

(Código)	Centro	Servicio/Departamento	Denominación	Fuenc.	Nivel	Proz.	Esc.	C. Esp.	C. Prad.	Obs.
343	Rectorado	Servicio Central de Biblioteca	Ayudante Información y Referencia	2	22	C	B	750	0	2
344	Rectorado	Servicio Central de Biblioteca	J. Sección Archivo Central y Fondo Antiguo	1	24	C	A-B	1.051	124	
345	Rectorado	Servicio Central de Biblioteca	Archivero Archivo Central y Fondo Antiguo	1	22	C	B	750	0	
346	Campus de Puerto Real	Campus de Puerto Real	J. Biblioteca	1	24	C	A-B	990	0	
347	Campus de Puerto Real	Campus de Puerto Real	Ayudante	4	22	C	B	750	0	5
348	Campus de Jerez	Campus de Jerez	J. Biblioteca	1	24	C	A-B	990	0	
349	Campus de Jerez	Campus de Jerez	Ayudante	4	22	C	B	750	0	5
350	Campus de Cádiz	Biblioteca de Humanidades	J. Biblioteca	1	24	C	A-B	990	0	
351	Campus de Cádiz	Biblioteca de Humanidades	Ayudante	4	22	C	B	750	0	5
352	Campus de Cádiz	Biblioteca de Ciencias Sociales y Jurídic.	J. Biblioteca	1	24	C	A-B	990	0	3
353	Campus de Cádiz	Biblioteca de Ciencias Sociales y Jurídic.	Ayudante	4	22	C	B	750	0	5
354	Campus de Cádiz	Biblioteca de Ciencias de la Salud	J. Biblioteca	1	24	C	A-B	990	0	
355	Campus de Cádiz	Biblioteca de Ciencias de la Salud	Ayudante	3	22	C	B	750	0	5
356	Campus de Algeciras	Campus de Algeciras	J. Biblioteca	1	23	C	A-B	850	0	4

## Observaciones:

1. Catálogo y mantenimiento de catálogo de autoridades.
2. Préstamo interbibliotecario.
3. Esta Biblioteca asumirá temporalmente las funciones correspondientes a la antigua Biblioteca de Ciencia y Tecnología de Cádiz.
4. En tanto en cuanto no existan otras unidades organizativas, el Jefe asume las funciones técnicas.
5. Uno de ellos en turno de tarde. El cambio de turno se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en los acuerdos de la Gerencia y la Junta de PAS de 13 de enero de 1997.

**14927** RESOLUCIÓN de 11 de junio de 1997, de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, por la que se hace pública la corrección de errores producidos en el plan de estudios conducente a la titulación de Maestro, especialidad Educación Primaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

Este Rectorado ha resuelto publicar la corrección de errores producidos en la página 1 del anexo 3 del plan de estudios conducente a la titulación de Maestro, especialidad Educación Primaria, que quedará conforme figura en el anexo siguiente.

Las Palmas de Gran Canaria, 11 de junio de 1997.—El Rector, Francisco Rublo Royo.

## ANEXO

Página 1, anexo 3, distribución de los créditos, materias optativas, donde dice: «21», debe decir: «24».

Créditos de libre configuración, donde dice: «24», debe decir: «21».

**14928** RESOLUCIÓN de 6 de junio de 1997, de la Universidad de Salamanca, por la que se resuelve publicar el Acuerdo normativo sobre organización y funcionamiento de los registros de la Universidad de Salamanca.

La necesidad de racionalizar el flujo documental de las solicitudes, comunicaciones y resoluciones recibidas o remitidas por la Universidad de Salamanca, aconsejan la aprobación de una reglamentación del funcionamiento de los registros universitarios, inspirada en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

A este respecto, la Unidad de Estudios de la Universidad de Salamanca ha acometido el análisis y estudio de la problemática propia del Registro General dando por fruto la elaboración de un riguroso manual de procedimiento, de necesaria y urgente aplicación en la Universidad de Salamanca y que debe ir acompañado de la oportuna reglamentación.

Por ello, la Junta de Gobierno de la Universidad de Salamanca, en su sesión de 29 de mayo de 1997, aprobó el siguiente Acuerdo normativo:

**Acuerdo normativo sobre organización y funcionamiento de los Registros de la Universidad de Salamanca**

## I. REGISTROS

Artículo 1. *El Registro General de la Universidad de Salamanca.*

1.1 El registro correspondiente a los órganos de gobierno generales de la Universidad de Salamanca y servicios administrativos ubicados en el edificio del Rectorado, tendrá la consideración de «Registro General de la Universidad de Salamanca».

1.2 El Registro General de la Universidad de Salamanca tendrá carácter único y su sede se ubicará en el edificio del Rectorado, patio de Escuelas, 1, Salamanca.

1.3 Tendrán la consideración de registros asimilados al Registro General a los efectos de recibir cualquier escrito dirigido a la Universidad de Salamanca, los registros existentes en cada Facultad y Escuela Universitaria.

Artículo 2. *Registros especiales.*

2.1 Contarán con un registro especial propio y diferenciado los siguientes órganos de la Universidad de Salamanca:

- a) Las Facultades.
- b) Las Escuelas Universitarias.
- c) Los Departamentos Universitarios.
- d) Los Institutos Universitarios.
- e) El Servicio de Bibliotecas y el Servicio de Archivos.
- f) La Junta Electoral de la Universidad.
- g) El Consejo Social.

2.2 En cada uno de los órganos administrativos citados en el artículo anterior existirá un registro, en el que se podrá presentar, y se recibirá,

para la consiguiente constancia oficial de recepción, todo escrito que vaya dirigido a cualquiera de los órganos de gobierno o unidades administrativas del correspondiente órgano administrativo.

2.3 No podrán presentarse en los registros especiales de cada órgano administrativo escritos dirigidos a los restantes órganos administrativos de la Universidad, a excepción de los registros especiales de las Facultades y Escuelas Universitarias que podrán admitir los escritos dirigidos a cualquier órgano de la Universidad de Salamanca.

### Artículo 3. Otros registros.

3.1 Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a cualquier órgano administrativo o de gobierno de la Universidad de Salamanca podrán presentarse:

- a) En el Registro General de la Universidad.
- b) En los registros especiales de los órganos administrativos a las que vayan dirigidas.
- c) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado o a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.
- d) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a alguna de las entidades que integran la Administración Local, con la que la Universidad de Salamanca haya suscrito el oportuno Convenio.
- e) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a alguna de las Universidades públicas con las que la Universidad de Salamanca haya suscrito el oportuno Convenio.
- f) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- g) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- h) En cualquier otro registro que establezcan las disposiciones vigentes.

3.2 De acuerdo con el artículo 48.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Administraciones Públicas, cuando la solicitud se presente en uno de los registros antedichos que no pertenezca a la Universidad de Salamanca, los plazos para iniciar el procedimiento o expedición de certificaciones de actos presuntos, se contarán a partir del día de la fecha en que la solicitud haya tenido entrada efectiva en cualquiera de los registros propios de la Universidad de Salamanca.

3.3 No tienen la consideración de órganos administrativos las fundaciones o sociedades mercantiles de la Universidad de Salamanca, por lo que no surtirá eficacia la presentación en sus registros particulares de los escritos dirigidos a la Administración universitaria.

## II. DOCUMENTOS A REGISTRAR

### Artículo 4. Documentos e información sometida a registro.

4.1 En todos los registros se efectuará el asiento de entrada en el Libro Registro de Entrada de todo escrito que se presente o reciba, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con el presente Reglamento. Asimismo, se registrará en el Libro Registro de Salida todos escritos y comunicaciones oficiales, producidos por los correspondientes órganos, y dirigidos a otras Administraciones, órganos o particulares.

4.2 No se registrarán en ningún caso:

- a) La publicidad, impresos, información comercial o análogos.
- b) Los escritos o comunicaciones internos de la Universidad, generados fuera de todo procedimiento administrativo, con finalidad recordatoria o divulgativa dirigidos a todos los miembros de la comunidad universitaria o a un sector completo de los mismos.
- c) Los documentos anónimos.
- d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Universidad de Salamanca.

### Artículo 5. Las comunicaciones interadministrativas.

5.1 Los escritos procedentes o dirigidos a otras Administraciones Públicas serán necesariamente registrados de entrada o salida antes de darles el trámite oportuno.

5.2 Los escritos procedentes de órganos administrativos de la Universidad y dirigidos a otros órganos administrativos de la misma, deberán ser igualmente registrados de entrada y salida correspondiente, con la exclusión de los escritos y comunicaciones remitidos en los siguientes supuestos:

a) Entre los servicios administrativos ubicados en el Rectorado que no tomarán razón en el Registro General, salvo que excepcionalmente concurra un patente interés en la constancia de su remisión.

b) Entre los órganos administrativos que cuenten con un mismo registro especial.

En ambos casos, de estimarse necesario, se acudirá a la nota interna de remisión de documentos.

## III. GESTIÓN DEL REGISTRO

### Artículo 6. Acceso de documentos.

6.1 El sistema de acceso a los registros administrativos consistirá en la presentación de los documentos en la correspondiente oficina, bien por entrega personal y directa por los interesados o representantes, o indirecta a través del servicio de Correos u otros servicios de mensajería.

6.2 No se admitirá, como sistema de acceso a los registros de la Universidad de Salamanca, la utilización de medios electrónicos, informáticos o telemáticos. Excepcionalmente podrá admitirse la presentación de escritos por telefax o medio análogo:

- a) Cuando reglamentariamente así se establezca o permita.
- b) Cuando así lo contemple la respectiva convocatoria o normas de procedimiento.
- c) Cuando se trate de escritos de trámite, que no afecten a derechos de terceros y que sean posteriormente ratificados por su autor.

### Artículo 7. Presentación irregular de documentos.

7.1 En los supuestos en que existan dudas razonables sobre la autenticidad de la voluntad del firmante del escrito que se presenta en el registro podrá por el encargado del mismo recabarse acreditación suficiente de su identidad como requisito previo a su recepción y registro.

7.2 En los casos en que por entrega personal se pretenda presentar un escrito carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el responsable del registro que advierta el error deberá indicar oralmente al interesado la necesidad de subsanarlo. De insistir el particular en la presentación del escrito, y si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro e impulso.

7.3 En caso de que el interesado pretenda la presentación directa de un escrito dirigido a la Administración del Estado, a las Administraciones regionales, o a las Administraciones locales, o a los organismos autónomos de cualquiera de ellas, o a otras Universidades ajenas a la Comunidad de Castilla y León, el encargado del registro advertirá tal deficiencia con indicación de los registros idóneos y se negará a su recepción y constancia en el Registro de la Universidad de Salamanca.

### Artículo 8. Cotejo de documentos presentados en el Registro.

Quienes presenten documentos en los Registros de la Universidad de Salamanca, tendrán derecho a obtener gratuitamente una sola copia de los mismos, siempre y cuando la aporte junto con los originales, en la que se haga constar, por el funcionario encargado del correspondiente Registro, tras efectuar el oportuno cotejo, que la misma es una copia literal del correspondiente original, debidamente sellada y firmada. Asimismo, tendrá derecho a la devolución de dichos originales, y sus sustituciones por las mencionadas «copias cotejadas», salvo cuando aquéllos deban obrar en el procedimiento. Si se retira el original del expediente el interesado deberá aportar la copia cotejada para incorporarla al expediente en su constitución.

### Artículo 9. Recibos y certificaciones de presentación de documentos.

9.1 De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en cualquiera de los registros de la Universidad de Salamanca, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia aportada por el interesado, en la que se haga constar por el encargado del registro la correspondiente fecha de presentación, día y hora.

9.2 Esta copia sellada o entrega de certificación o recibo equivalente será gratuita.

9.3 Las certificaciones de asientos del Libro de Registros o de datos obrantes en el mismo serán expedidas por el responsable inmediato de la llevanza del registro. Tales certificaciones serán expedidas sin dilación cuando a petición de la unidad administrativa correspondiente de la Uni-

versidad, deban incorporarse a procedimientos de urgente e inaplazable desarrollo.

#### Artículo 10. *Prioridad temporal.*

10.1 Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de escritos y comunicaciones.

10.2 Si existiese un documento que por su naturaleza o términos merezca la calificación de urgente, el encargado del registro realizará a la mayor brevedad una fotocopia del mismo y se remitirá directamente al órgano o autoridad académica destinatario del mismo, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.

#### Artículo 11. *Menciones obligatorias de los asientos.*

11.1 Los asientos de los Libros de Registro indicarán:

- a) La fecha del día de la recepción o salida.
- b) Hora de presentación.
- c) Número de orden.
- d) Identificación del interesado u órgano administrativo remitente.
- e) Persona u órgano administrativo al que se envía.
- f) Epígrafe expresivo de su naturaleza (petición, solicitud, alegación, recurso o comunicación).
- g) Referencia sucinta al contenido del escrito o comunicación que se registra.

#### Artículo 12. *Remisión de documentos registrados.*

12.1 Concluido el trámite de registro, tanto de entrada como de salida, los correspondientes escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación, a sus destinatarios, por el responsable del registro actuante.

12.2 Se remitirá directamente al Rector toda comunicación o escrito que se refiera a la gestión universitaria que no esté expresamente dirigido al Consejo Social de la Universidad y que proceda de los órganos superiores de gobierno de las Administraciones Públicas o de los órganos jurisdiccionales u otra alta institución. Por tales se entenderán:

- a) Jueces y Tribunales de cualquier orden jurisdiccional.
- b) Tribunal Económico-Administrativo.
- c) Tribunal de Cuentas.
- d) Autoridades de rango igual o superior a Secretario de Estado, o Consejero de las Comunidades Autónomas.
- e) Presidentes de las Corporaciones Locales.

### IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### Artículo 13. *Horarios de funcionamiento.*

13.1 El Registro General de la Universidad, permanecerá abierto de lunes a viernes, ambos inclusive, de nueve a catorce horas y de dieciséis a dieciocho horas. Los registros especiales permanecerán abiertos de lunes a viernes, de nueve a catorce horas.

Los sábados por la mañana permanecerá abierto únicamente el Registro General, en horario de nueve a catorce horas.

13.2 Los días o períodos no lectivos pero hábiles, el horario de registro será de nueve a catorce horas. Por las tardes permanecerá abierto únicamente el Registro General de la Universidad, de lunes a viernes, en horario de dieciséis a dieciocho horas.

13.3 Los días declarados festivos e inhábiles en el calendario académico de la Universidad estarán cerrados los registros de la Universidad sin perjuicio del derecho de los participantes a la presentación de escritos en la forma y modalidades contemplada en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Disposición adicional primera.

Se faculta al Secretario general para interpretar y desarrollar el presente Reglamento y en particular para acomodar el horario de apertura de los registros a las necesidades del servicio universitario.

Asimismo, se le habilita para establecer registros auxiliares de eficacia limitada si las circunstancias o intereses académicos lo aconsejan.

#### Disposición adicional segunda.

La documentación dirigida a las restantes Universidades de Castilla y León o presentada en sus registros tendrá el tratamiento previsto en el Convenio de Colaboración entre las Universidades de Castilla y León para la Coordinación de los Registros Administrativos («Boletín Oficial del Estado» de 31 de diciembre de 1996).

#### Disposición adicional tercera.

En la medida de sus posibilidades, los órganos administrativos de la Universidad de Salamanca deberán instalar sus correspondientes registros, generales o especiales, en soporte informático.

El sistema deberá permitir la integración informática en el Registro General, de las anotaciones efectuadas en los registros especiales del mismo y asimilados.

#### Disposición adicional cuarta.

Corresponderá a la Secretaría General de la Universidad de Salamanca, la expedición de las copias previstas en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de:

- a) Los documentos, públicos o privados, cuyos originales obren en poder de cualquiera de los órganos administrativos de la Universidad de Salamanca.
- b) Los documentos expedidos por cualquiera de dichos órganos y que se encuentran en poder de los interesados, sin que sea posible la expedición de nuevos originales.

Para la obtención de las copias será preciso efectuar la correspondiente solicitud por escrito, acreditar un interés legítimo y abonar los derechos económicos correspondientes fijados por el Rector.

Salamanca, 6 de junio de 1997.—El Rector, Ignacio Berdugo Gómez de la Torre.