

Aprovades per decret de l'Alcaldia de data 30 de setembre de 2009:*Expedient núm. 3-113/2009*

Partida	Tipus	Descripció	Altes	Baixes
48915 0608 41310	MC7	Control sanitari d'animals		6.180,00
22719 0608 41310	MC8	Altres contractes de serveis	6.180,00	
22109 0801 12110	MC7	Altre material de consum no inventariable		24.092,28
22109 0101 12310	MC8	Altre material de consum no inventariable	24.092,28	
22706 0801 12110	MC7	Estudis i treballs tècnics		30.921,13
22706 0101 13208	MC8	Estudis i treballs tècnics	30.921,13	
22610 0605 12110	MC7	Altres despeses compra serveis		7.000,00
22109 0101 12310	MC8	Material de consum no inventariable	7.000,00	
47033 9901 12110	MC7	Convenis		25.000,00
15200 0801 12110	MC8	Contingències	25.000,00	
22706 0301 44030	MC7	Altres contractes de serveis		30.000,00
46731 0301 44510	MC8	A Agència Local Ecologia Urbana	30.000,00	
			<u>123.193,41</u>	<u>123.193,41</u>

Instruccions

Decret. En ús de les facultats delegades a aquesta Alcaldia per l'article 13.1 de la Carta Municipal de Barcelona, disposo:

Aprovar la Instrucció per al funcionament del Registre General de l'Ajuntament de Barcelona.

Donar-ne compte al Plenari del Consell Municipal.
Publicar-la a la *Gasetta Municipal*.

Barcelona, 9 de setembre de 2009. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.

(Ref. 4309)

INSTRUCCIÓ PER AL FUNCIONAMENT DEL REGISTRE GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, regula, a l'article 38, la necessària existència d'un registre general d'entrada i sortides d'escrius, sol·licituds i comunicacions en els òrgans administratius. El servei del Registre General de l'Ajuntament de Barcelona fou regulat mitjançant la Instrucció 2172 (3/99) per al funcionament del Registre General d'Entrada de

documents, ja que el mòdul relatiu a la sortida de documents de l'aplicació informàtica que servia de suport al Registre General no va ser desenvolupat.

Durant els darrers anys, l'aplicació del Registre General ha anat quedant desfasada i, en plantejar-se la necessitat d'adaptar l'esmentat Registre i la seva aplicació a les noves necessitats, s'ha palesat també la necessitat inajornable d'implementar el registre de sortida.

D'altra banda, la necessària adaptació del registre telemàtic, que passa a anomenar-se registre electrònic, se suggereix a les noves disposicions de la Llei 11/2007 de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics (LAE, en endavant), i de l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica (ORAE, en endavant), quina modificació va ser aprovada definitivament pel Plenari del Consell Municipal el propassat dia 30 de gener.

Mitjançant la present instrucció es modifica la regulació del Registre General a fi d'adaptar-la a l'indicat en aquesta exposició de motius i es crea el Registre electrònic.

Per tal de regular el funcionament del Registre General de l'Ajuntament de Barcelona com a servei, les funcions del qual tenen com a finalitat preservar els drets dels ciutadans i del propi Ajuntament, en

ús de les atribucions conferides a aquesta Alcaldia pels articles 13.1.a) i 26.2.d) de la Carta municipal de Barcelona, dicto la següent Instrucció.

CAPÍTOL I. EL REGISTRE GENERAL: ESTRUCTURA ORGÀNICA I FUNCIONS

Article 1. Registre General

L'Ajuntament de Barcelona disposa d'un Registre General únic, presencial i electrònic, d'entrada i sortida de documents. El Registre General està integrat pel Registre General central i pels Registres auxiliars, els quals poden tenir caràcter territorial, sectorial i electrònic.

Les entrades i sortides de documents podran tenir lloc mitjançant qualsevol dels suports admesos per la normativa vigent que siguin compatibles amb l'aplicació informàtica de què disposi l'Ajuntament i que, a més a més, compleixin els requisits tècnico-legals per garantir la identitat, autenticitat i integritat del document així com també la conservació de la documentació.

Els assentaments del registre electrònic s'integren dins el Registre general únic de l'Ajuntament de Barcelona. El règim jurídic i de funcionament aplicable a aquell serà el previst en aquesta Instrucció i a l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica en què es preveu la seva existència.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Podran integrar-se en el Registre General, els organismes i les entitats de dret públic vinculades o dependents de l'administració municipal que utilitzin l'aplicació de Registre General de l'Ajuntament de Barcelona. Aquests registres també tindran la consideració de registres auxiliars.

Es podran admetre sol·licituds, escrits i comunicacions competència d'altres administracions públiques amb les quals se signi, prèviament, el conveni corresponent basat en els principis de reciprocitat i de compatibilitat de les aplicacions informàtiques respectives. Aquests convenis podran preveure tant la possibilitat de practicar assentaments en l'aplicació de registre de l'administració receptora, els quals després seran transportats a l'aplicació del Registre General de l'Ajuntament de Barcelona, passant a ser assentaments d'aquest Registre General, com la possibilitat de donar accés a l'aplicació del Registre General de l'Ajuntament de Barcelona a fi que pugui practicar directament assentaments en aquesta aplicació. L'accés a l'aplicació del Registre General de l'Ajuntament de Barcelona estarà limitada, en tot cas i de forma exclusiva, a la pràctica de l'assentament d'entrada de les sol·licituds, escrits i comunicacions que, adreçats a l'Ajuntament de Barcelona, hagin estat rebuts per l'altra administració signatària del conveni.

La llista de convenis de col·laboració a què fa referència l'apartat anterior es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

Article 3. Registres que s'integren dins el Registre General

La creació i supressió de Registres auxiliars haurà de ser aprovada, d'acord amb el procediment legalment establert, per l'òrgan competent del Sector de Serveis Generals donant compte a la Direcció d'Administració General que actua de referent, i publicada en el mitjà oficial escaient. El procediment per a la creació i supressió d'aquests registres s'inclourà en el protocol elaborat a aquests efectes.

L'òrgan competent del sector de serveis generals serà el que se'n derivi de l'estructura orgànica de l'Ajuntament de Barcelona i aquest adoptarà les resolucions per delegació de l'Alcaldia, la qual es conferirà expressament mitjançant decret de delegació.

Tots els registres que integren el Registre General faran servir la mateixa aplicació de registre tan d'entrada com de sortida.

La llista de registres i de les seves oficines, si s'escau, es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona i haurà d'anar-se actualitzant a efectes d'informació de la ciutadania. Aquesta llista haurà d'especificar quins d'aquests registres funcionen, al seu torn, com a Oficines d'atenció a la ciutadania.

Podran crear-se registres auxiliars "ad hoc", seguint els requisits de procediment, òrgan competent i publicitat a què fa referència el paràgraf primer i segon d'aquest punt, per tal d'atendre circumstàncies excepcionals que hauran d'acreditar-se degudament en el procediment de creació. Aquests registres tindran la consideració de Registres auxiliars i, un cop desapareguda la circumstància excepcional que motiva la seva creació i implementació, seran suprimits d'acord també amb els requisits de procediment, òrgan i publicitat que regeixen per a la seva creació.

Article 4. La funció del Registre General

El Registre General és l'instrument que estableix aquesta Administració per controlar el flux de comunicació entre l'Ajuntament de Barcelona i els ciutadans o altres organitzacions i que dóna fe de si s'ha donat o no aquesta comunicació. La finalitat Registre General és preservar els drets dels ciutadans i els de la pròpia administració.

CAPÍTOL II: FUNCIONAMENT DEL REGISTRE GENERAL

Secció 1a: Horaris i personal

Article 5. Horaris. Distinció horaris: Registre electrònic i Registre presencial.

El Registre electrònic funcionarà tots els dies de l'any, durant les 24 hores del dia, tal com estableix l'article 31.3 de l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica. Als efectes de còmput de terminis, la recepció de documents en un dia inhà-

bil s'entendrà efectuada el primer dia hàbil següent. La data i hora per la qual es regeix aquest registre és l'establerta pel ROA (Reial Institut i Observatori de l'Armada) que és l'oficial d'Espanya.

El registre presencial funcionarà tots els dies de l'any que siguin hàbils a la ciutat de Barcelona. Periòdicament es publicarà, també a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona, la relació de registres, i d'oficines si s'escau, i els seus horaris de funcionament, incloses aquelles que siguin, a més, oficines d'atenció al ciutadà.

Els registres auxiliars no territorials establiran l'horari en funció dels seus recursos i necessitats, tot donant compte al funcionari encarregat del Registre General a efectes de fer-los públics en els termes indicats al paràgraf anterior.

Per raons de seguretat jurídica, els horaris hauran de tenir vocació de permanència. La seva modificació només serà possible per causa motivada i haurà de publicitar-se en els mitjans de premsa i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

Article 6. Personal del registre

L'exercici de la funció de registre resta reservat, en els termes de la legislació aplicable, al personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona o a les entitats de dret públic vinculades o dependents. Tot això sens perjudici de la facultat de l'Ajuntament de dotar-se de col·laboració per al funcionament de la oficina del registre.

Secció 2a: Documentació a registrar i suports documentals.

Article 7. Documentació a registrar pels registres

7.1. Registre presencial.

El Registre central i els Registres auxiliars territorials registraran tots els escrits, sol·licituds i comunicacions que s'adreixin a l'Administració municipal i que sigui presentada o tramesa per una persona física o jurídica.

La resta de registres auxiliars del Registre General només admetran els escrits, sol·licituds i comunicacions que es dirigeixin a l'organisme al qual estan adscrites. No obstant això, en el moment de la seva creació o bé amb posterioritat, i en funció dels recursos de què disposin els esmentats organismes, es podrà establir un règim més ampli d'admissió, podent-se homologar al règim d'admissió previst en el paràgraf primer.

La seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona informarà del règim d'admissió d'escrits, sol·licituds i comunicacions de cada registre.

7.2. Registre electrònic.

El registre electrònic registrarà les sol·licituds, escrits o comunicacions relatius a tràmits i/o procediments telemàtics existents o que es creïn en el futur quan les normes que els creïn prevegin la seva presentació a través del Registre esmentat. Mitjançant decret de l'Alcaldia es podrà establir els

supòsits i condicions en què resultarà obligatori comunicar-se amb l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, sempre que concorrin els requisits subjectius i objectius que, per a aquest supòsit, preveu l'article 20.3 de l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica.

També registrarà les sol·licituds d'iniciació de procediments administratius efectuades a través del model o sistema electrònic de sol·licitud genèric que l'Ajuntament de Barcelona facilitarà quan es tracti de tràmits o procediments per als quals no s'hagi establert un model o sistema electrònic de sol·licitud específic.

Els tràmits i procediments accessibles per via electrònica seran els que figurin com a tals en el "Catàleg" que, a efectes informatius, es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona que preveu l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica.

Article 8. Suport en què es poden lliurar els documents. Registre presencial i electrònic.

8.1. Registre presencial.

Les sol·licituds s'han de presentar en suport paper. La documentació annexa es pot presentar en qualsevol altre suport que pugui ser llegit per la unitat administrativa de destí d'acord amb el nivell d'incorporació de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC). Aquest suport ha de ser compatible amb l'aplicació del Registre General i ha de complir els requisits tècnic-legals per garantir la identitat, autenticitat i integritat del document així com també la seva conservació.

En tot cas, el suport a què s'incorpori la documentació annexa haurà de quedar a l'oficina de Registre per a ser tramès juntament amb la sol·licitud a la unitat administrativa de destí a qui correspon la seva valoració i verificació.

L'IMI establirà la llista de suports estàndards en què es pot admetre la documentació annexa. Aquesta llista figurarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

8.2. Registre electrònic.

La presentació de documentació annexa mitjançant el registre electrònic haurà d'ajustar-se als estàndards de seguretat i requisits previstos a l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica i la resta de normativa reguladora l'administració electrònica. La seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona informarà dels esmentats estàndards i requisits.

Secció 3a: Abast del registre d'entrades i sortides.

Subsecció 1a: Àmbit i requisits materials segons tipologia de registres.

Article 9. Documentació a registrar. Registre central i Registres auxiliars.

9.1. Entrada de documents.

S'han de registrar els documents de sol·licitud que arribin a les oficines del Registre, ja sigui pre-

sencialment o bé a través de correu. També es registraran els burofaxs, però no els faxs.

S'obrirà i registrarà tota la documentació que arribi per correu, inclosa la que tingui com a destinatari una persona física quan se li adreci en virtut de la seva relació amb l'Ajuntament, així com també la que s'adreci als òrgans i càrrecs de l'administració municipal central, territorial i institucional, incloses les regidories, les tinències d'Alcaldia i l'Alcaldia. S'exceptua d'aquesta regla general, la documentació adreçada als grups polítics o aquella en què al sobre es faci constar expressament que s'adreça "a l'atenció personal" d'aquell a qui es dirigeix, la seva confidencialitat, o el seu caràcter reservat. Tampoc s'obriran les pliques relatives a procediments de contractació.

9.2. Sortida de documents.

S'ha de registrar la sortida de notificacions d'actes tràmit qualificats i també la d'aquelles que ho siguin de resolucions que posen fi a un procediment administratiu, les comunicacions interadministratives i, en general, la notificació de la resposta a alguna petició o sol·licitud formulada a l'administració municipal.

Article 10. Registre electrònic

Es registrarà l'entrada de sol·licituds, escrits o comunicacions que s'ajustin als models específics per a tràmits i procediments que els prevegin o al model o sistema genèric de sol·licitud, tal com indica el punt 7.2. d'aquesta Instrucció, sempre que, en tot cas, reuneixin els requisits d'identificació i acreditació previstos per l'Ajuntament de Barcelona segons l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica. En tot cas, la seva electrònica de l'Ajuntament de Barcelona informarà dels esmenats requisits a través del Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica.

També registrarà la sortida dels documents indicats al darrer paràgraf del punt 9.1. sempre que aquests formin part d'un procediment iniciat i/o tramitat electrònicament.

Article 11. Organismes i Entitats que no estan integrades en el Registre General

Les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, vinculades o dependents d'aquesta Administració, que no utilitzin l'aplicació del Registre de l'Ajuntament de Barcelona, no podran acceptar documentació dirigida ni a aquest Ajuntament ni a d'altres entitats de la mateixa naturalesa que sí estiguin utilitzant l'aplicació del Registre i que, per tant, sí que estan integrades dins del Registre General únic de l'Ajuntament.

Article 12. Altres administracions

Igualment, d'acord amb allò previst a l'article 38.4 de la Llei 30/92 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, s'haurà de rebutjar la documentació diri-

gida a altres administracions públiques locals, autonòmiques o estatals mentre no se subscriu el conveni a què fa referència el segon paràgraf del punt núm. 2 d'aquesta instrucció. Tanmateix, aquesta prohibició no serà efectiva quan l'obligació de rebre documents d'altres administracions públiques sigui imposada per una llei especial.

Quan per error s'accepten o reben en qualsevol dels registres municipals que integren el Registre general documents destinats a altres administracions públiques o entitats respecte de les quals regeixi la prohibició o absència d'obligació a què fa referència el paràgraf anterior i el segon incís del punt núm. 7.1 d'aquesta instrucció, s'hauran de registrar i emplenar la casella d'observacions fent-hi constar l'Administració o entitat destinatària, procedint a trametre-la al seu destí amb la màxima celeritat per correu certificat o bé electrònicament. La tramesa serà efectuada per la unitat administrativa que figurava com a destinatària. En cap cas seran modificables el número d'assentament i la data de presentació.

Subsecció 2a: Àmbit i requisits formals

Article 13. Acceptació i rebuig de documents

El Registre central i els registres auxiliars d'aquest Ajuntament han d'acceptar, en els termes que s'expliciten als punts núm. 7 i 9 d'aquesta instrucció, els documents que s'hi presentin o que s'hi rebin, sempre que s'identifiqui l'emissor del document i que s'adrecin a aquest Ajuntament o a qualsevol entitat de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, vinculades o dependents d'aquesta Administració, amb independència que aquestes utilitzin o no l'aplicació del Registre general. La sol·licitud haurà d'estar redactada en alguna de les dues llengües oficials a Catalunya segons l'Estatut d'Autonomia vigent, llevat d'escrits redactats en alguna llengua no oficial si aquests van acompanyats de la corresponent traducció.

CAPÍTOL III: GESTIÓ DELS DOCUMENTS PRESENTATS I REBUTS

Secció 1a: Gestió de les sol·licituds i documentació adjunta

Article 14. Gestió dels documents presentats

14.1. Impressió del segell d'entrada.

Totes les oficines del Registre general disposaran d'impressores que permetin que en el segell d'entrada hi consti el número d'assentament, la data, dia, hora i minut de presentació, oficina del Registre, tipus d'assentament (entrada o sortida) i un codi de barres que conté, de forma encriptada, informació relativa a l'assentament.

El segell s'imprimirà en el primer full del document, on normalment figura el nom del sol·licitant i

la resta de dades que constitueixen el contingut normal d'una sol·licitud, d'acord amb el previst a l'article 70 de la Llei 30/92 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, així com també a la còpia d'aquest primer full, el qual es lliurarà a la persona que presenta el document.

El segell s'ha d'imprimir al marge superior dret del full, llevat que la configuració del document no ho permeti, en quin cas es posarà en el lloc del primer full on sigui possible.

A la resta de fulls que constitueixen la documentació presentada, no s'hi ha d'imprimir cap segell.

14.2. Impressió del segell de sortida.

La sortida de documents es registrarà mitjançant la impressió d'un segell en el document on hi constaran les dades indicades anteriorment pel que fa al contingut del segell de sortida. Per tant, el segell identificarà el document, l'òrgan que l'emet, així com també el dia i hora de sortida.

Els criteris d'impressió del segell seran els exposats en l'apartat anterior relatiu a la impressió del segell d'entrada.

Article 15. Gestió dels documents rebuts

Les oficines del Registre general obriran tots els sobres que es rebin per correu o qualsevol altre mitjà –missatgeria, etc.–, amb independència de qui sigui el destinatari sempre que aquest sigui un òrgan, unitat administrativa, o persona física vinculada a aquesta Administració. S'exceptuen d'aquesta regla, els supòsits indicats al paràgraf segon del punt 9.1. d'aquesta instrucció.

Quan els documents es rebin per correu certificat amb justificant de recepció el segell d'entrada s'imprimirà, de la manera que estableix el punt 14.1. d'aquesta instrucció, en el primer full de la sol·licitud i en el justificant de recepció.

Article 16. Documents adjunts a la sol·licitud, escrit o comunicació.

Quan es presentin original i còpia dels documents que s'adjunten a les sol·licituds, escrits o comunicacions, s'acaran les còpies amb els originals i els originals es tornaran al ciutadà. L'acarament es farà mitjançant un segell normalitzat que deixi constància del concordança entre l'original i la còpia. Quan l'original hagi de figurar en el procediment, el que es tornarà al ciutadà serà la còpia degudament segellada.

Quan es presentin adjunts a la sol·licitud, escrit o comunicació, un sol joc de documents, ja sigui original o còpia, s'hi adjuntarà a la sol·licitud per a ser tramès a la unitat administrativa de gestió sense cap altre requisit.

En cap cas s'acaran còpies sense l'exhibició dels seus originals.

En el supòsit en que no calgui o no es pugui acarrar perquè no s'exhibeixin els originals, i si ho demana el ciutadà, les còpies adjuntes a la sol·licitud

podran segellar-se amb el segell normalitzat de l'oficina del registre, però sense fer referència a cap mena de concordança.

Podran adjuntar-se documents electrònics a una sol·licitud o procediment ja iniciat. Els esmentats documents hauran d'ajustar-se als requisits i formats que consten a la llista que figura a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona. La valoració i verificació d'aquesta documentació correspon a la unitat administrativa de destí. La validesa de documents emesos pels particulars en la seva relació amb l'administració, quan aquests hagin estat produïts per mitjans electrònics, i la possible aportació de còpies digitalitzades de documents s'ajustaran als requisits previstos a l'article 23.3 i .5 de l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica.

Podran adjuntar-se documents no electrònics a procediments ja iniciats electrònicament, llevat que una norma estableixi el contrari.

Secció 2a: Mecanització o pràctica d'assentaments

Article 17. Mecanització en el Registre presencial

17.1. Mecanització en situacions de funcionament normal del Registre.

Els assentaments hauran de redactar-se en llengua catalana. La mecanització de l'entrada d'aquests documents s'haurà de dur a terme el mateix dia en què es reben.

Això no obstant, es podrà ajornar la mecanització per causes justificades i extraordinàries que ho impedeixin relatives a la càrrega de treball, per manca de mitjans o per disfuncions de l'aplicació del registre. En aquest cas, s'haurà de garantir al ciutadà que queda constància de la data de presentació dels documents mitjançant la impressió del segell d'entrada o bé, si això no fos possible, mitjançant l'estampació del segell normalitzat de l'oficina on hi consti la data de presentació.

17.2. Mecanització en situacions de funcionament anormal del Registre.

Quan per circumstàncies extraordinàries d'impossibilitat tècnica no sigui possible el funcionament normal de l'aplicació del Registre General i, en conseqüència, no es puguin mecanitzar les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats o rebuts, mitjançant la pràctica del corresponent assentament d'entrada, es procedirà a segellar-los, original i còpia, amb el segell normalitzat creat per a atendre aquesta circumstància. La còpia es lliurarà a l'interessat i l'original quedarà pendent de mecanitzar o practicar l'assentament.

Si la situació es normalitza en 24 hores, es practicaràn els assentaments fent constar en l'apartat d'observacions les circumstàncies extraordinàries de caràcter tècnic que han impedit el funcionament normal i la data de presentació o recepció, imprimint-se només el segell en l'exemplar que ha quedat a l'oficina del Registre.

En casos de gran excepcionalitat, si la situació esmentada, no es normalitza en 24 hores, s'hauran de

fer arribar igualment els documents a les unitats administratives de destí amb el segell normalitzat abans esmentat, prèvia fotocòpia dels fulls indispensables per a la mecanització o pràctica de l'assentament tan bon punt es normalitzi la situació. En aquest cas no serà necessari la impressió del segell d'entrada.

Article 18. Assentaments en el Registre electrònic

L'assentament d'entrada de documents en el Registre electrònic serà el document de sol·licitud específic d'algun dels procediments o tràmits inclosos al Catàleg de la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona o bé el model de sol·licitud genèric. Aquest document, en tant que assentament, permetrà que quedi constància en l'aplicació del Registre General dels mateixos extrems que si es tractés d'un assentament del registre presencial: número d'assentament, naturalesa d'aquest, identificació de l'interessat, òrgan administratiu remitent, si s'escau, persona o òrgan administratiu a qui s'envia i contingut de l'escrit o comunicació. La data d'entrada i/o sortida s'acredita mitjançant un servei de consignació electrònica de data i hora.

El Registre electrònic emetrà un rebut consistent en una còpia autenticada de l'escrit, sol·licitud o comunicació presentats, així com també dels documents presentats, incloent-hi la data i l'hora de presentació i el número d'entrada en el Registre.

Quan per raons tècniques, es pugui preveure que el registre no podrà estar operatiu, s'haurà d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació i mentre duri aquesta situació. Aquesta informació es facilitarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

Article 19. Esmena d'assentaments

L'aplicació tancarà diàriament el Registre general a efectes de deixar constància de tots els assentaments practicats mitjançant l'emissió del darrer albarà.

L'esmena d'assentaments amb errades podrà efectuar-la qui els hagi practicat i durant el mateix dia en què els hagi practicat. Després del dia en què s'hagi practicat l'assentament, l'esmena d'aquests només podrà efectuar-la el responsable de l'oficina del registre, o bé qui n'assumeixi les seves funcions o se li hagi assignat un perfil d'usuari de l'aplicació que li permeti fer-la. Un cop acceptada una documentació, l'esmena de l'assentament només podrà esmenar-se a la unitat de destí.

En tot cas, l'assentament reflectirà el contingut de les esmenes que s'han efectuat i l'usuari que les ha efectuades.

El número d'assentament i la data de presentació no es podran esmenar en cap cas. L'aplicació del Registre general es dissenyarà preveient la impossibilitat d'esmena dels esmentats extrems.

Article 20. Consulta d'assentaments.

Els usuaris que estiguin donats d'alta a l'aplicació del registre ho hauran d'estar amb nom, cognoms, i

número d'identificació. Els usuaris seran donats d'alta seguint el procediment que estableix el protocol elaborat a l'efecte.

Existiran diversos perfils d'usuari del Registre General. Cada un d'aquests perfils tindrà assignat un diferent grau d'accés i d'intensitat d'ús de l'aplicació de l'esmentat Registre.

La consulta i l'ús del contingut dels assentaments del Registre General de l'Ajuntament de Barcelona haurà de respectar, en tot cas, els drets fonamentals de les persones, d'acord amb allò previst a les lleis i a la resta de normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Secció 3a: Gestió dels documents a la unitat administrativa de destí i llibre del Registre

Article 21. Acceptació i devolució de documents

Totes les unitats administratives destinatàries de la documentació registrada tindran accés a l'aplicació del registre a través d'una safata on podran consultar tot el que se'ls envia i també, segons el cas, donar o no donar la seva conformitat. Aquesta conformitat equivaldrà a l'albarà de recepció de la documentació.

En cas de no donar la conformitat a la documentació registrada, i que figura a la safata de la unitat administrativa de destí, perquè ha estat enviada erròniament, podrà utilitzar l'opció "Redirecció" o bé l'opció "Rebuig". Si qui ha rebut erròniament la documentació coneix l'òrgan gestor destinatari, podrà, prèvia comprovació de l'error, adreçar la documentació a aquell mitjançant l'opció "Redirecció", i si no el coneix, podrà retornar-la a l'oficina del Registre que els l'ha enviada fent servir l'opció "Rebuig". L'Acceptació, la Redirecció i el Rebuig es faran en el termini màxim de deu dies hàbils, passats els quals es produirà l'acceptació automàticament, i en tot cas quan la documentació tramesa arribi a la unitat administrativa de destí.

Quan depenen d'una oficina del Registre alguna o algunes destinacions que, al seu torn, tenen altres destins aquella podrà efectuar la remissió a aquests.

Article 22. Llibre del Registre

El llibre del Registre general de l'Ajuntament de Barcelona estarà constituït pels propis assentaments practicats en el suport informàtic d'acord amb l'aplicació informàtica del Registre, la qual quedarà tancada a les 24 hores del dia 31 gener de l'any següent a aquell que es tanca. Aquest tancament comportarà la impossibilitat d'accés als assentaments per a la seva manipulació, podent accedir als mateixos només per a la seva consulta. Un cop tancat el sistema amb les garanties que preveu la pròpia aplicació informàtica per fer possible el compliment del previst en el paràgraf anterior, el secretari general signarà electrònicament una diligència a fi de tancar formalment el Registre i de donar fe dels assentaments que integren l'any tancat.

Disposició Addicional. Implantació del Registre de Sortida.

El Registre de sortida de documents s'implantarà gradualment. A l'entrada en vigor aquesta instrucció, començarà a funcionar mitjançant proves pilot. Atesa l'obligació legal d'implantar el Registre de sortida, el funcionament d'aquest es generalitzarà un cop hagin transcorregut sis mesos des de l'esmentada entrada en vigor.

Disposició derogatòria

Queden derogades la Instrucció 2172 (3/99) per al funcionament del Registre General d'entrada de

documents, publicada a la *Gasetta Municipal* de Barcelona de 20 de juny de 1999, i la seva Modificació, publicada a la *Gasetta Municipal* de Barcelona de 20 de juny de 2005.

Disposició Final. Interpretació

La Instrucció per al funcionament del Registre General de l'Ajuntament de Barcelona s'interpretarà sempre en el sentit que permeti adaptar les seves disposicions als nous avenços tecnològics. Aquest criteri d'interpretació serà l'aplicable sempre que no sigui contrari als principis que inspiren la present instrucció i al principi de seguretat jurídica.