



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **13067470336271301716**



Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente: 15807E/2020 Instrucciones y otras disposiciones	Asunto: INSTRUCCIÓN 2/2020 RELATIVA A LAS MEDIDAS EN MATERIA DE REGISTRO DOCUMENTAL DERIVADAS DE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19
Datos del documento: Tramitador: Emisor: 01010630 Fecha Emisor: 06/04/2020	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

RESOLUCIÓN

ANTECEDENTES DE HECHO:

La Organización Mundial de la Salud elevó el 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requirió la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura.

Hasta la fecha, las medidas extraordinarias se han adoptado, principalmente, a través del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, prorrogado por el Real Decreto 476/2020, de 27 de marzo, estableciéndose en su Disposición adicional tercera, en su redacción dada por el Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, la suspensión de plazos administrativos.

Como consecuencia de esta situación se han adoptado en el ámbito municipal instrucciones internas de funcionamiento que han conllevado el cierre de los registros municipales presenciales lo cual puede generar dificultades para la presentación de documentos en el ámbito municipal.

Adicionalmente los sujetos obligados a su relación electrónica con la administración municipal están sufriendo diversas dificultades para la tramitación telemática de documentos. Esta circunstancia se está dando especialmente en asociaciones o comunidades de bienes que tienen menores recursos electrónicos a su disposición.

En consecuencia, teniendo en cuenta lo anterior, en el marco de las excepcionales circunstancias dimanantes de la declaración de pandemia internacional provocada por el COVID-19, del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, del Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 463/2020, y del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, se emite la presente Instrucción, al objeto de facilitar la presentación de documentación durante la vigencia de la Declaración del Estado de Alarma

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

PRIMERO. El órgano competente para resolver el expediente de referencia es la Alcaldía de la Corporación Municipal, según se dispone en el art. 124, apdos. c) y g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

SEGUNDO. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, permite que se dicten instrucciones y circulares mediante las que los órganos administrativos establezcan criterios de aplicación o interpretación administrativa de disposiciones y normas.

TERCERO. El artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público señala que "los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio".

VISTO el expediente de razón, La Alcaldía RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la INSTRUCCIÓN 2/2020 RELATIVA A LAS MEDIDAS EN MATERIA DE REGISTRO DOCUMENTAL DERIVADAS DE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19, de acuerdo con el texto que se acompaña.

SEGUNDO.- Publicar la Instrucción en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal.



Datos del expediente: 15807E/2020 Instrucciones y otras disposiciones	Asunto:
Datos del documento:	INSTRUCCIÓN 2/2020 RELATIVA A LAS MEDIDAS EN MATERIA DE REGISTRO DOCUMENTAL DERIVADAS DE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19
Tramitador:	
Emisor: 01010630 Fecha Emisor: 06/04/2020	

INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA RELATIVA A MEDIDAS EN MATERIA DE REGISTRO DOCUMENTAL DERIVADAS DE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19.

Contenido

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETO DE LA INSTRUCCIÓN.....	3
3. ÁMBITO MATERIAL DE LA INSTRUCCIÓN	4
3.1 Marco Normativo	4
3.2 Posibilidades excepcionales de registro documental en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón mientras dure el estado de alarma.....	5
3.2.1 Registro de documentos recibidos por correo electrónico	5
3.2.2 Registro por teléfono (010).....	5

1. ANTECEDENTES.

La Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requirió la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura.

Hasta la fecha, las medidas extraordinarias se han adoptado, principalmente, a través del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, prorrogado por el Real Decreto 476/2020, de 27 de marzo, estableciéndose en su Disposición adicional tercera, en su redacción dada por el Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, la suspensión de plazos administrativos.

Como consecuencia de esta situación se han adoptado en el ámbito municipal instrucciones internas de funcionamiento que han conllevado el cierre de los registros municipales presenciales lo cual puede generar dificultades para la presentación de documentos en el ámbito municipal.

Adicionalmente los sujetos obligados a su relación electrónica con la administración municipal están sufriendo diversas dificultades para la tramitación telemática de documentos. Esta circunstancia se está dando especialmente en asociaciones o comunidades de bienes que tienen menores recursos electrónicos a su disposición.

2. OBJETO DE LA INSTRUCCIÓN.

Es objeto de la presente Instrucción establecer criterios de registro documental adaptados a la situación de estado de alarma con la finalidad de garantizar el servicio público a la ciudadanía en base a la competencia de la Alcaldía para la adopción de las medidas necesarias y adecuadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad de conformidad con lo previsto en el artículo 124.4 h de la Ley/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. ÁMBITO MATERIAL DE LA INSTRUCCIÓN

3.1 Marco Normativo

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se establecen las siguientes condiciones en las relaciones electrónicas con la Administración.

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Asimismo el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 establece:

Disposición adicional tercera. Suspensión de plazos administrativos.

1. Se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el presente real decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo.

2. La suspensión de términos y la interrupción de plazos se aplicará a todo el sector público definido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. No obstante lo anterior, el órgano competente podrá acordar, mediante resolución motivada, las medidas de ordenación e instrucción estrictamente necesarias para evitar perjuicios graves en los derechos e intereses del interesado en el procedimiento y siempre que éste manifieste su conformidad, o cuando el interesado manifieste su conformidad con que no se suspenda el plazo.



Datos del expediente: 15807E/2020 Instrucciones y otras disposiciones	Asunto:
Datos del documento:	INSTRUCCIÓN 2/2020 RELATIVA A LAS MEDIDAS EN MATERIA DE REGISTRO DOCUMENTAL DERIVADAS DE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19
Tramitador:	
Emisor: 01010630 Fecha Emisor: 06/04/2020	

4. La presente disposición no afectará a los procedimientos y resoluciones a los que hace referencia el apartado primero, cuando estos vengan referidos a situaciones estrechamente vinculadas a los hechos justificativos del estado de alarma.

3.2. Posibilidades excepcionales de registro documental en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón mientras dure el estado de alarma

En las actuales circunstancias, con los registros municipales presenciales cerrados y las dificultades tecnológicas de diversos sujetos obligados se habilita excepcionalmente y exclusivamente mientras dure la declaración del estado de alarma los siguientes criterios de registro de documentos en aquellos procedimientos no afectados por la suspensión de plazos previsto en la precitada D.A. 3ª:

3.2.1 Registro de documentos recibidos por correo electrónico

1. A los efectos de proceder a su registro los correos electrónicos deberán incorporar una solicitud adjunta que deberá contener:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Renuncia expresa a la suspensión de plazos (a no ser que haya sido acordada de oficio)
- c) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.
- d) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- e) Lugar y fecha.
- f) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- g) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

2. Con carácter previo a su registro el Servicio de Relaciones Ciudadanas a la Ciudadanía deberá recabar en todo caso la conformidad del servicio tramitador del expediente.

3. Una vez realizado el registro se procederá por el Servicio de Relaciones Ciudadanas, al envío de la justificación del asiento de entrada a la dirección de correo electrónico comunicada.

4. Deberá quedar constancia en el expediente del correo electrónico remitido y de la justificación de la forma de registro.

3.2.2. Registro por teléfono (010)

1. Para llevar a efecto el registro por canal telefónico, se procederá a la cobertura del formulario para la iniciación de la solicitud por el personal del Servicio de Relaciones Ciudadanas, verificando previamente la identidad de la persona que se comunica telefónicamente de dos formas:

- Con el número de tarjeta ciudadana y pin si dispone de este medio y con el intercambio de al menos otro dato personal que haya sido comunicado, en un momento anterior, por la persona al Ayuntamiento. (Base de datos de terceros).
- En otro caso (si no cuenta con tarjeta ni pin), con su comunicación de DNI o pasaporte, debiendo dar el interesado su consentimiento a los efectos de la comprobarse en la plataforma de la verificación de identidad de la Administración del Estado –SCSP- y con al menos como en el caso anterior, el intercambio de un dato personal más comunicado anteriormente.

2. Una vez comprobada la identidad del solicitante el mismo deberá manifestar a los efectos de realizar el registro los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.

b) Renuncia expresa a la suspensión de plazos (a no ser que haya sido acordada de oficio).

c) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.

d) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

3. Con carácter previo a su registro el servicio de Relaciones Ciudadanas deberá recabar en todo caso la conformidad del servicio tramitador del expediente.

4. Una vez realizado el registro se procederá por el Servicio de Relaciones Ciudadanas, al envío de la justificación del asiento de entrada por correo electrónico, si se hubiera facilitado por el interesado.

5. Deberá quedar constancia en el expediente del correo electrónico remitido y de la justificación de la forma de registro.

Lo resolvió la Alcaldía, en el día de la fecha, dando fe de la misma la Secretaría Letrada de la Junta de Gobierno Local.