

SERVICIOS

SEGURIDAD

 Entidad

Pruebas Red Provincial

 Rol

RPC

INFORMACIÓN GENERAL

Referencia:	RPC-SV-SC
Denominación del Servicio:*	PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS O LACRADOS EN REGISTRO GENERAL
Área responsable:	<input type="checkbox"/>
Dependencia Gestora:	<input type="checkbox"/>
Dependencia que recibe solicitud:	<input type="checkbox"/>
Competencia Provincial:	-
Competencia EELL:	-
Clase de Prestación:	<input type="checkbox"/>
Plan/Programa/Proyecto:	

INFORMACIÓN ADICIONAL

Descripción:	<p>La presentación de Sobres Cerrados, consiste en dejar constancia, cuando así se haya convocado un concurso o licitación, en el Registro General de Entrada de la presentación de un sobre que contiene información reservada que no podrá hacerse visible mientras no se produzca el acto de la apertura formal, de conformidad con la norma que regule la convocatoria.</p> <p>A través de este servicio se garantiza el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos y acceso al Registro que reconocen los artículos 35, 37 y 38 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Los asientos del registro de entrada se anotan respetando el orden temporal de recepción, y dejan constancia de la fecha y hora en que se produce la entrada de cada documento, de un resumen de su contenido y de los interesados que lo presentan y órganos administrativos a los que se dirigen. Cada asiento queda identificado por un número y un epígrafe expresivo de su naturaleza. Concluido el trámite de registro, los documentos son cursados sin dilación al Órgano de destino.</p> <p>El Registro del Ayuntamiento de está instalado en soporte informático de manera que se garantiza la constancia de cada asiento, y la integración en el Registro General de los asientos realizados en cualquiera de sus oficinas de registro, tanto en las presenciales como en la electrónica</p>
Requisitos de prestación:	<p>LUGARES DE PRESENTACIÓN</p> <p>El Registro General de Entrada del Ayuntamiento de puede recibir los escritos, solicitudes y comunicaciones que los ciudadanos u otras Administraciones dirijan:</p> <p>a) A los órganos propios del Ayuntamiento, y que se presenten:</p> <ul style="list-style-type: none">- En su oficina de registro electrónico (Oficina Virtual del Ayuntamiento) (art. 24 de la Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos)- En sus oficinas de registro presencial localizadas en la sede del Ayuntamiento.- En los demás lugares que establece el art. 38.4.b de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, así como en los Ayuntamientos de los municipios a los que se refiere el art. 121 de la Ley de Bases de Régimen Local (Municipios de Gran Población).- En las oficinas diplomáticas y consulares- En las oficinas de Correos, en la forma reglamentariamente establecida (es decir, en sobre abierto para que el funcionario de correos selle el escrito presentado). <p>b) A los órganos de cualquier otra Administración Pública con la que se tenga suscrito convenio 060 y que se presenten en cualquiera de las oficinas de registro presenciales del Ayuntamiento,</p>



INTERESADOS

Pueden presentar documentos dirigidos al Ayuntamiento las personas físicas actuando en nombre propio o bien en representación de otras personas tanto físicas como jurídicas. Tanto el interesado como el representante deben estar identificados con CIF, DNI, tarjeta de residente, o pasaporte.

Cualquier persona con capacidad de obrar puede actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas. Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona se debe acreditar la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

Documentación exigida:

Se podrá presentar cualquier documento firmado que reúna los requisitos antes indicados, o utilizar el modelo de SOLICITUD INSTANCIA GENERAL.

A la solicitud se pueden acompañar los documentos que estime el interesado o exija el procedimiento, en especial cuando se utilicen SOLICITUDES PARTICULARES NORMALIZADAS PARA PROCEDIMIENTOS CONCRETOS.

Además deberán presentarse todos los documentos complementarios que, en su caso, exija el procedimiento concreto que se inicia, tales como: FICHAS DE TERCEROS DE DATOS GENERALES, DATOS BANCARIOS Y DATOS DE REPRESENTANTES

Normativa aplicable:

- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, 30/1992 de 26 de noviembre.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales: RD 2568/1986 de 28 de noviembre. En especial arts. 151 y siguientes.
- Ley de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos 11/2007 de 22 de junio.
- Reglamento regulador de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Almería, publicado en BOP núm. 57 de 24 de marzo de 2009

Observaciones:

DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS CIUDADANOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

- 1º.- Derecho a obtener recibo de la presentación.
- 2º.- Derecho a aportar copias compulsadas/cotejadas de documentos originales junto con una solicitud. La compulsas o cotejo podrán solicitarla en este caso, del funcionario de registro en las oficinas presenciales.
- 3º.- Derecho a obtener copia sellada de los documentos originales que deban presentar junto con su solicitud.
- 4º.- Derecho a acompañar documentos a la solicitud realizada mediante de formularios a través de la Oficina Electrónica del Registro, sin perjuicio de que el Área que tramite la solicitud pueda requerir al interesado para comprobación de tales documentos electrónicos.
- 5º.- El servicio de registro es gratuito, lo que no impide que el funcionario encargado del registro deba comprobar el pago de la tasa exigida, en su caso, por un procedimiento determinado para la presentación de un documento concreto.
- 6º.- Concluido el trámite de registro, los escritos, solicitudes y comunicaciones serán cursados sin dilación al órgano destinatario.

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA:

Podrá presentarse en el Registro Telemático de la Entidad, la documentación incluida en un sobre cerrado o lacrado, siempre que se haga en el plazo adecuado, de manera que no se podrá ver hasta que no se produzca el acto formal de apertura correspondiente.

1º El trámite lo inicia un ciudadano identificándose en la Oficina Virtual con certificado reconocido por @ firma (o un funcionario habilitado, en su caso).

2º Se muestran los expedientes y sobres lacrados activos en ese momento para que el usuario seleccione, en su caso, el que pretende presentar.

3º Rellena el modelo de solicitud del Sobre correspondiente (999-112-001) y anexa los documentos y/o ficheros que quiere incluir en el mismo.

4º Firma electrónicamente todos los documentos y pasan por el Registro de Entrada que devuelve el sello correspondiente.

5º La documentación se deriva al órgano correspondiente según el sobre lacrado seleccionado.

6º El tercero recibe un aviso de que el trámite se ha realizado correctamente.

Observaciones html:

DATOS ECONÓMICOS

Tipo Financiación:	Sin Financiación
Grupo Servicio:	Gratuitos
Aportación Destinatario:	Gratuito
Coste Global Estimado:	
Área de Gasto	
Política de Gasto:	
Grupo Programa:	
Programa:	
Plan:	
Proyecto:	
Observaciones Económicas:	

CLASIFICADORES

CLASIFICADORES EXTERNOS

Hechos Vitales:	Participo en Concursos, Soy Contratista de la Administración
Canal/perfil:	Ciudadanos
Materia:	Actividades culturales, Concursos, Contratación Pública, Registro de Documentos <input type="checkbox"/>
Sinónimos de búsqueda:	Contratación Pública, Documentación, Presentación de Documentos <input type="checkbox"/>

CLASIFICADORES INTERNOS

Nivel de exigencia:	
---------------------	--

CATÁLOGO R.P.

Familia:	RÉGIMEN JURÍDICO COMÚN (999)
Proceso:	PRESENTACIÓN DE SOBRES LACRADOS (999-112)
Referencia Archivo:	

DESTINATARIOS DEL SERVICIO

DESTINATARIOS

Tipo:	Ciudadanos, Entidades Locales, Otras Administraciones
Subtipo:	Ciudadanos
Requisitos Exigibles:	<p>Podrán presentar documentos dirigidos al Ayuntamiento las personas físicas actuando en nombre propio o bien en representación de otras personas tanto físicas como jurídicas. Tanto el interesado como el representante deben estar identificados con CIF, DNI, tarjeta de residente, o pasaporte.</p> <p>Cualquier persona con capacidad de obrar puede actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas. Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona debe acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.</p>

Cuando una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado o, en su defecto, con el que figure en primer término.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PRESTACIÓN

Forma de prestación:	Organo Indiferenciado
Forma de inicio:	Solicitud
Tipo plazo solicitud:	Plazo Solicitud Indefinido
Plazo para resolver:	Los asientos del registro de entrada se anotan respetando el orden temporal de recepción, y dejan constancia de la fecha y hora en que se produce la entrada de cada documento, de un resumen de su contenido y de los interesados y órganos administrativos que aparecen en el mismo. Cada asiento queda identificado por un número y un epígrafe expresivo de su naturaleza. Concluido el trámite de registro, los documentos son cursados sin dilación al Área destinataria.
Efectos del Silencio:	<input checked="" type="radio"/> Positivo <input type="radio"/> Negativo <input type="radio"/> Caducidad

CANAL PRESENCIAL

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
Dirección atención:	Excmo. Ayuntamiento de cccccccccccccc, nº x 04xxx
Horario atención:	La oficina de registro presenciales del Ayuntamiento de permanecerá abierta de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, salvo festivos y los días 24 y 31 de diciembre. Se considerarán festivos los reconocidos como tales en el municipio de los días Las oficinas de registro de Otras Administraciones y Ayuntamientos con los que se ha suscrito convenio para la presentación de documentos, están sujetas a sus correspondientes horarios.
url información complementaria presencial:	<iframe src=http://www.dipalme.org/Intranet/GCoMarco.nsf/EntidadesConvenioMarcoPorServicios?OpenView&RestrictToCategory=060+Extendido width=800 height=300 frameborder=no border=0 MARGINWIDTH=0 MARGINHEIGHT=0 SCROLLING=yes></iframe>

CANAL TELEMÁTICO

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
Url Oficina Virtual:	http://dipalmeria.dipalme.org/util/lanzadera.php?urldest=https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/4xxxxxx/ciudadano
Url Servicio Telemático:	https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/ciudadano?entrada=ciudadano&idLogica=accesoDirecto&idExpediente=800210_SolicitudGeneral&idEntidad=4xxxx
:Información atención telemática:	

CORREO ORDINARIO

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
Dirección correo ordinario:	Excmo. Ayuntamiento de cccccccccccccc, nº x 04xxx
url formularios papel:	/Servicios/Anexos/Anexos.nsf/VAnexos/MMM-AX-800210001
Información complementaria:	

INFORMACIÓN AUXILIAR

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
---------	--

correo-e atención: registro@xxxxxxx.es

Teléfono atención:

Fax:

web:

CARTA DE SERVICIOS

CARTA DE SERVICIOS

Carta: Si No

Referencia acuerdo:

Nivel de compromiso:

Indicadores:

URL Carta:

BOP PUBLICACIÓN

Fecha:

Núm:

URL BOP:

ANEXOS

ANEXOS

Anexos:

CONFIGURACIÓN

CONFIGURACIÓN

Fecha Activación:

Fecha Caducidad:

Pase a histórico: Activado