



## **CRITERIS REGULADORS DEL REGISTRE DE DOCUMENTS DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'EDUCACIÓ I TREBALL**

### **TÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS**

- Article 1.- Funcions
- Article 2.- Organització del registre
- Article 3.- Ubicació del Registre
- Article 4.- Mitjans de presentació de documents

### **TÍTOL II DEL REGISTRE GENERAL DE DOCUMENTS.**

#### **CAPÍTOL I FUNCIONAMENT DE LES OFICINES DE REGISTRE**

- Article 5.- Horaris de funcionament
- Article 6.- Funcions del registre

#### **CAPÍTOL II PRESENTACIÓ D'ESCRITS I SOL·LICITUDS**

##### **Secció primera Disposicions generals**

- Article 7.- Lloc de presentació
- Article 8.- Dades i requisits dels escrits i sol·licituds
- Article 9.- Documentació complementària
- Article 10.- Rebutj de presentació
- Article 11.- Sol·licituds adreçades a altres administracions públiques
- Article 12.- Representació

##### **Secció segona De la presentació de documents originals, de la compulsada de documents i de l'expedició de còpies autèntiques**

- Article 13.- Documents originals.
- Article 14.- Presentació de còpies compulsades.
- Article 15.- Expedició de còpies autèntiques de documents administratius.

##### **Secció tercera Efectes de la presentació de sol·licituds**

- Article 16.- Efectes de la presentació de sol·licituds.

##### **Secció quarta Tractament i circuit de la correspondència dirigida a l'IMET**

- Article 17.- Correspondència adreçada a l'IMET o a qualsevol dels seus òrgans.
- Article 18.- Correspondència adreçada als treballadors de l'IMET.
- Article 19.- Correspondència adreçada als Sindicats.
- Article 20.- Correspondència emesa per un organisme judicial.
- Article 21.- Altres supòsits.

### **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

- Primera.- Creació i registre de bases de dades personals.
- Segona.- Pagina web.



## CRITERIS REGULADORS DEL REGISTRE DE DOCUMENTS DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'EDUCACIÓ I TREBALL

### TÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS

Article 1.- Funcions.- El Registre General de l'IMET té com a funció acreditar l'entrada i recepció dels documents que es presenten, així com la sortida de tots els escrits i notificacions que emanen de l'IMET, de conformitat amb allò que disposen els articles 38 de la Llei de Règim Jurídic i del Procediment Administratiu Comú i 151 i següents del Reglament d'Organització i Funcionament de les Entitats Locals.

Article 2.- Organització del registre.- El Registre General s'organitza en base a un Registre General d'ENTRADA i 4 Registres de SORTIDA, un per a cada Servei (Gestió, Treball, Educació i EFAV) així com aquells registres telemàtics que poguessin crear-se, de forma coordinada, interconnectada i integrada informàticament, de conformitat amb la normativa que els regula i amb aquest reglament.

Article 3.- Ubicació del Registre.- L'oficina del Registre General d'entrada de l'IMET s'ubica a l'INFOIMET i els diferents Registres de sortida per a cada un dels serveis s'ubiquen al Servei de Gestió de l'IMET.

Article 4.- Mitjans de presentació de documents.- Fins que no entri en funcionament el registre telemàtic de l'IMET els escrits i sol·licituds adreçats a l'IMET s'hauran de presentar en format paper.

### TÍTOL II DEL REGISTRE GENERAL DE DOCUMENTS.

#### CAPÍTOL I FUNCIONAMENT DE LES OFICINES DE REGISTRE

Article 5.- Horaris de funcionament

- 1) L'horari de l'oficina del Registre General d'entrada, situat a l'INFOIMET, serà el que s'especifiqui a l'apartat corresponent de la pàgina WEB de l'IMET per a cada període.
- 2) Els Registres de sortida de cada un dels Serveis de l'IMET funcionaran tots els dies hàbils, durant l'horari de treball del Servei de Gestió de l'IMET, a excepció dels períodes de vacances d'agost i Nadal, en els quals, l'IMET resta tancat.
- 3) A l'oficina del Registre General d'entrada (INFOIMET) hi haurà sempre en un lloc ben visible un rètol en el que s'informi als ciutadans dels seus horaris d'obertura i atenció al públic, a efectes del Registre. Aquesta informació haurà de constar igualment al web municipal.



Article 6.- Funcions del registre

- 1) Els escrits que els ciutadans presentin a l'oficina del Registre General de l'IMET (INFOIMET) i que vagin adreçats a d'altres administracions públiques, s'entendran vàlidament presentats als efectes de còmput de terminis sempre que l'IMET hagi subscrit el corresponent conveni de col·laboració, de conformitat amb allò que disposa l'article 38.4 de la LRJPAC.
- 2) El personal assignat a l'oficina del Registre General d'entrada de l'IMET serà l'encarregat d'informar als ciutadans de quines son les administracions públiques amb les quals l'IMET ha subscrit un conveni de col·laboració.
- 3) El personal assignat a l'oficina del Registre General d'entrada de l'IMET, desenvolupa les funcions següents :
  - a) La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a qualsevol òrgan de l'IMET, o qualsevol dels organismes i entitats previstos a l'article 8 d'aquest Reglament amb els que s'hagi subscrit conveni a l'efecte.
  - b) L'expedició de rebuts de la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
  - c) Anotació dels assentaments d'entrada de les sol·licituds, escrits i comunicacions, de conformitat amb el que disposen els apartats 2 i 3 de l'article 38 de la Llei 30/1992, LRJPAC.
  - d) L'expedició de còpies segellades dels documents originals que els ciutadans hagin aportat amb una sol·licitud, escrit o comunicació així com el registre d'aquesta expedició.

En el cas d'expedients complexos, es podrà remetre al servei competent per a segellar les còpies de la documentació complementària.
  - e) La realització de confrontacions i l'expedició de còpies compulsades de documents originals aportats pels interessats en els termes previstos a la secció segona d'aquest Reglament.
  - f) Qualsevol altre que se li atribueixi legalment o reglamentàriament.
  - g) El superior criteri en cas de discrepàncies o dubtes sobre la recepció o remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions.
  - h) La de constància i certificació en supòsits de litigi.
  - i) El superior criteri en matèria de codificació.
- 4) El Servei de Gestió de l'IMET, en referència als Registres de sortida dels diferents Serveis, desenvolupa les funcions següents:
  - a) Anotació dels assentaments de sortida de les sol·licituds, escrits i comunicacions, de conformitat amb el que disposen els apartats 2 i 3 de l'article 38 de la Llei 30/1992, LRJPAC.
  - b) La remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions a les persones, òrgans o unitats destinataris, d'acord amb el que disposa l'apartat 2 de la LRJPAC.
  - c) Qualsevol altre que se li atribueixi legalment o reglamentàriament.
  - d) El superior criteri en cas de discrepàncies o dubtes sobre la recepció o remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions.
  - e) La de constància i certificació en supòsits de litigi.
  - f) El superior criteri en matèria de codificació.



## CAPÍTOL II PRESENTACIÓ D'ESCRITS I SOL·LICITUDS

### Secció primera Disposicions generals

Article 7.- Lloc de presentació.- Els ciutadans podran presentar les sol·licituds, escrits i documents adreçats a l'IMET directament en el Registre General d'entrada, situat a l'INFOIMET, d'acord amb el que disposa aquest Reglament.

També es podran presentar les sol·licituds, escrits i documents adreçats a l'IMET a:

- Les oficines de Correus, en la forma establerta reglamentàriament.
- Les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- Les oficines de registre dels òrgans que pertanyin a altres entitats locals, amb les quals l'IMET hagi subscrit el corresponent conveni de col·laboració.

En tots aquests casos, l'interessat haurà de notificar aquest fet a l'IMET mitjançant un correu electrònic a l'adreça [personal@imet.cat](mailto:personal@imet.cat) el mateix dia de la presentació de la documentació, adjuntant còpia de la instància i indicant l'Administració Pública, oficina de Correus o representació diplomàtica o oficina consular remitent i el procés en el qual es presenta l'aspirant en el seu cas.

### Article 8.- Dades i requisits dels escrits i sol·licituds

- 1) Les sol·licituds presentades pels ciutadans al Registre General d'entrada de l'IMET hauran d'incloure les dades a que fa referència l'article 70 de la LRJPAC, a més de les que puguin ser requerides per la normativa concreta reguladora del procediment o tràmit que es tracti.
- 2) Si la sol·licitud o document que es presenta al registre no compleix els requisits demanats, per manca de dades o dels documents necessaris, es considerarà que opera allò que reglamentàriament estableix l'article 71 de LRJPAC, pel que fa a l'esmena i millora de la sol·licitud.
- 3) L'IMET establirà models i sistemes normalitzats de sol·licituds. Els models estaran a disposició dels interessats a l'oficina del Registre General d'entrada, situada a l'INFOIMET.
- 4) Es consideraran susceptibles de ser incorporats al registre i, per tant registrables, els models oficials confeccionats per l'IMET, documents de sol·licitud, escrits i comunicacions que sota la forma d'ofici, carta o telegrama, es presentin personalment, tingui entrada per correu o qualsevol dels mitjans legalment previstos, sempre que estiguin directament subscrits per persona degudament identificada i que no sigui fotocòpia de document o facsímil. No caldrà registrar la correspondència interna i de intercomunicació entre els diferents Serveis de l'IMET. Tampoc es registraran els documents de propaganda, encara que continguin especificada una destinació, ni els escrits anònims.
- 5) Malgrat que el mitjà anomenat Fax, no compleix totalment els criteris establerts a l'article 38 de la LRJPAC, en l'apartat incorporat per la Llei 24/2001, de 27 de desembre de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social, els documents tramesos mitjançant Fax, es registraran el dia que arribin a l'IMET, però la seva eficàcia restarà condicionada al lliurament del document original en el termini de 10 dies previ requeriment de subsanació.



- 6) Els correus electrònics sense signatura digital no seran registrats, a excepció dels remesos pels docents i/o formadors que hagin acceptat i autoritzat prèviament la utilització del correu electrònic com a mitjà de comunicació amb l'IMET mitjançant sol·licitud per escrit, especificant en la mateixa la seva adreça de correu electrònic.

A aquests efectes, els docents i/o formadors que optin per aquest mitjà de comunicació, hauran de sol·licitar-ho mitjançant aquest model de sol·licitud :

***“Jo, NOM I COGNOMS, formador / instructor del curs XXX, informo a l'Institut Municipal d'Educació i Treball que el meu mitjà de comunicació amb l'IMET serà a partir d'ara mitjançant correu electrònic i, per tant, autoritzo a l'IMET al registre de peticions, renúncies, o qualsevol dret substancial que afecti a la relació que jo pugui tenir amb l'IMET.”***

En aquests casos, s'efectuarà el corresponent registre del correu electrònic en el Registre General d'entrada de l'IMET.

- 7) Totes les comunicacions adreçades per les Administracions Públiques (Generalitat, Diputació, etc.) que la seva forma de comunicació sigui mitjançant documents electrònics (a través de l'EACAT o xarxes similars), es registraran tal com si es tractessin de sol·licituds i/o instàncies presentades físicament al Registre General d'entrada de l'IMET.

#### Article 9.- Documentació complementària

1. L'existència de models normalitzats de sol·licituds no impedeix que els ciutadans puguin afegir-hi elements complementaris que considerin d'interès per completar o precisar el seu contingut. Aquests elements hauran d'ésser tinguts en compte per l'IMET. La documentació complementària haurà d'estar breument relacionada a l'escrit de presentació.
2. El personal del Registre General d'entrada comprovarà que a la sol·licitud s'acompanyen els documents que s'hi relacionen. En el cas d'observar alguna discrepància entre els documents que s'enumeren a la sol·licitud i els realment adjunts, es farà constar per diligència que quedarà incorporada a l'escrit.

#### Article 10.- Rebut de presentació

1. El personal del Registre General d'entrada lliurarà als interessats un rebut que acrediti la presentació del document, on hi consti de manera clara, la data i hora de presentació i el número de registre assignat.
2. El rebut de presentació pot consistir en una còpia de la sol·licitud amb el segell d'entrada del registre amb les dades esmentades anteriorment.

Article 11.- Sol·licituds adreçades a altres administracions públiques.- La presentació en el Registre General d'entrada de l'IMET de sol·licituds i escrits adreçats a d'altres administracions públiques amb les quals s'hagi signat un conveni de col·laboració per a aquesta funció, s'acreditarà mitjançant l'estampillat d'un segell en el qual s'hi farà constar que l'escrit ha estat presentat a l'emparament d'allò que disposa l'article 38.4 de la LRJPAC.



## Article 12.- Representació

1. En el moment de presentació de qualsevol documentació al Registre General d'entrada de l'IMET, caldrà acreditar la identitat de la persona que comparegui a fer la presentació, mitjançant l'exhibició de qualsevol dels documents oficials considerats vàlids per la normativa reguladora vigent. En el cas que qui signa l'escrit no sigui la mateixa persona que el presenta, l'encarregat del registre farà constar la identitat del representant.
2. En els casos previstos a l'article 32 de la LRJPAC, els interessats que actuïn en nom d'una altra persona física o en nom d'una persona jurídica, hauran d'acreditar la representació que exerceixen o la condició amb que actuen mitjançant qualsevol mitjà vàlid en dret, els quals, en principi són: document públic (poder notarial) o privat, amb firma notarialment legitimada.
3. La representació podrà acreditar-se també mitjançant una compareixença del representat davant de l'IMET, el la qual el primer confereixi al representant la seva representació en el procediment administratiu corresponent. Per actes i gestions de tràmit, la representació es presumirà. A aquests efectes, l'IMET considerarà com a actes de tràmit, tots aquells que no es corresponguin a la formulació de sol·licituds, interposició de recursos, desestiment d'accions i renúncia de drets en nom d'altri, d'acord amb allò que disposa l'apartat segon de l'article 32 de la Llei 30/1992 LRJPAC.
4. Quan els documents que acreditin la representació ja estiguin en poder de l'IMET, els interessats no estaran obligats a aportar-los de nou. En aquest cas, caldrà que en la seva sol·licitud assenyalin de manera clara el procediment en el qual va quedar acreditada la representació i incorporin a més una declaració, on sota la seva responsabilitat manifestin que les facultats de representació romanen sense modificació.
5. Qui actuï en representació d'una entitat associativa inscrita al registre municipal d'entitats i associacions, no haurà de presentar la documentació acreditativa, sinó únicament una declaració responsable de la vigència de les seves facultats.

### **Secció segona.**

#### **De la presentació de documents originals, de la compulsada de documents i de l'expedició de còpies autèntiques**

## Article 13.- Documents originals

1. Quan les normes reguladores del procediment administratiu demanin l'aportació de documents originals que hagin de ser retornats, com per exemple documents d'identificació, titulacions acadèmiques i d'altres documents acreditatius per a la seva inclusió en un expedient de selecció de personal i/o experts, els ciutadans tindran dret a que el Servei de Gestió de l'IMET els hi expedeixi en el moment de la presentació una còpia segellada del document original.

El personal del Registre General d'entrada de l'IMET no estarà obligat a expedir còpies segellades de documents originals que els ciutadans no acompanyin amb les sol·licituds o escrits que presentin.

2. Per a l'expedició de la còpia segellada, el ciutadà la presentarà juntament amb el document original. El personal del Registre General d'entrada de l'IMET comprovarà la identitat de contingut entre la còpia i el document original, la unirà a la sol·licitud presentada i lliurarà al ciutadà la còpia en la qual hi figurarà una diligència que haurà de contenir les dades següents:



- Data de lliurament del document original i lloc de presentació.
  - Òrgan destinatari del document original i extracte de l'objecte del procediment o actuació per la tramitació del qual s'aporta.
3. La còpia segellada acredita que el document original es troba en poder de l'IMET, amb la qual cosa el ciutadà podrà exercir el dret reconegut a l'article 35 f. De la LRJPAC, de no estar obligat a presentar documents que ja es trobin en poder de l'IMET.
  4. La devolució dels documents originals que preceptivament no hagin de formar part d'un expedient administratiu, es produirà a sol·licitud de l'interessat, un cop finalitzada l'actuació corresponent.
  5. Per a la devolució del document, l'interessat haurà de lliurar a l'IMET la còpia segellada en rebre l'original. Si no pogués disposar de la còpia per haver-la perdut o haver-se destruït accidentalment, el ciutadà haurà de lliurar una declaració escrita en la que es posi de manifest aquesta circumstància.

#### Article 14.- Presentació de còpies compulsades

1. Quan les normes reguladores del procediment administratiu prevegin l'aportació de còpies compulsades de documents originals, els ciutadans podran presentar els originals al Registre General d'entrada de l'IMET per a la seva compulsada, tenint dret a la devolució immediata dels documents originals un cop comprovada la seva identitat entre original i còpia.
2. El personal adscrit al Registre General d'entrada de l'IMET compulsarà les còpies dels documents originals que els ciutadans presentin juntament amb els escrits i sol·licituds.
3. No s'expediran còpies compulsades de documents originals que no vagin acompanyats d'una sol·licitud o escrit adreçat a l'IMET o a una altre Administració, sempre, en aquest últim cas, que la sol·licitud sigui presentada al Registre General d'entrada de l'IMET.
4. Els ciutadans hauran de presentar juntament amb l'original, una còpia, la qual serà compulsada pel personal del Registre General d'entrada de l'IMET, prèvia comprovació de la identitat de contingut. L'original es tornarà al ciutadà i la còpia compulsada s'unirà a l'escrit o sol·licitud. La diligència de compulsada expressarà la data d'emissió i la identitat de la persona que l'expedeix.
5. La còpia compulsada tindrà la mateixa validesa que el document original en el procediment que es tracti, però no acreditarà la seva autenticitat, essent vàlida únicament per al funcionament intern de l'IMET en el procediment concret per al qual s'hagi presentat la documentació.

#### Article 15.- Expedició de còpies autèntiques de documents administratius

- 1) Els ciutadans podran sol·licitar l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que hagin estat vàlidament emesos per l'IMET. Es consideren com a documents públics administratius els enumerats a l'article 6 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- 2) Les còpies autèntiques dels documents administratius tenen la mateixa validesa i eficàcia que aquests, produint els mateixos efectes davant els particulars i les administracions públiques.
- 3) L'expedició de còpies autèntiques de documents públics de l'IMET correspon al Secretari de L'IMET en ús de la funció de fe pública.



- 4) Els particulars demanaran l'expedició de la còpia autèntica al Servei de l'IMET que va emetre el document original, identificant de manera indubtable el document o documents la còpia dels quals es demana.
- 5) Les sol·licituds referides a documents públics que continguin dades nominatives podran ser presentades pels propis interessats o per tercers que acreditin un interès legítim en la seva obtenció.

Si el document conté dades personals que puguin afectar al dret a la intimitat dels seus titulars, la còpia només podrà ésser expedida a sol·licitud del propi interessat. Si, a més, hi haguessin dades personals relatives a d'altres persones, només s'expedirà la còpia amb el consentiment previ de la resta d'afectats.

- 6) La sol·licitud d'expedició d'una còpia autèntica podrà ser desestimada quan hi concorrin raons de protecció de l'interès públic o interessos de tercers, quan així ho disposi una norma legal o reglamentària, i en tot cas en els supòsits següents:
  - Inexistència o pèrdua del document original o de les dades que conté.
  - Que l'expedició de la còpia pugui posar en perill la protecció de drets i llibertats de tercers o la bona finalitat d'investigacions que s'estiguin realitzant.
  - Còpies de documents que continguin informació sobre matèries objecte de protecció específica per la normativa vigent.
  - Còpies de documents que continguin dades sanitàries personals, si les disposicions aplicables impedeixen exercir el dret d'accés.
- 7) L'expedició de la còpia s'efectuarà mitjançant la transcripció íntegra del contingut del document original, o la seva reproducció per qualsevol mitjà mecànic, informàtic o telemàtic. En aquest cas, caldrà acreditar l'autenticitat de la còpia identificant l'òrgan, l'arxiu i l'organisme que l'expedeix i la persona responsable de l'expedició.

### **Secció tercera.** **Efectes de la presentació de sol·licituds**

#### Article 16.- Efectes de la presentació de sol·licituds

- 1) La presentació de sol·licituds, escrits i documents per qualsevol dels mitjans admesos, tindrà els efectes establerts per la normativa reguladora en cada cas.
- 2) La data d'entrada dels escrits al Registre General de l'IMET determina l'inici del còmput dels terminis que hagi de complir l'IMET, en particular el termini màxim per resoldre i notificar.

### **Secció quarta** **Tractament i circuit de la correspondència dirigida a l'IMET**

#### Article 17.- Correspondència adreçada a l'IMET o a qualsevol dels seus òrgans

Tota la correspondència, amb o no acusament de rebuda, adreçada a l'IMET, Servei, Presidència, Vicepresidència, Gerència, es registrarà i es farà l'acusament de rebuda, si escau, al menys que aparegui la paraula "personal" o "confidencial", tot això amb les excepcions que regulen els presents criteris.





#### Article 18.- Correspondència adreçada als treballadors de l'IMET

Tota la correspondència, amb i no acusament de rebuda, adreçada als treballadors/res, quan aparegui a més el nom d'IMET, Servei, etc., o el càrrec del treballador, s'obrirà i es registrarà i s'acusarà rebuda si s'escau. Si la correspondència s'adreça exclusivament a nom d'un treballador/ra sense més especificació i aquest és de caire judicial, es registrarà i s'acusarà rebuda, si s'escau.

En els altres supòsits s'avisarà al treballador per entregar-li la correspondència i signar, si és el cas, l'acusament de rebuda.

Em ambdós casos se li farà signar una diligència conforme la correspondència rebuda és estrictament personal; en altre cas, la correspondència s'haurà de registrar.

#### Article 19.- Correspondència adreçada als Sindicats

La correspondència de tot tipus adreçada als sindicats (CCOO, UGT, etc.), o a alguna persona donada la seva condició de delegat sindical (per exemple : "PEDRO PÉREZ – UGT"); es deixaran a la bústia corresponent.

#### Article 20.- Correspondència emesa per un organisme judicial

Tota la correspondència remesa per un organisme judicial adreçada a l'IMET o a algun lletrat que hagi assumit la defensa jurídica de l'IMET, serà oberta i registrada de forma ordinària, es signarà l'acusament de rebuda, s'enviarà l'original al lletrat i còpia a la Secretaria de l'IMET via correu intern. També s'haurà d'enviar via correu electrònic una còpia escanejada de l'escrit al lletrat destinatari i a la Secretaria de l'IMET.

#### Article 21.- Altres supòsits

- Quan la gestió de la correspondència pügui generar algun tipus de dubte, es plantejarà al Secretari de l'IMET que determinarà el que sigui procedent.
- Tota altre correspondència que no arribi al Registre de l'IMET, s'haurà de passar pel Registre General d'entrada de l'IMET per que sigui registrada.
- La publicitat mai no es registrarà.

---

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

### Primera.- Creació i registre de bases de dades personals.

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que desenvolupa la llei anterior, es constata la creació dels fitxers automatitzats necessaris pel tractament de les bases de dades de caràcter personal que es continguin tant al registre telemàtic general, com als registres telemàtics especials o específics que es puguin crear.

### Segona.- Pagina web.

La pàgina web oficial de l'IMET contindrà informació sobre el catàleg de tràmits i procediments vigents, fent menció expressa a aquells que admetin la possibilitat de tramitació telemàtica. El catàleg expressat serà objecte d'actualització permanent.