

Instrucción 1/2004

Normas de Registro del SERLA

Se entiende por documento a los efectos de esta Instrucción toda declaración de voluntad de persona física o jurídica manifestada por escrito y dirigida a cualquier dependencia del Servicio Regional de Relaciones Laborales.

Se entenderá igualmente como documento toda declaración que sea presentada a través de cualquier medio o soporte material que acredite su recepción, incluyendo los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y el cumplimiento de los requisitos previstos en cada procedimiento y en las indicaciones reseñadas en los Anexos de esta instrucción, siendo objeto de registro o de tratamiento de acuerdo con la normativa específica que lo regule o prevea.

Los documentos que se dirijan a cualquier dependencia del SERLA podrán ser presentados:

- a) En las oficinas que realicen las funciones de registro del SERLA.
- b) En las oficinas de correos, de acuerdo con su normativa específica.
- c) En las oficinas concertadas por el SERLA que suscriban el convenio conforme a la condición general señala en el Anexo I de esta instrucción.

En los tabloneros de anuncios de las dependencias del SERLA se expondrá la relación de oficinas de registro propias y concertadas, indicando los días y horario de funcionamiento, así como los sistemas de acceso y comunicación.

La función de registro se llevará preferiblemente por medios informáticos.

Esta función se practicará a través de un libro de entrada y un libro de salida de documentos.

Los registros han de cerrar cada día y los asientos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida de los documentos.

Deberán ser registrados todos los documentos que sean recibidos en las unidades que realicen las funciones de registro.

No serán objeto de registro:

- a) La documentación complementaria que se acompañe al documento que es objeto de registro.
- b) Los documentos de naturaleza publicitaria, comercial, informativa y análogos.
- c) Aquellos que carezcan absolutamente de los requisitos mínimos que se establezcan

En caso de que, por decisión de la unidad encargada del registro, la documentación entregada no sea registrada, a solicitud del interesado, ésta emitirá inexcusablemente una diligencia haciendo constar la denegación, el peticionario, la naturaleza del documento, y la fecha y hora de presentación, que será entregada al mismo quedando copia en la unidad.

Las unidades en las que se preste el servicio de registro de documentos llevarán a cabo las siguientes funciones:

- Recepción y asiento de entrada inicial.
- Validación mecánica de entrada inicial del original y, si se acompaña, de la copia del documento.
- Traslado del Documento.
- Asiento y validación mecánica de salida y entrada interior, en su caso.
- Asiento y validación mecánica de salida exterior.

También realizarán las funciones de sellado de la documentación complementaria

Los asientos que se practiquen en el libro de entrada de los registros reflejarán, al menos, los siguientes datos:

- Número de registro.
- Fecha y hora de presentación.
- Fecha y hora de entrada.
- Naturaleza del documento y referencia a su contenido.
- Identificación de la persona que lo presente o envíe.
- Identificación de la dependencia del SERLA a la que se dirige.

En la validación mecánica de entrada inicial, que se imprimirá en la primera página del documento registrado, constará el nombre de la dependencia del SERLA que realiza las funciones registro, el número, que será correlativo en su serie, respetando el orden de presentación, la fecha y la hora de entrada del documento.

Cuando el documento presentado vaya acompañado de una copia sobre la primera página de ésta se imprimirá idéntica validación mecánica de entrada a la de su original, que será entregada al interesado sirviendo de justificante suficiente de su presentación.

Si con posterioridad al asiento registrado se requiriese acreditación de la presentación del documento la unidad emitirá diligencia comprensiva del correspondiente asiento.

Si en el momento de la recepción de los documentos existiera imposibilidad material o técnica para realizar la validación mecánica de entrada inicial se procederá a la validación manual de los mismos, sin perjuicio de hacer constar tal eventualidad en el asiento que con posterioridad se practique.

Los asientos que se practiquen en el libro de salida reflejarán los mismos datos señalados para el asiento de entrada omitiendo la fecha y hora de presentación y sustituyendo la fecha y hora de entrada por la de salida.

Los documentos registrados de salida serán objeto de validación en términos similares a los previstos para los de entrada.

A petición del interesado, cuando el documento presentado para registrar vaya acompañado de documentación complementaria, las copias que aporte aquel deberán ser objeto de estampación por la

unidad que realice la función de registro con sello fechador de la oficina, a efectos de acreditar su efectiva aportación.

Siempre que se cumplan las condiciones generales y el procedimiento reseñado en el Anexo II adjunto, se admitirá la presentación de documentos transmitidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a aquellos números, cuentas de correo electrónico o página Web, declarados por el SERLA, excepto en el caso de solicitud de arbitraje que por sus características precisa la acreditación del consentimiento de ambas partes.

La fecha y hora de recepción se acreditará, en el momento en que el SERLA acceda al mismo, por las unidades encargadas del registro mediante sello fechador de la oficina estampado en la copia impresa del documento transmitido que previamente deberá obtener la unidad, sin que tenga ningún valor oficial ni la fecha ni la hora que aparezca en el reporte de actividad del remitente. El documento transmitido, su fotocopia y el reporte de actividad, en su caso, serán remitidos a la unidad competente para la tramitación del procedimiento, procediéndose a su registro en la forma prevista en estas instrucciones.

ANEXO I

CONDICIÓN GENERAL PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS AL SERLA EN OFICINAS CONCERTADAS.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Fundación del SERLA relacionados con los Procedimientos de Solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León, a través de oficinas concertadas, precisará la suscripción de un convenio entre el SERLA y la entidad afectada en donde se establezcan las condiciones a las que se encuentra sometidas esta delegación rigiéndose por las instrucciones recogidas en los siguientes puntos.

Primero.-La fecha de entrada en los Registros de las dependencias de la entidad concertada, de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Fundación del SERLA serán válidos únicamente a los efectos de acreditar su presentación futura ante la Fundación del SERLA. El cómputo de los plazos establecidos, para el correspondiente procedimiento conforme con las indicaciones establecidas en el ASACL, comenzarán a contar desde el registro efectivo del documento entregado en la sede central de la Fundación del SERLA.

Segundo.-La Entidad concertada se comprometerá a:

- a) Admitir en sus Registros cualesquiera solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a la Fundación del SERLA.
- b) Dejar constancia en sus Registros de la entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Fundación del SERLA, con indicación en sus asientos de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, interesado remitente, persona u órgano al que se dirige, así como una referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.
- c) Remitir a la sede central de la Fundación del SERLA los documentos, una vez hayan sido registrados, por los medios más apropiados para la recepción del documento original, en la

mayor brevedad posible, antes de los dos días siguientes a dicha recepción. Salvo en el caso de solicitudes afectadas a conflictos que puedan dar lugar a convocatoria de huelga o que se susciten sobre la determinación de los servicios de seguridad y mantenimiento en caso de huelga, que el plazo de remisión deberá producirse antes de las 24 horas de su recepción, enviando previamente por fax una copia del documento registrado.

Tercero.- La Fundación del SERLA se comprometerá a:

- a) Anunciar en los tablones y medios de información de que se dispone, información sobre la posibilidad de presentar documentación dirigida a la Fundación del SERLA ante la Entidad concertada.
- b) Prestar la asistencia técnica y colaboración precisa que garantice el cumplimiento de los objetivos del convenio que se suscriba al efecto.

ANEXO II

CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS AL SERLA POR MEDIOS TELEMÁTICOS.

Primera.-El SERLA procederá a la expedición, a través de correo certificado a la dirección facilitada en la solicitud, de las claves de acceso necesarias para la presentación telemática a todos los interesados que hubieran formulado, a través de la página web del SERLA, su solicitud y acepten las condiciones de utilización señaladas por el SERLA.

Segunda.-La expedición de las claves de acceso y la anotación de las mismas en el registro correspondiente del SERLA otorgará al interesado la condición de usuario registrado y el derecho de acceso a la presentación “on line” de las solicitudes de actuación del SERLA.

Tercera.-La adquisición de las claves de acceso no supondrá, en ningún caso, que dichos titulares cumplan con los requisitos exigidos por la normativa laboral, para poder presentar las solicitudes de procedimientos de solución autónoma de conflictos laborales tramitados por el SERLA, los solicitantes quedan obligados a la veracidad y certeza sobre los datos que aporten a sus solicitudes.

Cuarta.-El SERLA se reserva la facultad de realizar las necesarias comprobaciones para, en su caso, proceder al análisis de la solicitud o a la desactivación de las claves de acceso concedidas, pudiendo igualmente revocar las mismas cuando el solicitante perdiera su capacidad para aplicar los datos que figuran en la petición.

Quinta.-El SERLA no facilitará información, salvo a los interesados, de las claves de acceso concedidas, las cuales tendrán la condición de confidenciales.

Sexta.-El SERLA, en la comunicación de las claves de acceso, informará al interesado que éste será la única persona autorizada para usar sus claves de acceso, siendo igualmente responsable de impedir a terceros no autorizados el acceso a las identificaciones asignadas.