



Conforme:
EL SECRETARIO GENERAL.

Fdo. Ramón Punset Blanco

Consultas registro N°: 4 /02

Consultante: Personal adscrito al Registro General

Fecha: 29 de septiembre

Cuestión Planteada: *Artículo 10: Registros de salida: ¿se registran o no?*

- *Los escritos dirigidos a otros órganos de la Universidad de Oviedo. Por ejemplo: comunicaciones a los Departamentos (no a los interesados) de cambios de situación administrativa, comisiones de servicio concedidas y similares...*
- *Los permisos concedidos.*
- *Las convocatorias de reunión de la Junta de Gobierno, Consejo Rectoral...*

Normas de aplicación: Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo, aprobado por la Junta de Gobierno de 27 de junio de 2002. Instrucción del Secretario General, de fecha 3 de septiembre de 2002, por la que se clarifican algunos preceptos del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo.

Respuesta:

De una parte, el art. 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo establece que se registrarán en el Libro de Salidas todos los escritos, solicitudes y comunicaciones procedentes de órganos, servicios o unidades administrativas de la Universidad de Oviedo y dirigidos a otras Administraciones o particulares.

De otra, el art. 12 en su apartado 1 indica qué documentos no son registrables, y en el apartado 2 señala que “las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Oviedo tampoco serán objeto de registro, salvo que la garantía de determinados derechos o intereses aconseje lo contrario.”

A los preceptos aludidos se añade el apartado segundo de la Instrucción del Secretario General, que clarifica el art. 12 y explicita algunos ejemplos de comunicaciones internas susceptibles de registro con objeto de garantizar la protección de determinados derechos o intereses.

La solución de los interrogantes expuestos ha de encontrar su fundamentación en las normas aludidas.

En mi opinión, es oportuno y procedente registrar escritos dirigidos a los Departamentos en los que se comunican incidencias de su personal –cambios de situación administrativa, comisiones de servicio concedidas...- en la medida en que los Departamentos, legal y estatutariamente, son órganos encargados de organizar y desarrollar la investigación y las enseñanzas propias de sus respectivas áreas de conocimiento y, por razón de sus funciones, han de conocer las circunstancias que inciden en el personal docente e investigador adscrito a los mismos.

Los permisos concedidos también son susceptibles de registro, pues mal se puede proteger el derecho del solicitante de un permiso si desconoce la autorización que le ha sido concedida.

Por lo que se refiere a las convocatorias de órganos colegiados universitarios he de señalar, en primer lugar, que dado que se elaboran en el seno de un órgano universitario y se dirigen a particulares pueden registrarse de salida. Si a esto se añade el hecho de que la fecha en que se practique el asiento registral puede ser interesante para analizar el tipo de convocatoria –ordinaria o extraordinaria- o para averiguar la válida constitución del órgano, no sólo resulta posible su registro sino que es aconsejable. La fecha del asiento registral y, por supuesto, la de recepción de las notificaciones de la convocatoria mediante el pertinente acuse de recibo –que no es tarea del personal adscrito al Registro- constituyen trámites de gran importancia para el buen funcionamiento de las reuniones del órgano colegiado de que se trate.

Por todo, **se concluye** que la respuesta a las tres dudas suscitadas ha de ser afirmativa, tratándose en los tres casos de comunicaciones internas registrables

Oviedo, 4 de octubre de 2002

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES,



Fdo.: María Mercedes García San Millán