



Castilla-La Mancha

Administración de la Junta de Comunidades y dirigidos a particulares y a otras entidades públicas u órganos administrativos ajenos a esta Administración. El sistema permite la realización electrónica de:

- a) El registro de documentos, con la atribución de un número de asiento.
- b) Las comprobaciones oportunas sobre su integridad y autenticidad.
- c) La acreditación de la fecha y hora exactas de registro del documento.
- d) La emisión automática, por medios electrónicos, de un recibo justificativo del registro del documento.
- e) La remisión del documento presentado al órgano administrativo competente, en el caso de los registros de entrada.
- f) La remisión del documento presentado al destinatario, en el caso de los registros de salida.

Artículo 3. Adscripción del Registro Único.

La administración del Registro Único se atribuye al órgano competente en materia de calidad de los servicios, a quien corresponde establecer el régimen de autorizaciones para inserción de asientos, modificación de los datos de los mismos, mantenimiento de la información necesaria para el correcto funcionamiento de la aplicación informática y garantía de la certeza, conservación e integridad de los datos registrados.

Artículo 4. Oficinas de registro.

1. La función de registro en la Administración de la Junta se realiza en las oficinas de información y registro (OIR), teniendo la consideración de tales, la Delegación de Servicios de Talavera de la Reina y la Delegación de Servicios en Molina de Aragón.

2. También se realiza la función de registro presencial en los siguientes órganos y unidades administrativas, si en sus sedes no hubiera oficinas de información y registro:

- a) Servicios centrales de las Consejerías o Direcciones Generales que no se encuentren en el mismo edificio que la Secretaría General de la respectiva Consejería.
- b) Delegaciones Provinciales de la Junta de Comunidades.
- c) Servicios Periféricos de las Consejerías en las capitales de provincia.
- d) Oficinas comarcales agrarias (OCAs) y unidades técnicas agrarias (UTAs).
- e) Servicios centrales y periféricos de los organismos de Derecho público vinculados o dependientes de la Administración regional.

3. El órgano competente en materia de calidad de los servicios, a propuesta de la Secretaría General afectada, podrá autorizar, mediante resolución, la prestación del servicio de registro de forma permanente o temporal en las unidades administrativas en las que se considere necesario, teniendo en cuenta el volumen o la naturaleza de la actividad que lleven a cabo, o cuando su ausencia supusiera un número relevante de desplazamientos a los ciudadanos.

4. El horario de apertura de las oficinas de registro será el siguiente:

- a) Todas las oficinas de registro permanecerán abiertas al público, como mínimo, todos los días laborables de 9:00 a 14:00 horas, a excepción de los sábados, si bien, el horario mínimo podrá adaptarse por los servicios periféricos de las Consejerías, publicándose en ese caso el horario adaptado en la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.



Castilla-La Mancha

b) El horario específico de apertura de las oficinas de información y registro se establecerá por resolución de la persona titular del órgano competente en materia de calidad de los servicios, debiendo una oficina en cada capital de provincia, al menos, atender al público por las tardes de lunes a viernes y las mañanas de los sábados, de acuerdo con el horario que se determine. Asimismo, podrá establecerse un horario especial para la apertura con ocasión de ferias, fiestas locales, regionales o nacionales o durante el periodo de verano.

5. En el último trimestre de cada año natural se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha la relación actualizada de oficinas que hacen funciones de registro presencial, que contendrá información sobre los sistemas de acceso, comunicación y horarios de apertura y que se mantendrá permanentemente actualizada en la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 5. Presentación de documentos y efectos.

1. Los documentos que se dirijan a cualquier órgano de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha podrán ser presentados:

- a) En las oficinas de registro de cualquier órgano de la Administración de la Junta.
- b) En las oficinas de registro de la Administración General del Estado.
- c) En las oficinas de registro de cualquier administración de las comunidades o ciudades autónomas.
- d) En las oficinas de registro de las entidades locales de la Comunidad Autónoma, si hubieran suscrito el oportuno convenio.
- e) En los Ayuntamientos de los municipios de gran población a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- f) En las oficinas de correos, de acuerdo con su normativa específica.
- g) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- h) En cualquier otra oficina o entidad que la normativa vigente establezca.

2. Conforme a la normativa específica de contratos, en los procedimientos de contratación, las ofertas y la documentación derivada de las mismas se presentarán en las oficinas de registro que disponga el anuncio de licitación.

3. Podrá presentarse en las oficinas de registro de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha cualquier documento que se dirija a:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de otras comunidades y ciudades autónomas.
- c) Las entidades que integran la administración local.

Cuando sea técnicamente posible, la oficina de registro comunicará electrónicamente a la administración destinataria el asiento practicado. En todo caso, remitirá por correo postal la documentación el mismo día de su registro.

4. La fecha asociada al número del asiento de registro de entrada tendrá la consideración de fecha de entrada en la Administración de la Junta de Comunidades, a efectos del cómputo de plazo de presentación de documentos por los interesados y del cómputo de plazo máximo de resolución de los procedimientos, salvo lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 9, en relación a la fecha de presentación de documentos dirigidos a la Administración de la Junta de Comunidades previamente registrados de entrada por otra administración pública y los presentados en las oficinas de correos.



Artículo 6. Acceso al registro electrónico.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones, dirigidos exclusivamente a los órganos de la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha, pueden ser presentados en el registro electrónico por los interesados o sus representantes, todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de los efectos que el Ordenamiento Jurídico atribuye a la presentación de escritos en cuanto al cómputo de plazos, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 48 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades, rigiéndose por la fecha y hora oficiales españolas, en sincronización con las de la misma sede electrónica, en donde estarán accesibles:

- a) Los documentos electrónicos normalizados correspondientes a los procedimientos y trámites, adaptados para su tramitación electrónica.
- b) Un formulario de propósito general, que podrá ser utilizado libremente para los casos en que no se disponga de documento electrónico normalizado, que podrá ser dirigido a cualquier órgano de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. El registro electrónico puede rechazar los documentos electrónicos cuando:

- a) Se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito de aplicación de la presente Orden, sin perjuicio de la posibilidad de recibir documentos para otras administraciones en los términos fijados en el correspondiente convenio de colaboración.
- b) Puedan afectar a la seguridad del sistema.
- c) No se cumplimenten los campos obligatorios de los documentos normalizados.

En estos casos, se informará a quien remite el documento de las causas del rechazo y de los posibles medios de subsanación.

Artículo 7. Normalización y codificación de documentos.

1. Los modelos de documentos normalizados generados por la Administración de la Junta de Comunidades que hayan de registrarse para entrada en el Registro Único, deben identificarse mediante un código alfanumérico, cuya asignación obtendrán los órganos gestores del Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (Siaci), que se configura como aplicación auxiliar de la aplicación informática del Registro Único.

2. Los ejemplares de estos modelos que sean editados por la propia Administración de la Junta, así como los que se descarguen directamente de la sede electrónica, deben llevar impreso en su parte superior central, debajo del número de procedimiento, el mencionado código, para facilitar la anotación registral.

3. El código asignado al documento servirá para identificar:

- a) El asunto a que se refiere.
- b) El órgano o unidad administrativa al que va destinado.

Esta normalización y codificación se llevó a cabo a través de las fichas y códigos SIACI. Tecleando los dígitos se rellenan automáticamente los campos de asunto y de unidad orgánica de destino, lo



Castilla-La Mancha

que además de facilitar la tarea de registro facilita el control y la estadística de los procedimientos por los órganos gestores

Artículo 8. Compulsa de la documentación presentada para su registro.

1. A petición de la persona interesada, las copias de los documentos presentados para ser registrados presencialmente serán compulsadas por el personal funcionario destinado en las oficinas que realicen registro de entrada. Esta atribución debe entenderse sin perjuicio de la que corresponda a otro personal funcionario, unidades u órganos, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre.
2. Se entiende por copia compulsada el duplicado del documento sobre el cual el personal funcionario ha hecho constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con el documento original del que es copia.
3. La diligencia de compulsas se extenderá sobre la copia del documento, de forma que no impida la lectura de su contenido, y en ella constará la fecha, datos de identificación de quien compulsas y la denominación del órgano al que pertenece.
4. La compulsas podrá realizarse de forma manual o electrónica cuando lo permitan los medios técnicos.

Capítulo II. Funcionamiento y servicio del Registro Único

Artículo 9. Ámbito objetivo del registro.

1. La función de registro se practica a través de un libro de entrada y un libro de salida. El Registro se cierra diariamente y sus asientos quedan ordenados correlativamente según el orden de entrada o salida de los documentos. La numeración de los asientos del libro de entrada y del libro de salida comienza el primer día de cada año natural, finalizando el último día.
2. Deberán registrarse en el libro de entrada todos los documentos dirigidos a alguna de las administraciones públicas relacionados en el apartado 3 del artículo 5, que sean recibidos o presentados en las oficinas de registro, excepto:
 - a) La documentación complementaria que acompañe al documento que es objeto de registro.
 - b) Los documentos publicitarios, comerciales, informativos, invitaciones, saludas y otras comunicaciones no oficiales.
 - c) Los documentos anónimos o los que contienen datos de los que no se puede conocer con certeza la identidad de las personas que los suscriben. A estos efectos, la identificación en el registro de la persona que presente el documento o del representante, se hará mediante la identificación de un nombre y dos apellidos, asociados a un número de identificación, NIF, NIE o pasaporte, o, en su defecto, domicilio o medio de contacto, teléfono o correo electrónico, que permitan obtener dicho número. La identificación de persona jurídica privada se hará mediante el NIF y la denominación asociada a éste. La identificación de los órganos o entidades públicas se hará mediante el NIF y su denominación oficial.
3. Recibido en una oficina de registro de la Administración de la Junta de Comunidades un documento dirigido a ésta, previamente registrado de entrada por otra administración, se efectuará asimismo el asiento de entrada, dejando constancia del registro original y el lugar de presentación en el campo "entidad registral de origen", así como de la fecha del registro original que se reflejará en el campo de la aplicación dedicado



Castilla-La Mancha

a “fecha de presentación”. En el caso de documentos presentados en las oficinas de correos, la fecha de entrada en correos se reflejará en el campo de la aplicación dedicado a “fecha de presentación”.

4. En el libro de salida se anotarán los escritos y notificaciones oficiales emitidos por la Administración de la Junta de Comunidades dirigidos a particulares y a otras entidades públicas u órganos administrativos ajenos a esta administración.

Artículo 10. Acreditación de la presentación de documentos al registro.

1. El sello o validación mecánica de la entrada se realizará mediante una etiqueta que se estampará en la primera página del documento que se registra, en la que constará:

- a) El nombre de la unidad administrativa que registra, con referencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) El número de registro que será correlativo, respetando el orden de presentación o recepción.
- c) La fecha y hora de registro del documento.

2. En los casos de registro presencial, las oficinas de registro realizarán las siguientes actividades:

- a) Cuando el documento vaya acompañado de una copia, sobre la primera página de ésta se imprimirá el mismo sello o etiqueta que se imprime en el original. Esta copia servirá como recibo de presentación del documento.
- b) Si lo requiere la persona interesada, emitirán diligencias sobre los asientos de entrada de documentos.
- c) En caso de petición, facilitarán copia de la solicitud registrada de entrada. Esta copia servirá, asimismo, como recibo de presentación del documento.

A petición de la persona interesada, cuando el documento a registrar vaya acompañado de documentación complementaria, ésta se enumerará en una hoja aparte, en la cual la oficina de registro estampará el sello o la copia de la etiqueta, a efectos de acreditar su efectiva aportación.

3. Cuando lo solicite la persona interesada, la oficina de registro que deniegue la anotación de entrada de un documento emitirá una diligencia haciendo constar dicha decisión, su motivación, el peticionario, la naturaleza del documento y la fecha y hora de presentación. Esta diligencia será entregada de forma inmediata a quien la solicita, remitiendo una copia al órgano gestor del Registro Único.

Recibido un documento dirigido a una entidad o institución de naturaleza pública distinta de las enunciadas en el apartado 3 del artículo anterior, la oficina de registro no lo anotará en el registro de entrada, sino que lo enviará sin dilación al órgano destinatario, utilizando un sistema de comunicación que permita dejar constancia de la remisión y comunicando esta actuación al remitente.

4. En los casos de registro a través de medios electrónicos, la aplicación emitirá de manera automática por medios electrónicos un recibo justificativo del registro del documento, en el que se incluirá:

- a) Número de registro.
- b) Código de verificación electrónica (CVE).
- c) Fecha y hora de registro.
- d) Oficina de registro: código y descripción.
- e) Datos del representante, en caso de que exista.
- f) Datos del interesado.
- g) Unidad orgánica de destino, en el caso de los registros de entrada.
- h) Asunto: código y resumen.



Castilla-La Mancha

i) Listado de documentos anexos y su huella digital.

En el sello o etiqueta que se estampará en la primera página del documento registrado deberá constar el NÚMERO DE REGISTRO, que será correlativo respetando el orden de presentación. Ese “número de registro” es el único elemento que permite identificar y particularizar un documento concreto frente a otro u otros presentados en la misma fecha, incluso por una misma persona. Así pues, ese carácter identificador que tiene el número de registro respecto del documento en el que se ha hecho constar, es el que confiere certeza y seguridad a la hora de tener que justificar la presentación del mencionado documento.

Por el motivo antes indicado, los ciudadanos tienen derecho a que en la copia de los documentos que presenten a registrar, se plasme, de manera clara y fehaciente, el sello conteniendo, además de la fecha, el número de registro de entrada asignado al mismo.

Esto implica la “obligación inexcusable” que tienen los funcionarios de registro, de estampar en la copia del documento que como justificante de presentación se entrega al ciudadano, el número de asiento de registro de entrada y no se puede omitir.

Artículo 11. Contenido del asiento de entrada inicial.

Los asientos que se practiquen en el libro de entrada reflejarán, al menos, los siguientes datos:

- a) Número de registro.
- b) Fecha y hora de registro de entrada.
- c) Fecha y hora de presentación, en los casos en que la documentación haya tenido entrada por correo certificado sellado, se registrara de entrada en otra administración, o el asiento tuviera que posponerse al momento de la entrada debido a cuestiones técnicas.
- d) Descripción del asunto al que se refiere el documento, que quedará reflejado mediante la selección del código SIACI correspondiente. Existirá un código SIACI genérico para los asuntos relativos a asientos dirigidos a otras entidades distintas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y para aquellos casos en los que el asunto no tenga un código específico asignado.
- e) Identificación de la unidad orgánica destinataria del documento, si se trata de un órgano de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o bien identificación de la entidad registral destinataria, si estamos ante un organismo dependiente de otra administración pública.
- f) Identificación de la persona, entidad u órgano que lo presenta.
- g) Identificación del representante, en caso de que exista.

Artículo 12. Traslado de la documentación y de la minuta.

1. En el supuesto de que los documentos sean presentados en la oficina de registro correspondiente a las unidades orgánicas competentes para iniciar la tramitación de los asuntos, una vez realizadas las operaciones de registro, los documentos se remitirán sin dilación a la unidad destinataria, que no deberá realizar anotación alguna en los mismos.

2. Si la oficina que registra la entrada de un documento no pertenece a la unidad orgánica competente para iniciar la tramitación, generará en la aplicación informática, al menos diariamente, una minuta o relación de los documentos registrados de entrada dirigidos a un mismo órgano de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La unidad destinataria de la minuta comprobará el contenido de ésta cotejándolo con los documentos recibidos y, en caso de conformidad, validará la minuta. En el caso de que



Castilla-La Mancha

la minuta contenga documentos que no le correspondan, los rechazará o reasignará, reenviando los documentos y apuntes de la minuta a la unidad destinataria correspondiente.

El tema de validación de minutas es importante, porque al estar ante una sola aplicación de Registro, sirve para diferenciar los tiempos de “entrada en la JCCM” y “entrada en el órgano competente para resolver”. Según se establece en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, el órgano competente para resolver deberá realizar la comunicación prevista para que el ciudadano tenga “certeza” de cuando tuvo entrada su escrito en dicho órgano y cuál es el plazo y el sentido del silencio que se le aplicará en ese procedimiento concreto.

Artículo 13. Contenido del asiento de salida inicial.

1. Los asientos que se practiquen en el libro de salida reflejarán, al menos, los siguientes datos:

- a) Número de registro.
- b) Fecha y hora de registro.
- c) Número de entrada asociada, en caso de que exista, y su fecha.
- d) Unidad orgánica de origen.
- e) Datos del interesado destinatario.
- f) Datos de identificación del representante del destinatario, en caso de que exista.
- g) Resumen del asunto.
- h) Listado de extractos y huella digital de documentos anexos.

2. La identificación de la persona que presente el documento o del representante en el registro, se hará mediante la identificación de un nombre y dos apellidos, asociados un número de identificación, NIF, NIE o pasaporte, o, en su defecto, domicilio o medio de contacto, teléfono o correo electrónico, que permitan obtener dicho número.

3. En el sello o etiqueta, que se estampará en la primera página del documento registrado, constará:

- a) El nombre de la unidad orgánica que registra, con referencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) El número de registro, que será correlativo respetando el orden de salida.
- c) La fecha y hora de registro del documento.

Artículo 14. Requisitos técnicos necesarios para utilización del registro electrónico.

1. Las características técnicas que han de tener los equipos para acceder y utilizar el registro electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades, así como el resumen de los protocolos de seguridad del mismo, estarán disponibles en el sitio dedicado a información sobre la sede electrónica. En la misma sede estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparan las firmas electrónicas con las que es posible la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. Se admitirán los sistemas de firma electrónica conformes con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.



Disposición adicional primera. Incorporación de organismos y entidades.

Mediante resolución del órgano competente en calidad de los servicios podrán incorporarse de forma progresiva al Registro Único regulado en esta Orden, otros organismos o corporaciones de Derecho público y entidades delegadas de la Administración no integrados en la estructura de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, previa formalización del correspondiente convenio de colaboración.

En este apartado se prevé la posibilidad de habilitar como registro de entrada a las realizadas en Entidades Bancarias o en Administraciones Corporativas, por ejemplo, Colegios Profesionales, Cámaras, etc.

Disposición adicional segunda. Interoperatividad y seguridad.

El registro electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dispondrá de los medios organizativos y técnicos adecuados para garantizar la interoperabilidad y seguridad, de acuerdo con lo previsto en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Disposición adicional tercera. Constancia de comunicaciones internas.

Con el fin de dejar constancia de las comunicaciones internas en el seno de la Administración de la Junta de Comunidades que, de manera excepcional, se soporten en papel, se mantendrá un registro interno de documentos que se configura como una utilidad del Registro Único y no surte efectos frente a terceros.

Este registro no tiene efectos frente a terceros, si bien no ha podido ser eliminado ante la petición de los órganos gestores de que quede constancia del paso de papeles de una unidad a otra dentro de la JCCM.

Disposición adicional cuarta. Adaptación de aplicaciones.

En cada uno de los procedimientos, trámites y servicios del buscador de trámites de la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades se hará constar si permite el registro electrónico de las actuaciones.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que contradigan lo dispuesto en esta Orden y expresamente la Orden de 14 de diciembre de 1998, de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se regula el registro de documentos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se autoriza al órgano gestor competente en calidad de los servicios para dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de esta orden.



Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor al mes siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

* * *

Decreto 12/2010, de 16/03/2010, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 6. Registro electrónico.

1. En la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha existirá un solo registro electrónico integrado en el registro único, el cual permitirá la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, que si fuera posible, deberán anunciarse con antelación en la sede electrónica, podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. No tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las unidades y órganos, ni tampoco los dispositivos de recepción de fax, salvo en los supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

3. El registro electrónico admitirá la presentación de cualesquiera solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a sus organismos públicos vinculados o dependientes, si bien podrá rechazar los documentos electrónicos cuando:

- a) Se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos u organismos **fuera del ámbito de aplicación** del presente Decreto, sin perjuicio de la posibilidad de que el registro pueda recibir solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a otros órganos u organismos, en los términos establecidos en el correspondiente convenio de colaboración.
- b) Pudieran afectar a la **seguridad** del sistema.
- c) No se cumplimenten los **campos obligatorios** de los documentos normalizados.

En los casos de rechazo, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos, así como los posibles medios de subsanación de deficiencias y la dirección en la que pueda presentarse.

La aplicación de registro únicamente despliega el “árbol” de unidades orgánicas de la JCCM, por lo que en principio el ciudadano no podrá materialmente enviar por el registro electrónico documentos a entidades ajenas, según plantea el supuesto (a); también se puede establecer informáticamente la imposibilidad de remitir un documento normalizado en el que no se cumplimenten los campos obligatorios, supuesto (c).

Artículo 7. Funcionamiento del registro electrónico.

1. El registro electrónico, recibidas las solicitudes, escritos o comunicaciones, realizará electrónicamente:

- a) El registro del documento con la atribución del **número** de asiento.
- b) Las **comprobaciones** oportunas sobre su integridad y autenticidad.
- c) La acreditación de la **fecha y hora** exactas de presentación del documento electrónico, en sincronización



Castilla-La Mancha

con la fecha y hora de la sede electrónica.

d) La emisión automática por el mismo medio de un **recibo** justificativo del registro del documento, en el que se incluya una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el registro.

e) La remisión de las solicitudes presentadas **al órgano** administrativo u organismo público competente.

2. Mediante Orden de la Consejería competente en materia de calidad de los servicios y atención al ciudadano se establecerá el órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico, la fecha y hora oficial y los días declarados inhábiles a efectos del cómputo de plazos. Previo informe de la Consejería competente en materia de hacienda, se regularán las especialidades de organización necesarias para el registro de documentos en los procedimientos tributarios.

Artículo 20. Solicitudes de iniciación.

1. Las personas interesadas en iniciar un procedimiento administrativo por medios electrónicos deberán presentar sus solicitudes en los formularios o modelos de solicitud habilitados al efecto en la sede electrónica que, en todo caso, quedarán anotados en el registro electrónico.

2. Los formularios o modelos de solicitud habrán de cumplir los requerimientos tecnológicos que en su caso dicte la Consejería competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información y contendrán al menos:

a) El medio o medios preferentes para la práctica de la notificación, así como, en su caso, el consentimiento para la realización de la notificación por medios electrónicos.

b) La información relativa a los derechos reconocidos por el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en relación a los datos de carácter personal consignados en el modelo normalizado que vayan a ser objeto de tratamiento automatizado.

En la sede electrónica están disponibles los formularios específicos para iniciar los procedimientos, además existe un formulario de propósito general.

Artículo 21. Aceptación del procedimiento administrativo por medios electrónicos.

1. La presentación de la solicitud en el registro electrónico y la aceptación expresa de la realización de la notificación por medios electrónicos conllevará para ambas partes el deber general de continuar y terminar el mismo por este medio, incluidos los recursos administrativos que puedan interponerse, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. No obstante, la persona interesada podrá **solicitar en cualquier momento**, al órgano competente para tramitar el procedimiento, que las notificaciones y comunicaciones en el mismo no se realicen de forma electrónica. En el caso de ejercitarse este derecho, la posterior solicitud de regresar a las relaciones con la Administración a través de medios electrónicos requerirá la previa comunicación al órgano administrativo, que podrá denegar en el supuesto de que en el caso concreto se apreciara, atendiendo a las circunstancias concurrentes, la existencia de abuso de derecho.

El cambio del medio a efectos de notificaciones se pone a disposición del ciudadano, ahora bien, en la JCCM -a diferencia de la regulación estatal- se prevé la posibilidad de denegar si se produjo "abuso de derecho".



Artículo 24. Aportación de documentos y copias digitalizadas.

1. Los interesados podrán aportar al procedimiento, junto a la solicitud o en momento posterior, los documentos electrónicos y copias digitalizadas de documentos necesarios o que estimen convenientes para precisar o completar sus solicitudes, garantizando su autenticidad mediante la utilización de **firma electrónica avanzada**. El órgano gestor del procedimiento podrá comprobar y verificar la información aportada por el interesado accediendo electrónicamente a los archivos o registros en que se encuentre depositada o registrada la misma. Cuando el acceso electrónico no sea posible, se podrá requerir con carácter excepcional a los interesados la exhibición del documento original. **La aportación de tales copias implica la autorización** a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos, salvo que estos datos sean especialmente protegidos de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, en cuyo caso se necesita el consentimiento explícito para su tratamiento.

2. Los documentos complementarios aportados a los expedientes administrativos por vía electrónica deberán ajustarse a los estándares de formato y requisitos de seguridad aprobados por la Consejería competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información y los determinados en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad o normas autonómicas equivalentes.

Artículo 25. Consulta electrónica del estado de la tramitación.

La persona interesada en el procedimiento podrá consultar de manera electrónica el estado de la tramitación del procedimiento que haya iniciado. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

Se incluye este artículo dado que, al menos, dos de las fases del estado de tramitación del procedimiento afectan a Registro Único: la entrada de la solicitud (normalmente lo inicia) y la salida de la notificación de la resolución (que normalmente lo finaliza)

Artículo 30. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.

1. Para determinar una referencia temporal que evidencie de manera electrónica la asignación de fecha y hora a los documentos electrónicos se utilizará un servidor oficial de hora.

(...) 3. La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma en que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad o normas autonómicas equivalentes.

Los recibos que emite la aplicación de registro llevan asignación de fecha y hora, y recogen la información relativa a los sellos de tiempo.

Artículo 31. Copias electrónicas de documentos electrónicos.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento y que la copia sea obtenida por quien sea competente conforme a Derecho o de forma automatizada conforme a los requisitos establecidos en el Ordenamiento



Castilla-La Mancha

Jurídico.

2. Tendrán la eficacia jurídica del documento electrónico original las copias electrónicas generadas que tengan idéntica firma electrónica al documento electrónico original y no comporten cambio de formato ni de contenido. En caso de cambio de formato original, la copia electrónica, para ser auténtica, deberá incluir su carácter de copia entre los metadatos asociados y estar autorizada mediante firma electrónica conforme a lo dispuesto en el presente Decreto.

3. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas, siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

4. Están obligados a la conservación de los documentos originales, tanto los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos, como los receptores de los documentos privados electrónicos o los archivos que reciban los mismos, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos de Castilla-La Mancha.

Artículo 32. Copias electrónicas de documentos originales en papel y compulsa electrónica.

1. Los documentos en soporte de papel que forman parte de los expedientes administrativos pueden ser objeto de copia en soporte electrónico mediante su digitalización y compulsa electrónica.

2. La compulsa electrónica supone un procedimiento de digitalización de la documentación en soporte de papel y su comprobación con el original por parte de la Administración, produciendo una copia en soporte electrónico a partir del documento con los requisitos de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad y conservación necesarios para su validez.

3. Las copias realizadas utilizando medios electrónicos de documentos emitidos originalmente en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que se haya comprobado su autenticidad.

b) Que **se añada la firma electrónica del funcionario o autoridad** que realice la compulsa, mediante los sistemas de firma electrónica previstos en este Decreto para la actuación administrativa.

4. La compulsa electrónica puede ser válida para el concreto procedimiento en el que se ha realizado o en cualquier otro procedimiento de la Administración de la Junta de Comunidades que se tramite por medios electrónicos.

Se ha reproducido este artículo sobre compulsas/copias auténticas por ser materia que afecta a todas las oficinas de registro, aunque no estemos propiamente ante actividades de registro.

Artículo 33. Copias en papel de documentos electrónicos.

Las copias en soporte papel de documentos administrativos emitidos por medios electrónicos tendrán la consideración de auténticas siempre que incluyan un sistema de verificación que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos.

Artículo 37. Notificación electrónica.

1. Las notificaciones de los actos administrativos se efectuarán por medios electrónicos cuando el



Castilla-La Mancha

interesado haya señalado dicho medio como preferente, haya consentido su utilización o cuando haya sido establecida como obligatoria (...)

3. Durante la tramitación del procedimiento, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio, el interesado tendrá derecho a modificar la elección de la notificación electrónica inicialmente indicada o requerir al órgano correspondiente que las sucesivas notificaciones no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para lo cual deberá indicar el medio y el lugar para la práctica de las notificaciones posteriores. **El cambio de medio a efectos de las notificaciones se hará efectivo para aquellas notificaciones que se realicen a partir de la recepción de la solicitud de modificación en el registro único (...)**

Artículo 48. Comunicaciones administrativas.

Para sus comunicaciones internas, las Consejerías y sus entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes deberán utilizar medios electrónicos y sólo excepcionalmente podrán utilizarse otros medios. Se suscribirán los convenios necesarios para promover las comunicaciones electrónicas con otras Administraciones Públicas.

Relacionado con este artículo está el mantenimiento de la utilidad del Registro Interno, así como el contenido del Acuerdo del Consejo de Gobierno aprobado en fecha 8 de marzo de 2010, cuyo desarrollo y aplicación conllevan la eliminación del soporte papel en las comunicaciones internas y la necesidad de desarrollar instrumentos de colaboración para intercambio de información y documentos con otras Administraciones Públicas.

* * *

Orden de 10/05/2013, de la Consejería de Fomento, por la que se crea el sello electrónico de Registro Único (DOCM 111 de 11-06-2013).

Con carácter básico, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como las relaciones de éstas con los ciudadanos.

Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el artículo 18 de la citada Ley prevé el uso de "sellos electrónicos, basados en certificados electrónicos, que reúnan los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica", correspondiendo a las Comunidades Autónomas dictar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las disposiciones necesarias para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en la misma.

Por su parte, el Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 16.2 que la creación de sellos electrónicos se realizará mediante Orden de la Consejería competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con lo previsto en el artículo 23.2.c) de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, y el artículo 2 del Decreto



Castilla-La Mancha

125/2011, de 7 de julio, por el que se establecen la estructura orgánica y las competencias de los distintos órganos de la Consejería de Fomento, Dispongo:

Artículo 1.- Creación del sello.

Se crea el sello electrónico de Registro Único, como sistema de firma electrónica para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada de los órganos y unidades dependientes del mismo.

Artículo 2.- Órgano responsable.

El Órgano responsable de la utilización del sello electrónico será la Viceconsejería de Presidencia y Administraciones Públicas.

Artículo 3.- Características técnicas generales del certificado y del sistema de firma.

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable serán las derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad. En todo caso, las características técnicas generales del certificado son las que constan en la Declaración de Prácticas de Certificación aprobada por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, que puede ser objeto de consulta en la dirección <http://www.cert.fnmt.es>. Las firmas generadas en base al sistema de firma serán conformes con la definición de Firma Electrónica Avanzada, tal y como exige la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

Artículo 4.- Servicio de Validación para la verificación del certificado y de los documentos firmados.

Este certificado puede ser validado mediante los servicios ofrecidos por la FNMT y publicados en el documento “políticas y prácticas de certificación particulares aplicables a los servicios de certificación y firma electrónica en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones públicas, sus organismos y entidades vinculadas o dependientes”, disponible en <http://www.cert.fnmt.es>. Y a través de la dirección <https://valide.redsara.es/>

La validación de los documentos firmados con este sello electrónico podrá realizarse en Sede Electrónica www.jccm.es

Artículo 5.- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

El certificado de sello electrónico para la actuación automatizada podrá ser utilizado para aquellas actuaciones y procedimientos de la Viceconsejería de Presidencia y Administraciones Públicas, relacionadas con la aplicación del Registro Único y aplicaciones de atención al ciudadano que interrelacionen con ella, que requieran ofrecer garantías de integridad, no repudio de origen y autenticidad.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

* * *



Decreto 69/2012, de 29 de marzo, por el que se regulan las actuaciones sobre calidad de los servicios públicos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Capítulo VII

Sistema corporativo de información, atención y registro

Artículo 35.- Definición del sistema corporativo.

El sistema corporativo está integrado por el Registro Único, las Oficinas de Información y Registro (OIR), las Ventanillas Únicas Empresariales (VUE), el Teléfono Único de Información 012 y el Sistema de Información y Atención al Ciudadano (SIACI). También mantiene la información de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.

Artículo 36.- El Registro Único.

1. En la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha existe un Registro Único de documentos, gestionado mediante aplicación informática, en el cual se integran el registro presencial, el registro electrónico de aplicaciones y el registro electrónico del ciudadano.
2. Corresponde a la Inspección General de Servicios la gestión y el mantenimiento del Registro Único de documentos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
3. El funcionamiento del Registro Único se regulará por Orden de la Consejería competente en materia de calidad de los servicios.

Artículo 37.- Oficinas de Información y Registro (OIR).

Las Oficinas de Información y Registro son unidades especializadas que, de forma presencial, suministran información general y realizan trámites sobre cualquier servicio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

- Informan sobre las competencias de las unidades administrativas del Ejecutivo regional, los servicios que prestan, las direcciones, teléfonos, faxes, correos electrónicos y horarios de atención. También informan sobre convocatorias de ayudas, becas, subvenciones y consultas del Diario Oficial de Castilla-La Mancha, Boletín Oficial del Estado y otros boletines oficiales a través de Internet. Les corresponde, asimismo, asesorar sobre los derechos que asisten a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración regional y mantener a disposición de los ciudadanos ejemplares de la Carta de los Derechos del Ciudadano y de las Cartas de Servicios aprobadas, así como publicidad institucional referida a la Unión Europea.
- En materia de tramitación de documentos, en las Oficinas de Información y Registro se registran de entrada documentos dirigidos a cualquier unidad administrativa de la Junta, de otras Comunidades Autónomas, de la Administración General del Estado, de Entidades Locales y de la Unión Europea, en cumplimiento del artículo 38.4.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Aneja a la función de registro está la de compulsión. También facilitan los modelos de solicitud publicados en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de las convocatorias en vigor y ayudan a su cumplimentación. En ellas se puede solicitar la obtención del certificado de firma electrónica para persona física.



Castilla-La Mancha

Artículo 38.- Ventanillas Únicas Empresariales.

Las Ventanillas Únicas Empresariales son un instrumento de coordinación de las Administraciones local, autonómica y central y las Cámaras de Comercio, que tienen como misión informar y asesorar a aquellos emprendedores que pretenden poner en marcha una empresa, posibilitando la realización de todos los trámites necesarios en un mismo espacio. La Ventanilla Única Empresarial se configura como un servicio fundamental para promover la creación de empresas, favorecer la creación de empleo y para proporcionar comodidad, eficacia y eficiencia a los emprendedores.

Artículo 39.- El Teléfono Único de Información 012.

1. El 012 -o 902 267 090 si la llamada procede de fuera de Castilla-La Mancha o desde una localidad de ésta con prefijo de otra Comunidad Autónoma- es un teléfono de información y tramitación administrativa, que acerca la Junta de Comunidades a los ciudadanos, evitándoles desplazamientos innecesarios, resolviendo sus dudas y respondiendo a sus preguntas.
2. En el 012 se presta información acerca de las convocatorias de ayudas, becas y subvenciones, empleo público o derechos de los ciudadanos y compromisos adquiridos por la Administración regional para la prestación de servicios públicos. A través de este teléfono se pueden también iniciar múltiples procedimientos.

Artículo 40.- La información a través de Internet y el Servicio de Alertas Informativas.

Las vías presencial y telefónica como medios de atención e información al ciudadano se completan con los contenidos en materia de calidad de la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Quienes se den de alta en el sistema de alertas informativas recibirán, en tiempo real y de forma cómoda y resumida, información de convocatorias de ayudas, admisión en centros y actividades y de ofertas de empleo de la Administración regional.

Artículo 41.- Contenidos incluidos en la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.

En el sistema de procedimientos y trámites de la Administración Regional se mantiene actualizada la información de actividades de la Junta de Comunidades que afectan al contenido de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.

* * *

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. DOCM de 22-03-2011.

Artículo 6. Funciones reservadas al personal funcionario.

1. El ejercicio de las funciones, incluidas las directivas, que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales corresponden en exclusiva al personal funcionario.
2. Son funciones que implican la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales las siguientes:
 - a) La instrucción o la elaboración de propuestas de resolución en procedimientos administrativos.



Castilla-La Mancha

- b) La inspección, vigilancia o control del cumplimiento de normas o resoluciones administrativas.
- c) La emanación de órdenes de policía.
- d) El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
- e) La contabilidad.
- f) Las de tesorería.
- g) La fe pública.
- h) La recaudación.
- i) La inscripción, anotación, cancelación y demás actos de administración de registros públicos.**
- j) El asesoramiento legal preceptivo.

A los efectos de lo previsto en el presente apartado y salvo supuestos excepcionales, se considerará que las funciones instrumentales, auxiliares o de apoyo no participan en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales.

3. Las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden incluir en la relación de puestos de trabajo reservados al personal funcionario puestos de trabajo que tengan asignadas funciones distintas de las citadas en el apartado 2.

Antes, según la Orden reguladora del Registro de 1998, no se podían realizar registros por personal no funcionario (artículos 2.5 y 20.2), pero de hecho existe personal laboral registrando. A partir de aquí, vuelve a reiterarse de futuro que las de registro son funciones reservadas a personal funcionario, incluidos a estos efectos el personal estatutario (art. 2.4 de la Ley).

Artículo 32. Funciones del Cuerpo Auxiliar.

Al Cuerpo Auxiliar le corresponden las funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa; ofimática y despacho de correspondencia; transcripción y tramitación de documentos; archivo, clasificación y **registro**; ficheros; atención al público; manejo de máquinas reproductoras; traslado de documentos o similares.

Las funciones de registro se atribuyen al cuerpo auxiliar expresamente.

Disposición transitoria primera. Personal laboral fijo que desempeñe puestos de trabajo clasificados como propios del personal funcionario.

1. El personal laboral fijo que a la entrada en vigor la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, esté desempeñando funciones de personal funcionario o haya pasado a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, puede seguir desempeñándolos. (...)

Se salvan, mediante esta disposición, las actuales situaciones de hecho, respecto del personal laboral.

La entrada en vigor de la Ley 7/2007, EBAP, es bastante compleja, así su Disposición Final Cuarta. Entrada en vigor, dice:

1. El presente Estatuto entrará en vigor en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

2. No obstante lo establecido en los Capítulos II y III del Título III, excepto el artículo 25.2, y en el



Castilla-La Mancha

Capítulo III del Título V producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

La disposición final tercera 2 del presente Estatuto producirá efectos en cada Administración Pública a partir de la entrada en vigor del Capítulo III del Título III con la aprobación de las Leyes de Función Pública de las Administraciones Públicas que se dicten en desarrollo de este Estatuto. Hasta que se hagan efectivos esos supuestos la autorización o denegación de compatibilidades continuará rigiéndose por la actual normativa.

3. Hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto.

Disposición final decimotercera. Entrada en vigor.

1. Esta Ley entrará en vigor en el plazo de seis meses a partir de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, lo establecido en el Capítulo III del Título III y en las disposiciones adicionales tercera y cuarta producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las **normas reglamentarias** que se dicten en desarrollo de dichos preceptos.

Hasta que se dicte la correspondiente norma reglamentaria de desarrollo, se mantendrán en vigor las normas vigentes sobre ordenación del personal funcionario en cuerpos y escalas en tanto no se opongan a lo establecido en esta Ley.

Nota Final:

Las referencias que aparecen en la normativa a la Ley 30/1992, deben entenderse hechas a la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.