

REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

TÍTULO I - CONSTITUCIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

Artículo 1

La Ciudad Autónoma de Ceuta dispondrá de un sistema automatizado de Registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas.

Este sistema automatizado estará constituido por un Registro General y por los Registros Auxiliares. Aquél y éstos deberán hallarse conectados informáticamente, de modo que los asientos que se efectúen en los Registros Auxiliares puedan integrarse de forma automática en el Registro General.

Artículo 2

El Registro General y los Registros Auxiliares tendrán las mismas competencias para practicar asientos, sin perjuicio de las competencias de dirección, gestión, supervisión y coordinación que corresponden al Registro General. A éste deberán dirigirse los distintos servicios cuando se trate de difundir información.

Los Registros auxiliares tendrán las mismas competencias que se atribuyen a la Oficina de Atención al Ciudadano en el artículo 36 del presente Reglamento

Artículo 3

El Registro General tendrá su sede en Palacio Autonómico de la Ciudad de Ceuta. Tendrá la consideración de Registro Auxiliar la oficina siguiente: Registro Auxiliar nº1 establecido en la Consejería de Gobernación, Avda. de España 1, (edificio Polifuncional).

Artículo 4

El Registro General depende funcionalmente de la Consejería de Presidencia de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

TÍTULO II - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS, SOLICITUDES O COMUNICACIONES

Artículo 5

1) El Registro General es la unidad administrativa encargada de la recepción 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.

Al Registro General corresponderá las funciones establecidas por el Título IX del presente Reglamento.

Por Resolución de la Consejería de Presidencia se podrán crear 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 de salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.

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.

El Registro General para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, instalarán los datos en soporte informático, iniciándose la numeración el primer día de cada año natural.

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

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de 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.

2) Una vez producido el asiento registral, los documentos presentados se sellarán, bien con sello mecánico o la impresión electrónica exclusivamente en la primera hoja del escrito y como mínimo debe contener los siguientes datos:

- Fecha de presentación
- Oficina en la que se presentó
- Tipo de registro (entrada o salida).
- Número de entrada o salida asignado al documento
- Usuario de la unidad administrativa que procedió a su asiento.
- Si la impresión del sello fuese electrónica, se añadirá la hora del asiento.

Los Ciudadanos podrán acompañar una copia de los documentos que presenten en cualquiera de los registros.

Dicha copia, previo cotejo con el original 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 el registro, previa comprobación de su identidad original.

3) Por Resolución de la Consejería de Presidencia se establecerá los días y horario que deban permanecer abiertos los registros, garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos.

4) Los ciudadanos harán efectivo en el los registros cualesquiera tasa que hayan de satisfacer con motivo de la prestación de servicio o aprovechamiento especial que soliciten, así como cualquier otro tributo para el que sean habilitados por los Servicios Fiscales de la Ciudad.

Artículo 6

El Registro General de la Ciudad Autónoma en razón de sus funciones diferenciadas y desarrolladas en el Título VIII del presente Reglamento, se estructura en tres secciones que constituyen una única unidad administrativa, el Registro, la Oficina de Atención al Ciudadano y el Servicio de Notificaciones.

Artículo 7

Las solicitudes, comunicaciones y escritos dirigidos a la Ciudad Autónoma de Ceuta podrán presentarse:

- En el Registro General, los auxiliares o telemático de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
- En las Oficinas de Atención al Ciudadano de esta Administración.
- En los registros de los Organismos Autónomos dependientes de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
- En las oficinas de registros de cualquier órgano administrativo dependiente de la Administración Central o Autonómica.
- En los registros de las entidades que integran la Administración local: siempre que previamente se haya suscrito el correspondiente convenio.

- En las oficinas de Correos.
- En las representaciones diplomáticas o consulares de España acreditadas en el extranjero.

Para el caso de presentación de plicas con motivo de licitaciones promovidas por la Ciudad se estará a lo dispuesto en los pliegos de cláusulas administrativas particulares que rijan el contrato y a la legislación vigente en materia de contratación del Sector Público

Artículo 8

1) La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Ciudad Autónoma de Ceuta en los lugares previstos en el Artículo 7 de este Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.

2) La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en el registro de esta Ciudad, producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

Artículo 9

La Ciudad Autónoma de Ceuta promoverá la realización de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas, especialmente con la Delegación del Gobierno de Ceuta, para establecer 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 respectivos Registros.

TÍTULO III - DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE REGISTRO

Artículo 10

Todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, incluidas, en su caso, las facturas y requerimientos de pago, que se presenten o que se reciban en las dependencias del Registro General, siempre que sean registrables según lo preceptuado en el Título IV del presente Reglamento, se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, instalándose en soporte informático.

Artículo 11

También se admitirán los documentos dirigidos a cualquier órgano administrativo de la Administración Central o Autonómica y de las entidades que integran la Administración Local si la Ciudad Autónoma de Ceuta, si se hubiere suscrito el oportuno convenio de colaboración.

Artículo 12

1.- No son registrables los siguientes documentos:

- Los que contengan publicidad, propaganda o análogos.
- Los documentos anónimos o sin firma.
- Los documentos de carácter personal, esto es, no dirigidos a ningún órgano o titular del mismo en su calidad de tal.
- La documentación complementaria que acompaña al documento que es objeto de registro.
- Las fotocopias adjuntas al escrito a registrar.
- Los documentos protocolarios, tales como saludas e invitaciones.
- Los informes y contratos.
- Las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Ciudad Autónoma de Ceuta, tampoco serán objeto de registro.

2.- Las peticiones y escritos que el personal de la Ciudad Autónoma de Ceuta, dirijan a la unidad

de Recursos Humanos.

En cualquier caso, los órganos, servicios y unidades de la Ciudad Autónoma de Ceuta, dispondrán de un registro interno de documentos de carácter organizativo, donde se dejarán constancia de aquellos documentos que reciban que no son registrables, pero para su tramitación requieran de un número de expediente, así como, las actuaciones de oficio, si lo requirieran. Los números de registro que asignen los negociados al registrar sus documentos serán diferenciados de los que asigne el Registro General.

TÍTULO IV - ACCESO Y REGULARIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN PARA REGISTRAR

Artículo 13

Los documentos acceden a los Registros mediante su presentación en la correspondiente oficina registral, bien mediante entrega personal, efectuada por los interesados o sus representantes, bien indirectamente, a través del servicio de correos y otros servicios de mensajería, por medios telemáticos o electrónicos.

Artículo 14

La presentación de fotocopias del D.N.I. o N.I.E., como acreditación de interesado quedará supeditada a:

- 1) Que en los procedimientos deba constar copia del D.N.I. o N.I.E.
- 2) Que las solicitudes sean presentadas por persona distinta al interesado o su representante legal.
- 3) Que el medio utilizado para la presentación de la solicitud, no garantice la condición de interesado.

La Oficina de Atención al Ciudadano acreditará la condición de interesado en la presentación de la documentación solicitando la exhibición del D.N.I./N.I.E., o lo poderes correspondientes, haciendo constar al negociado receptor del documento la condición de interesado. Se exceptúan de esta norma los bastanteos de poderes que serán realizados por la Secretaría General o funcionario en quien delegue.

Artículo 15

1.- Se admite la presentación de documentos por telefax o medio análogo cuando legal o reglamentariamente así se establezca o permita. También es posible utilizar tales medios cuando así lo contemplen la respectiva convocatoria o normas de procedimiento, y cuando se trate de escritos de trámite que no afecten a derechos de terceros y que sean posteriormente ratificados por su autor. Para ello ha de enviarse en tiempo el documento original, quedando el interesado en otro caso decaído en su derecho.

2.- Los documentos que se presenten mediante fax durante el horario de funcionamiento de los registros, serán objeto de asiento registral en los términos previstos en el presente Reglamento.

A estos efectos las unidades administrativas receptoras del fax serán responsables de que el asiento registral se efectúe en el mismo día en que se haya recibido, con la excepción prevista en el apartado 4 del presente artículo.

3.- Una vez efectuado el correspondiente asiento registral, el documento transmitido y, en su caso, el reporte de actividad serán remitidos al órgano o unidad administrativa destinataria, quien en su caso, podrá requerir al interesado la presentación del documento original en la forma, plazo y efecto establecidos en el artículo 71. 1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En estos supuestos, en el transcurso del plazo que haya de cumplir la Administración se podrá suspender de conformidad con lo dispuesto en la letra a) del número 5 del artículo 42 de la citada Ley 30/1992.

Una vez lleguen al registro los originales de los documentos presentados mediante fax deberán ser también objeto de asiento registral, se tratarán según el apartado a) del artículo 18 del presente Reglamento, remitiéndose al órgano destinatario que procederá a unirlos.

4.- Los documentos presentados por fax fuera de horario de funcionamiento de las oficinas de registro serán objeto de asiento registral al día siguiente hábil.

5.- En todo caso, y a los efectos del cumplimiento de los plazos por los ciudadanos, se entenderá como fecha de recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones por el órgano o entidad destinataria la que figure en el reporte de actividad del documento transmitido por fax.

6.- A iniciativa del interesado y cuando las normas reguladoras no exijan la presentación de documentos originales, copias auténticas o la firma original en los mismos, podrá utilizarse el fax del Registro General o de los Registros Auxiliares como medio de comunicación para la remisión de escritos y comunicaciones sin necesidad de presentar posteriormente los originales.

7.- Cuando se emitan escritos a otros órganos o personas por este medio, por los empleados del Registro actuante se extenderá diligencia expresiva del resultado de la emisión unida al escrito emitido que se archivará en el expediente.

Cuando los interesados soliciten la transmisión de comunicaciones mediante fax y por este medio se le practiquen notificaciones que hayan de constar en el procedimiento, junto al documento objeto de la notificación se le adjuntará un recibo de su recepción, el cual deberá ser cumplimentado, rubricado y enviado por el mismo procedimiento en el plazo de dos días a la oficina de Registro emisora, la cual remitirá el certificado de la recepción al órgano o servicio administrativo, para que se incorpore al expediente.

Transcurrido dicho plazo sin efecto se cursará la notificación por el procedimiento ordinario.

8.- Los equipos de fax dedicados a este fin deberán estar expresamente autorizados por la Consejería de Presidencia que actuará de acuerdo con los siguientes criterios: utilización de papel normalizado, suficiencia de calidad de recepción e impresión y garantía de integridad.

Artículo 16 Impresos

a) Cuando en los procedimientos se exija un modelo de impreso, estos estarán a disposición de los interesados y serán facilitados por la Ciudad Autónoma de Ceuta.

b) La confección de impresos su diseño, así como la exigencia de documentación requerida que deba constar en él, será competencia del negociado de Registro General. Se elaboran de acuerdo con las exigencias la unidad administrativa competente en el procedimiento y de la normativa vigente.

c) Todos los modelos de impresos será publicados y aprobados por la Consejería de Presidencia.

Artículo 17

Se considerará irregular la presentación de los siguientes documentos:

Aquellos que susciten dudas razonables respecto a la identidad o a la autenticidad de la voluntad de su firmante. Los funcionarios adscritos al Registro podrán requerir acreditación suficiente de dicha identidad como requisito previo a la recepción y registro de una solicitud.

Los carentes de alguno de los requisitos legalmente exigibles. Advertido el error, el funcionario del Registro ha de comunicar al interesado, verbalmente, la necesidad de subsanarlo. Si las deficiencias no son sustanciales, se procederá, a instancia del interesado, al registro e impulso de los documentos presentados.

Las solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a Administraciones con las que la Ciudad no haya suscrito el preceptivo convenio. El funcionario del Registro indicará qué Registros son los idóneos para la presentación de los mismos y se negará a su recepción y constancia en el Registro Ciudad.

Artículo 18

Las solicitudes escritos y comunicaciones para su registro seguirán el siguiente trámite:

a) Las solicitudes presentadas, serán tratadas electrónicamente y transmitidas a la unidad correspondiente una vez finalizado el acto de registro, teniendo el documento electrónico la misma validez que el original, que se devolverá al interesado una vez sellado, o destruido caso

de no requerirse su devolución.

b) Los destinatarios si entendieran que los documentos transmitidos no son de su competencia en el mismo instante de su recepción lo pondrá en conocimiento del Registro General, quien si dilación lo remitirá al destinatario correspondiente.

c) En el menor plazo de tiempo el Registro General remitirá a cada negociado para la incorporación al expediente, los documentos físicos presentados por los interesados, si estos no pudieran ser tratados electrónicamente.

d) Cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizados el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos, cuando deban acompañarse a la solicitud, proyectos, presupuestos, memorias, dossieres, etc., estos documentos deberán presentarse en formato electrónico.

e) Cuando la documentación adjunta se presente en formato electrónico, se hará en aquel que permita su lectura, consulta y procesamiento de datos, según lo dispuesto por la Disposición adicional tercera del presente Reglamento. De esta norma se exceptúa los casos en que la documentación deba presentarse en sobre cerrado como garantía del proceso.

f) Cuando en un procedimiento sea exigida determinada documentación a presentar por el interesado y esta fuera incompleta, la Oficina de Atención al Ciudadano efectuará en el mismo momento el oportuno requerimiento, para que el plazo establecido sea subsanada tal deficiencia, poniendo en conocimiento del interesado las consecuencias de no atender el referido requerimiento.

g) Cuando a la documentación requerida en un procedimiento sea incompleta, el requerimiento establecido en el apartado anterior, se remitirá al negociado correspondiente junto con la documentación presentada.

Artículo 19

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

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

Fecha y hora de la recepción del escrito o documento.

Oficina de Registro (código) y empleado que realiza la anotación.

Identificación de la persona u órgano administrativo remitente.

Número del DNI , NIF o CIF para los registros de entrada.

Identificación de la persona u órgano administrativo al que se envíe.

Referencia sucinta al contenido del escrito o documento que se registre.

Las observaciones que parezcan oportunas.

2.- Cuando se trate de un escrito con idéntico contenido y dirigido a una pluralidad de personas, no será necesario proceder a un asiento y numeración individuales, pudiendo realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los interesados.

Artículo 20

Los ciudadanos pueden exigir copia sellada de la presentación de la solicitud, comunicación o escrito. Para ello, podrá servir el documento original devuelto según lo estipulado por el apartado a) del artículo 18 de este Reglamento. El Registro General cuando los ciudadanos no presenten copias expedirá un recibo de presentación en el que se contenga, además de la fecha de presentación, una referencia del remitente y del destinatario y un extracto del contenido del documento.

Cuando un documento contenga más de una hoja o se acompañe de memorias, proyectos, etc. y el interesado requiera que se le sellen todas las que componen la copia, el personal que lo atiende, comprobará que son idénticas todas las páginas y documentos y estampará en las

copias sello del Registro General, distinto al que figura el de entrada. En el caso de que los documentos adjuntos se presenten en formato electrónico, se expedirá la certificación correspondiente.

Artículo 21

Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por las Oficinas de Registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación.

Las oficinas del Registro únicamente expedirán copias selladas de documentos originales que acompañen escritos, solicitudes o comunicaciones presentadas por el ciudadano a la Administración.

Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de Atención al Ciudadano cotejará la copia y el documento original comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación a los que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

- a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
- b) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

El Registro General llevará un Registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Ciudad Autónoma de Ceuta, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento, o actuación de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada a esta Administración en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

Artículo 22

Las certificaciones de asientos registrales serán firmadas por la Secretaria General, con el visto bueno del Presidente, o persona en quien delegue, debiendo ser rubricada en la esquina superior izquierda del documento, por Jefe de Negociado del Registro. Tales certificaciones serán expedidas sin dilación cuando, a petición de la unidad administrativa correspondiente de la Ciudad, deban incorporarse a procedimientos de urgente e inaplazable tramitación.

TÍTULO V - EL REGISTRO DE SALIDA

Artículo 23

1.- Las unidades administrativas cuando en la tramitación de los expedientes, requieran de trasladar o comunicar a los interesados, decretos, resoluciones, requerimientos, o cualquier otro escrito y deba constar su notificación o comunicación, mediante el sistema de gestión de expedientes procederán a dar asiento en el Registro de salida.

2.- Los traslados de decretos, resoluciones, requerimientos, o cualquier otro escrito dirigidos a Organismos, servicios o unidades administrativas dependientes de la Ciudad Autónoma de Ceuta, se registrarán exclusivamente en los movimientos del programa de gestión de expedientes, sin que deban constar en el Registro de salida.

3.- Se excluyen de lo preceptuado en el punto anterior los organismos Autónomos y las empresas públicas dependientes de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Artículo 24

En la anotación de asientos de salida han de especificarse, como mínimo, los siguientes datos:

- Número de Registro de salida.
- Unidad administrativa y empleado que realiza la anotación - Identificación y dirección a efectos de notificación, de la persona u órgano a quien se dirige la comunicación.
- Resumen del contenido de la comunicación.
- Tipo de notificación que se requiere - Especificación de los plazos para realizar la notificación.
- Las observaciones que parezcan oportunas.

Artículo 25

Una vez realizado el asiento en el registro de salida, se hará traslado sin dilación al Servicio de notificaciones, del escrito y su diligencia de notificación, para su ejecución.

TÍTULO VI - LAS NOTIFICACIONES

Artículo 26

- 1.- Las notificaciones se cursarán en el plazo máximo de diez días, salvo que el procedimiento hubiera sido declarado de urgencia, en cuyo caso el plazo se reducirá a la mitad.
- 2.- Las notificaciones se practicarán en el domicilio indicado por el interesado en la solicitud, o en cualquier otro lugar de trabajo siempre que exista constancia de la presencia del interesado.
- 3.- Si en el domicilio de notificación el interesado estuviera ausente, podrán entregarse la referida notificación a cualquier persona que se encuentre en el domicilio, siempre que conste su identificación y relación con el interesado.
- 4.- Si la notificación no se pudiera realizar, por causas de ausencia, se realizarán en dos intentos, haciendo constar cada uno de ellos en diligencias, que se dejarán en el domicilio de notificación.
- 5.- Se establece un plazo de setenta y dos horas entre el primer y segundo intento de notificación.

Cuando se proceda al segundo intento deberá contemplarse lo estipulado en el párrafo anterior y su realización contemplará al menos una hora de diferencia, en la que se practicó el primero.
- 6.- Si el interesado se negara a firmar, podrá entregársele la notificación, haciendo constar en diligencia la negativa a firmar.
- 7.- Se expresará en diligencia cualquier incidencia que se produzca durante el acto de notificación.
- 8.- En todo caso se estará a lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Artículo 27

- 1.- Cuando el interesado en un expediente, manifieste su interés en recibir las notificaciones en su correo electrónico, la unidad administrativa correspondiente procederá a su remisión electrónica a la dirección indicada por éste.

La indicación de la preferencia en el uso de los medios electrónicos con el consentimiento de su uso, podrá emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

- 2.- El sistema de notificación electrónica dejara acreditación de la fecha y hora en que se produjo la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como, el acceso a su contenido, momento en que la notificación se entenderá practicada a efectos legales.

3.- Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días, o cinco si el trámite es declarado de urgencia, sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material el acceso.

4.- Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas 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, exceptuando los casos previstos en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

5.- Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia el acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, siempre que quede constancia de dichos accesos.

TÍTULO VII - EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 28

El registro telemático de la Ciudad Autónoma de Ceuta realizará las siguientes funciones.

- 1) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos especificados en su norma de creación.
- 2) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- 3) En ningún caso realizará funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.
- 4) El registro telemático tiene su sede en el Registro General de la Ciudad Autónoma de Ceuta, a quien compete la emisión de copias o certificados de los asientos en él efectuados.

Artículo 29 Presentación de escritos y comunicaciones en el registro telemático

- 1) El registro telemático deberá admitir la presentación por este medio de escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos especificados en la dirección electrónica de acceso.
- 2) La presentación tendrá carácter voluntario para los interesados, con excepción de los supuestos contemplados en una norma con rango de ley.
- 3) La recepción de escritos y comunicaciones que no estén incluidos en el punto 1) de este artículo o que hayan sido presentadas por medios diferentes al telemático, no producirán ningún efecto. En estos casos, se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.
- 4) La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro telemático tendrá idénticos efectos a la efectuada en los demás medios admitidos en el presente Reglamento.

Artículo 30 Recepción

- 1) La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro telemático durante las 24 horas de todos los días del año. Se regirá por la fecha y hora oficial española, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al registro. La hora oficial, a efectos del registro telemático, será la correspondiente a la península.
- 2) Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro telemático con la antelación que, en su caso, resulte posible. En el supuesto de interrupción no planificada, siempre que resulte posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique

tal circunstancia.

3) El registro telemático emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. El mensaje de confirmación, que se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y garantice la identidad del registro, tendrá el valor de recibo de presentación previsto en el artículo 22 del presente Reglamento. El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro telemático, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones por aquéllos, se regirá a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles por los siguientes criterios:

- a) Serán considerados días inhábiles para el registro telemático y para los usuarios de éstos sólo los así considerados para todo el territorio nacional y la Ciudad Autónoma de Ceuta en el calendario anual de días inhábiles.
- b) La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en día inhábil para el registro telemático se entenderá efectuada la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de la entrada se inscribirá como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.
- c) El registro telemático no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

TITULO VIII - UTILIZACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 31

La Ciudad Autónoma de Ceuta utilizará la firma electrónica avanzada, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, para la gestión de sus procedimientos, trámites administrativos y en sus relaciones con otras Administraciones Públicas y los ciudadanos, en la medida que técnicamente sea posible su aplicación.

Artículo 32

La implantación y uso de la firma electrónica se basará en los siguientes principios y criterios de actuación:

- a) Seguridad en las relaciones telemáticas.
- b) Autenticidad y conservación de los documentos generados.
- c) Publicidad de las aplicaciones informáticas que empleen la firma electrónica.
- d) Objetividad, transparencia y no discriminación en la presentación de servicios de certificación de firma electrónica avanzada.

Artículo 33

1.- La obtención del «certificado electrónico» permite a su titular relacionarse con la Administración por medio de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas de forma segura.

2.- Los certificados de firma electrónica quedarán sin efecto si concurren algunas de las circunstancias previstas en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

3.- Actuará como oficina de acreditación en la Ciudad Autónoma de Ceuta el Registro General, mediante su Oficina de Atención al Ciudadano.

Artículo 34

- 1.- Podrá solicitar el certificado necesario para la firma electrónica que se incorporará a la «Tarjeta de Identificación Electrónica, T.I.E.», todos ciudadanos residentes en el territorio Nacional.
- 2.- El certificado necesario para la firma electrónica incorporada a la T.I.E. se solicitará presencialmente en la Oficina de Atención al Ciudadano, de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
- 3.- El personal de la Oficina de Atención al Ciudadano, tramitará la expedición y entrega de los certificados electrónicos y a instalación del software y los dispositivos necesarios para el uso de la firma electrónica.

Artículo 35

- 1.- Los ciudadanos podrán utilizar además los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la Ciudad Autónoma de Ceuta:
 - a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al D.N.I., para las personas físicas.
 - b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por la Administraciones Públicas.
 - c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que cada caso se determine.
- 2.- La Ciudad Autónoma de Ceuta utilizará los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzca:
 - a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
 - b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
 - c) Firma electrónica del personal al servicio de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
 - d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a los específicamente acordados entre las partes.

TÍTULO IX - FUNCIONES DE LAS SECCIONES DEL REGISTRO GENERAL

Artículo 36

El Registro, es el encargado del desarrollo de las labores administrativas y de organización que corresponden al Registro General y las descritas en el apartado a) y b) de este artículo.

a) Funciones de Registro

Anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones

Expedición de recibos de presentación de documentos, o sellado de copias de los documentos presentados.

Requerimientos de documentación, cuando en el procedimiento se exija documentación para el inicio del trámite y ésta no se presente.

Compulsa y expedición de copias, según lo preceptuado en el Título VII del presente Reglamento.

El tratamiento electrónico de los documentos recibidos.

Expedición de certificaciones de las actuaciones propias de registro, del vigente padrón de habitantes, de signos externos de riqueza, de tributaciones de IPSI por importación de vehículos, o de cualesquiera otras que puedan asignársele.

b) La tramitación de las peticiones de informes sobre disponibilidad de viviendas, o cuantos otros procedimientos pudiera asignársele.

La Oficina de Atención al Ciudadano, está dedicada a la atención directa de los ciudadanos que se dirijan a la Ciudad Autónoma de Ceuta y tendrá las funciones siguientes:

- 1.- Las establecidas en el apartado a) de este artículo, cuando sea consecuencia de la atención al ciudadano.
- 2.- Atender las consultas formuladas por los ciudadanos cuando se trate de la organización o procedimientos administrativos, o de cualquier otro tipo que le pueda ser asignada
- 3.- Atender las solicitudes de información sobre el estado y tramitación de los procedimientos, siempre y cuando éstos hayan sido instados por los solicitantes. En los restantes casos las peticiones de información o copias de lo actuado, deberán ser solicitadas por escrito y remitidas a la unidad administrativa responsable de la tramitación.
- 4.- Facilitar los impresos requeridos para los distintos procedimientos administrativos informando de la documentación requerida en los mismos.
- 5.- La realización de cotejos y compulsas de documentos tanto públicos como privados solicitados por los ciudadanos,
- 6.- La acreditación de la condición de interesado en los procedimientos, siempre que éste se persone para la presentación de la documentación o actúe mediante representante legal.
- 7.- Cobro de los tributos que deban ser abonadas en el momento de presentar la documentación
- 8.- La emisión de las acreditaciones de residentes en zona O.R.A.
- 9.- Cualesquiera otros procedimientos que le puedan ser encomendados por el Registro.

La Oficina de Atención al Ciudadano tendrá su sede en el Palacio Autonómico. La Consejería de Presidencia podrá crear otras oficinas cuando así se estime.

El Servicio de Notificaciones, es el encargado de realizar las notificaciones que requieran los distintos procedimientos administrativos que se tramitan, encargándose de la gestión de la correspondencia recibida o remitida por correos.

Este servicio tiene a su cargo la notificación de las convocatorias de los órganos de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Ceuta, excluyendo los Organismos Autónomos, Fundaciones y Sociedades Mercantiles dependientes de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

TÍTULO X - FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

Artículo 37

Las Oficina de Atención al Ciudadano del Registro General, permanecerá abierta en días hábiles de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 y 16 a 18, salvo los días de horario especial establecidos por la Consejería de Presidencia y publicado en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

El sistema de citas previas para la atención al ciudadano, se cerrará en horario de mañana a las 13, 50 no concediendo mas citas hasta las 16 horas.

Los registros auxiliares permanecerán abiertos en días hábiles de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas.

El personal adscrito a los Registros serán garantes de la certeza de los datos registrales y de la autenticidad del documento electrónico obtenido del original.

TÍTULO XI - COMPULSAS Y COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS

Artículo 38

1.- El Registro y la Oficina de Atención al Ciudadano únicamente compulsarán o cotejarán copias de documentos originales.

2.- Cuando en un procedimiento deban constar copias compulsadas de los documentos se realizará el cotejo de los documentos originales y sus copias comprobando la identidad de sus contenidos. Se devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, - una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas -, a la solicitud, escrito o comunicación a los que se acompañe, para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó, así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

Las copias compulsadas o cotejadas tendrán la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acrediten la autenticidad del documento original.

3.- Los Ciudadanos podrán solicitar de la Oficina de Atención al Ciudadano, la compulsas de documentos tanto públicos como privados, que no vayan a surtir efecto en esta Ciudad Autónoma, debiendo aportar para ello documento original y copia del mismo. El personal de la Oficina a la vista de los documentos presentados, cotejará ambos y extenderá la diligencia de compulsas en la copia.

El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó, así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

Las copias compulsadas o cotejadas en ningún caso acreditan la autenticidad del documento original.

4.- Los ciudadanos podrán solicitar en cualquier momento copias auténticas de los documentos públicos administrativos o compulsados que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Ciudad Autónoma de Ceuta. En estos casos las diligencias de compulsas serán competencia del servicio o unidad administrativa afectado según el ámbito competencial, y efectuadas por el funcionario que tenga delegada la firma de los Traslados y Resoluciones en cada Consejería. Caso de no existir funcionario con delegación de firma o en ausencia de éste, si no hubiere quien le sustituya, las compulsas se realizarán por la Secretaría General.

Artículo 39

La copia auténtica o documento compulsado, podrá ser solicitada por los titulares de los datos nominativos contenidos en el documento o por tercero que acredite un interés legítimo en su obtención.

Si el documento contiene datos personales, la copia sólo podrá ser solicitada por sus titulares o con su expreso consentimiento.

Artículo 40

La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos, figurará la acreditación de la autenticidad de la copia, identificándose el órgano, archivo y organismo emisor del documento original, así como la persona responsable de su custodia.

Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones Públicas y los interesados.

Artículo 41

La solicitud de copia auténtica podrá ser denegada por resolución motivada cuando concurren razones de protección del interés público o de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:

- a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.
- b) Copias de documentos emitidos en el curso de una investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de

terceros o las diligencias que se estén practicando.

c) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

d) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.

Disposiciones Adicionales

Primera

Se faculta al Consejero de Presidencia de la Ciudad Autónoma de Ceuta para dictar las instrucciones necesarias en orden al desarrollo del presente Reglamento.

Segunda

Anualmente, se harán públicos la lista actualizada de las Oficinas de Registro, los sistemas de acceso y el horario de aquéllas.

Tercera

Se faculta a la Unidad Técnica de Proceso de Datos a que determine los formatos aplicables a la presentación de documentos en soporte electrónico.

Cuarta

Cuando las Consejerías tengan que convocar procedimientos que puedan suponer una afluencia masiva de solicitudes, el plazo de presentación de éstas, se acordará con el Registro General, quien informará sobre las fechas idóneas, evitándose que puedan coincidir en el tiempo dos o más procedimientos de este tipo.

Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Ceuta.