



# ANPE

<http://www.anpe.es/>

## Informa:

E Mail: [anpe@anpe.es](mailto:anpe@anpe.es)

### PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN REGISTROS PUBLICOS

En estos días, con ocasión de la convocatoria de concursos y oposiciones, muchos docentes se encuentran en la tesitura de efectuar diferentes trámites en los Registros públicos, presentando documentos, solicitudes, etc. A veces se incurre en descuidos u omisiones, como no presentar copias de los escritos y documentos aportados a fin de que, selladas dichas copias, quede constancia de la fecha y aportación de los mismos. Debe quedar constancia de todos los escritos y documentos que se presenten. Si ello no se hace así, se originan con frecuencia incidentes que perjudican a los interesados, dando lugar a la interposición de recursos, con dificultades para su viabilidad por insuficiencia o defectos en la prueba de la mencionada aportación.

Interesa, para evitar problemas, conocer y cumplir determinados aspectos que la Ley de Procedimiento Administrativo (Ley 30/1992, con las modificaciones introducidas en virtud de la Ley 4/1999, de 13 de enero) regula en su artículo 38. El conocimiento de estos aspectos procedimentales ayudará a resolver polémicas que a veces surgen con los funcionarios destinados en los Registros públicos a los que acuden los docentes para presentar cualquier tipo de escrito o solicitud al que acompañan documentos. A tal fin transcribimos seguidamente el contenido del mismo:

#### *Artículo 38. Registros.*

1. Los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

2. Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. Los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, 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 escrito o comunicación que se registra.

Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.

**4. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones públicas podrán presentarse:**

**a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.**

**b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.**

**c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.**

**d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.**

**e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.**

Mediante convenios de colaboración suscritos entre las Administraciones públicas se establecerán sistemas de intercomunicación y coordinación de registros que garanticen su compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

**5. Para la eficacia de los derechos reconocidos en el artículo 35 c) de esta Ley a los ciudadanos, éstos podrán acompañar una copia de los documentos que presenten junto con sus solicitudes, escritos y comunicaciones.**

Dicha copia, previo cotejo con el original por cualquiera de los registros a que se refieren los puntos a) y b) del apartado 4 de este artículo, será remitida al órgano destinatario devolviéndose el original al ciudadano. Cuando el original deba obrar en el procedimiento, se entregará al ciudadano la copia del mismo, una vez sellada por los registros mencionados y previa comprobación de su identidad con el original.

**6. Cada Administración pública establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertos sus registros, garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos previsto en el artículo 35.**

7. Podrán hacerse efectivos además de por otros medios, mediante giro postal o telegráfico, o mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, cualesquiera tributos que haya que satisfacer en el momento de la presentación de solicitudes y escritos a las Administraciones públicas.

**8. Las Administraciones públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.**

9. Se podrán crear registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios telemáticos, con sujeción a los requisitos establecidos en el apartado 3 de este artículo. Los registros telemáticos sólo estarán habilitados para la recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los procedimientos y trámites de la competencia del órgano o entidad que creó el registro y que se especifiquen en la norma de creación de éste, así como que cumplan con los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información que igualmente se señalen en la citada norma.

Los registros telemáticos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. A efectos de cómputo de plazos, la recepción en un día inhábil para el órgano o entidad se entenderá efectuada en el primer día hábil siguiente.

---

---