

Acord, de data 19 de juny de 2014, de l'Il·lm. Sr. director de la l'Oficina Antifrau de Catalunya, pel qual s'estableixen les normes de funcionament del servei de Registre General.

La finalitat del registre és aconseguir un sistema de control i de garantia interna i externa dels documents que es presenten a l'Oficina Antifrau de Catalunya i dels documents oficials que s'envien a altres òrgans o a particulars. Aquest sistema ha de ser coherent amb un organisme modern i racional, al servei dels ciutadans i que, per tant, faciliti l'exercici dels drets i interessos d'aquests.

La disposició addicional quarta de les Normes d'actuació i règim interior de l'Oficina Antifrau de Catalunya (en endavant NARI) aprovades per la Comissió d'Afers Institucionals del Parlament de Catalunya en la sessió tinguda el dia 25 de novembre de 2009, publicades DOGC número 5522, el 9 de desembre de 2009, preveu que correspon al director o directora de l'Oficina establir les normes de funcionament del Registre general propi de l'Oficina Antifrau.



En la redacció del present Acord s'ha volgut tenir present la línia definida per a la Administració prevista pel Decret 360/1994, tot i que l'Oficina Antifrau de Catalunya no és un òrgan estrictament administratiu encara que determinades vessants de la seva activitat, com organisme públic i entitat amb personalitat jurídica pròpia, es desenvolupen en l'àmbit del Dret Administratiu, contribuint a garantir al ciutadà l'exercici dels seus drets relatius a transparència i accessibilitat, d'acord amb el que preveuen la Llei 30/1992 i la Llei 26/2010

No es fa menció a les possibles oficines de registre auxiliars tenint en consideració les característiques de l'organisme i no es preveu, al menys de

moment, mantenir diferents seus amb entitat suficient com per establir diverses oficines auxiliars del Registre General de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Es considera també, pel present Acord, la necessitat d'atribuir l'adscripció i dependència en l'organització de l'Oficina Antifrau. Les característiques del registre general tenen un encaix lògic dins dels serveis generals dels organismes públics tot i que la tasca que desenvolupa és un servei necessari a tot l'organisme en general. I, alhora, és garantia per als ciutadans i les diferents direccions, àrees i unitats de l'Oficina front a tercers en cas de possibles necessitats probatòries. Així doncs, atès que compleix una tasca de caràcter general ha estat considerat oportú adscriure aquesta dependència sota la responsabilitat del Cap del Gabinet de Direcció, ja que del redactat i de les atribucions que les Normes d'actuació i Règim Interior de l'Oficina Antifrau, es desprèn que les atribucions de direcció i control d'aquestes tasques de caràcter general les assumeix el Cap del Gabinet de Direcció.

EL REGISTRE GENERAL

Article 1

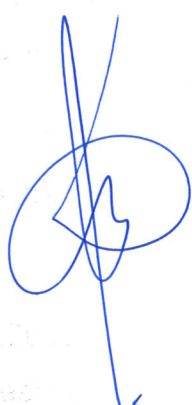
1. L'oficina de Registre General té la seva seu al domicili de l'Oficina Antifrau de Catalunya, C. Ribes, 1-3, 08013 Barcelona.
2. L'encarregat del Registre General és el Cap del Gabinet de Direcció de l'Oficina Antifrau de Catalunya, sota la dependència directa del director o directora de l'Oficina Antifrau de Catalunya a qui correspon dictar les instruccions generals i determinació d'horaris per al seu funcionament.

Article 2

El Registre General de l'Oficina Antifrau té caràcter únic i estarà constituït per l'Oficina del Registre General i, en tot cas, per les oficines auxiliars de registre que puguin establir-se pel director de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Les funcions corresponents al Registre General seran executades per unitats administratives de l'Oficina Antifrau de Catalunya, d'acord amb les previsions que referent a això s'estableixin en la Relació de Llocs de Treball.

El Registre General desenvolupa les següents funcions:

- 
- a) La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a l'Oficina Antifrau de Catalunya.
 - b) L'expedició de rebuts de la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions; d'acord amb el que disposa l'article 6 del present Acord.
 - c) L'anotació en assentaments d'entrada o sortida de les sol·licituds, escrits i comunicacions.
 - d) La remissió de les sol·licituds, escrits i comunicacions a les persones, òrgans o unitats destinàries.
 - e) La compulsa de documents originals aportats pels interessats; segons l'establert en l'article 10 d'aquest Acord.
 - f) L'arxiu electrònic de les sol·licituds, escrits i comunicacions que rebin o remetin per al seu registre, mitjançant la digitalització dels

mateixos i la seva vinculació informàtica amb els respectius seients d'entrada o de sortida.

- g) Qualsevol altres que se'ls atribueixi legal o reglamentàriament.

DE L'ACTUACIÓ DEL REGISTRE GENERAL

Article 3

Acceptació i rebuig de documents. El Registre General ha d'acceptar tots els documents que s'hi presentin o que es rebin, sempre que s'identifiqui l'emissor del document i que s'adrecin a l'Oficina Antifrau de Catalunya o a aquelles administracions públiques amb les que l'Oficina, d'acord amb el que preveu la disposició addicional segona, hagi signat el corresponent conveni de col·laboració. Els documents que no compleixin les característiques esmentades anteriorment s'han de rebutjar.

Article 4

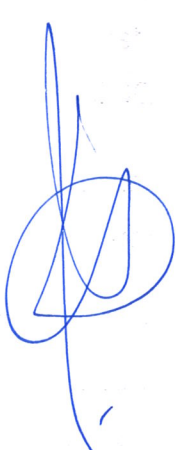
Tipus de documents que s'han de registrar

1. S'han de registrar els documents de sol·licitud i els documents de correspondència. Aquests documents no s'han de registrar quan es trametin entre les diferents direccions i unitats de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

2. No s'han de registrar els documents de propaganda, encara que s'hi especifiqui una destinació, ni els documents de què s'acompanyin els documents de sol·licitud i de correspondència esmentats a l'apartat anterior.

Article 5

Nous mitjans de tramesa dels documents

- 
1. Els nous mitjans tecnològics de transmissió de documents per vies electròniques, informàtiques i telemàtiques han de garantir l'autenticitat, la integració i la conservació de la informació, com també l'efectiva recepció d'aquests documents, tant per l'Oficina Antifrau de Catalunya com per a les persones.
 2. Quan es rebi per fax un tipus de document que s'hagi de registrar, s'ha de sol·licitar la tramesa del document original i registrar-lo quan aquest arribi al registre, i serà a partir d'aquest moment quan començaran a produir-se els efectes previstos a la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
 3. Els telegrams només s'han de registrar quan es tracti d'un document que compleixi les característiques consignades als articles 3 i 4 d'aquest Acord.
 4. Els documents enviats mitjançant correu electrònic d'òrgans públics i dels particulars denunciants s'han de registrar quan es tracti de documents que compleixin les característiques consignades als articles 3 i 4. Els assentaments corresponents a aquestes trameses quedaran

anotats automàticament al sistema d'informació comú del registre d'entrada i sortida de documents.

Article 6

Registre d'entrada i registre de sortida

1. S'han de registrar d'entrada tots els documents que compleixin les característiques consignades a l'article 3 d'aquest Acord.
2. S'han de registrar de sortida els documents oficials. Als efectes d'aquest Acord, s'entén per documents oficials els documents emesos per qualsevol de les direccions, àrees i unitats de l'Oficina Antifrau de Catalunya que s'adrecin a altres òrgans o a particulars.
3. S'han de registrar d'entrada però no s'han de registrar de sortida els documents que es presentin en el Registre General i que tenen una destinació que no correspon a la del registre de l'Oficina Antifrau de Catalunya, és a dir, documents adreçats a destinacions d'altres òrgans administratius. Aquests documents s'han d'enviar al seu destinatari dins el termini màxim de 48 hores, després que, en el mateix registre d'entrada, s'anoti la data en què s'envia aquest document per tal de controlar-ne la tramesa.

Article 7

Característiques dels assentaments

1. Cada assentament corresponent a la recepció d'un document ha de contenir, almenys, les dades següents:

- a) Número de registre, que és el número identificador del document.
 - b) Data i hora de presentació; aquesta dada indica el dia, l'hora i el minut en què el ciutadà presenta el document.
 - c) Data d'alta al registre; aquesta dada indica el dia en què un document entra o surt d'un registre.
 - d) Tipus de document, que indica la naturalesa del document que es registra, d'acord amb la classificació que assenyala l'article 3.
 - e) Assumpte del document, que n'és un resum explicatiu del contingut.
 - f) Data del document, que ha de ser la data consignada al document que es registra.
 - g) Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de procedència.
 - h) Identificació de la persona interessada, la direcció, àrea o unitat de destinació.
2. Cada assentament relatiu a la sortida d'un document ha de contenir les mateixes dades assenyalades a l'apartat anterior, excepte la data de presentació (apartat b).
3. En el cas del registre d'entrada, i quan el document ja hagi estat registrat per un altre òrgan administratiu, s'ha de mantenir el número identificador del document que li ha assignat el primer registre a més del número corresponent al del Registre General de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Article 8

Segellat de documents

1. El document que s'hagi de registrar s'ha de segellar. Els segells del registre han de contenir les dades següents:
 - a) Especificació que es tracta del Registre General de l'Oficina Antifrau de Catalunya.
 - b) Número d'entrada o de sortida assignat al document.
 - c) Data d'alta al registre d'entrada o de sortida del document. En el cas de les entrades s'ha d'especificar l'hora i el minut.
2. Sens perjudici del que disposa l'apartat anterior, no s'han de segellar de sortida els documents especificats a l'article 6.3.

Article 9

Tractament de les còpies dels documents al registre d'entrada

1. Si la presenta i ho sol·licita la persona interessada, s'ha de segellar, amb el segell de registre, la còpia del document objecte de la inscripció, on també s'hi han d'indicar el dia, l'hora i el minut. Aquesta còpia s'ha de retornar a la persona interessada.
2. S'ha de posar un segell identificador de l'òrgan o la unitat de què es tracti a les còpies dels documents que es presentin juntament amb els documents de sol·licitud o els documents de correspondència, si ho sol·licita la persona interessada.

Article 10

Aportació de documents originals a expedients d'altres organismes.

1. Quan l'expedient corresponent requereixi l'aportació de documents originals pels ciutadans, aquests tindran dret a l'expedició per l'oficina de registre d'una còpia segellada del document original, en el moment de la seva presentació.
2. Per a l'exercici d'aquest dret el ciutadà aportarà, juntament amb el document original, una còpia del mateix. L'oficina de registre acarrà la còpia i el document original, comprovant la identitat dels seus continguts, unirà el document original a la sol·licitud, escrit o comunicació que s'acompanyi per a la seva remissió a l'òrgan competent i lliurarà la còpia al ciutadà; una vegada diligenciada amb un segell en el qual constin les següents dades:
 - a) Data de lliurament del document original i lloc de presentació.
 - b) Òrgan destinatari del document. L'oficina de registre durà un registre expressiu de les còpies segellades que expedeixi, en el qual anotarà les dades assenyalades en el paràgraf anterior.
3. La còpia segellada acreditarà que el document original es troba en poder de l'Oficina Antifrau de Catalunya, sent vàlida a l'efecte de l'exercici pel ciutadà del dret contemplat en l'article 35.f) de la Llei 30/1992, així com per sol·licitar, si escau, la devolució del document original una vegada finalitzat el procediment o actuació o d'acord amb el que disposi la normativa d'aplicació.

Article 11

Aportació de còpies compulsades a l'expedient.

1. Quan sigui necessari l'aportació de còpies compulsades o acarades de documents originals, el ciutadà podrà exercir el seu dret a la immediata devolució d'aquests últims per l'oficina de registre quan presenti la sol·licitud, escrit o comunicació a la qual ha d'acompanyar la còpia compulsada. L'oficina de registre no estarà obligada a compulsar còpies de documents originals quan aquestes còpies no acompanyin a sol·licituds, escrits o comunicacions presentades pel ciutadà. Així mateix, atesa la quantitat de documents a compulsar i per oferir un millor servei a l'interessat, es podrà considerar per l'Oficina Antifrau de Catalunya que es realitzi el dipòsit dels documents en la dependència, indicant-li el moment posterior en el qual podrà efectuar la seva retirada una vegada compulsats.
2. Per a l'exercici d'aquest dret el ciutadà aportarà, juntament amb el document original, una còpia del mateix. L'oficina de registre realitzarà l'acarament dels documents i còpies, comprovant la identitat dels seus continguts, retornarà el document original al ciutadà i unirà la còpia, una vegada diligenciada amb un segell o acreditació de compulsa, a la sol·licitud, escrit o comunicació a la qual s'acompanyi per a la seva remissió al destinatari. El segell o acreditació de compulsa expressarà la data que es va practicar, així com la identificació de l'Oficina Antifrau de Catalunya i de la persona que expedeix la còpia compulsada.

3. La còpia compulsada tindrà la mateixa validesa que l'original en l'expedient corresponent, sense que en cap cas acrediti l'autenticitat del document original.
4. En els expedients iniciats, la compulsa de documents als quals fan referència els punts anteriors del present article podrà ser efectuada per la unitat administrativa responsable de la corresponent tramitació, com a part de les actuacions del corresponent expedient, amb anterioritat a la resolució del mateix.

Article 12

Garanties del registre

- 
1. La presentació i assentament d'entrada de les sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a l'Oficina Antifrau de Catalunya i a qualsevol de les seves direccions, àrees i unitats produirà efectes quant al compliment de terminis dels ciutadans.
 2. L'assentament de sortida de qualsevol document de l'Oficina Antifrau de Catalunya i de les seves direccions, àrees i unitats produirà efectes front a tercers quant al compliment d'actes (comunicacions, notificacions i requeriments) previst per la Llei 14/2008, de 5 de novembre, de creació de l'Oficina Antifrau de Catalunya així com de la resta de la normativa legal aplicable.
 3. El registre s'ha de tancar cada dia i els assentaments han de quedar ordenats cronològicament d'acord amb la presentació o la sortida dels documents.

4. L'òrgan responsable del sistema d'informació del registre d'entrades i sortides de documents ha de garantir el manteniment dels elements comuns del sistema i de les dades compartides.
5. En tots els casos s'ha de garantir la certesa de les dades registrals.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Dies i horari d'obertura.

1. L'oficina de registre general de l'Oficina Antifrau de Catalunya romandrà oberta al públic de dilluns a dijous, ambdós inclosos, en horari de 9.00 a 17.00 hores i divendres no festius de 9.00 a 14.00 hores;.
2. Correspon al director o directora de l'Oficina Antifrau de Catalunya, mitjançant resolució, determinar aquells períodes temporals en què resulti d'aplicació un règim horari especial.

Segona. Convenis de col·laboració amb altres administracions públiques.

La signatura de convenis de col·laboració amb altres administracions públiques per al reconeixement mutu dels respectius registres, suposarà la inclusió registres d'aitals administracions com registres auxiliars del Registre General de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Tercera. Publicació

El present Acord es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al web de l'Oficina Antifrau de Catalunya

Barcelona, 19 de juny de 2014



Daniel de Alfonso Laso

Director

