

El Procedimiento Administrativo en los centros educativos

Valladolid. 28 de mayo de 2015

I. Cuestiones preliminares.

II. La documentación en el procedimiento:

registro de entrada y salida

III. Notificaciones y su recepción efectos.

I. Cuestiones Preliminares

- Los centros educativos son parte de la Administración educativa, por tanto resultan aplicables las normas establecidas con carácter general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).

PROCEDIMIENTO= GARANTIA

De los derechos de los Administrados.

Del correcto funcionamiento de la Administración

Centro Educativo

Gestión Educativa

En el aula

- Impartir clases
- Apuntes
- Exámenes...

Con las personas

Prof-Alumn.

- Ejercicios
- Debates
- Consultas
- Activ. Complement.

Prof-Familias

- Tutorías
- Notas
- Informes...

Prof-Prof

- Grupos de trabajo
- Planes de formación
- Proyectos pedagógicos...

Agentes externos

Gestión Administrativa

Gestión académico-administrativa

- Preinscripción de alumnos
- Matriculación
- Gestión administrativa evaluación alumnado
- Traslado de expedientes y expedición de títulos

Gestión de la actividad docente

- La elaboración de listas
- El seguimiento de la asistencia
- La elaboración de informes a los padres
- La elaboración de boletines de notas

Gestión de horarios

- Horarios por materias y asignaturas
- Horarios del alumnado
- Horarios del profesorado
- Horarios de utilización de aulas y espacios

Gestión de servicios

- becas y ayudas al estudio
- servicio de transporte escolar
- seguro escolar y servicios sanitarios
- servicio de comedor escolar

Gestión administrativa

- El registro de documentos
- El archivo y custodia documental
- Las certificaciones
- La correspondencia oficial

Gestión económica

- La elaboración de presupuestos
- El seguimiento: la contabilidad y el control
- El cierre presupuestario:
- La evaluación presupuestaria

Administración general del centro

- Las actividades de órganos colegiados del centro
- Gestión administrativa de los recursos humanos

Tipología de procedimientos:

Externos: iniciativa de un órgano superior (Consejería de Educación o Direcciones Provinciales)

Regulación concreta y precisa (órganos competentes, documentación, plazos, formas de presentación...)

Se inician en el centro pero se tramitan fuera del mismo

Internos: a instancia de un miembro de la comunidad educativa.

Regulación mas genérica (mas flexible y habitualmente menos formalista).

En caso de que no se resuelva de forma satisfactoria, se convierten en procesos externos.



PROBLEMAS.

- No se ha respetado algún trámite obligatorio.
- No se han notificado correctamente las decisiones.
- No se ha tramitado correctamente la documentación.
- No se han cumplido los plazos.

CONSECUENCIA: El procedimiento no es válido

II. La documentación en el procedimiento: registro de entrada y salida.

El registro permite tener constancia fehaciente de la recepción de un documento o de su remisión (no notificación)

La fecha de registro es esencial para el cómputo de los plazos y en consecuencia para el desarrollo del procedimiento.

Normativa: Decreto 2/2003 de 2 de enero, por el que se regulan los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

¿QUE SE REGISTRA?

- Documentos en **soporte papel**
- Documentos transmitidos por **medios electrónicos, informáticos o telemáticos**, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, la recepción, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos previstos en la normativa específica

¿QUE SE REGISTRA?

1.- Deberán ser registrados todos los documentos que sean recibidos en las oficinas que realicen las **funciones de registro** .

2 .- 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 legalmente establecidos.
- d) Los escritos administrativos o comunicaciones oficiales que se transmitan entre órganos y unidades administrativas a las que preste su **servicio** un mismo **registro** .

¿DÓNDE SE REGISTRA?

Los documentos en papel que se dirijan a cualquier órgano de la **Administración** de la **Comunidad de Castilla y León** podrán ser presentados de forma presencial:

a) En las oficinas que realicen las **funciones** de **registro** de:

- El órgano administrativo al que se dirija, si las hubiera.
- Los órganos de la **Administración** General de la **Comunidad de Castilla y León**.
- Los Organismos Autónomos de ella dependientes.
- Los órganos de la **Administración** General del Estado.
- Los órganos de cualquier otra **Administración** Autonómica.
- Las Corporaciones Locales que hayan suscrito el correspondiente Convenio con la **Administración** de esta Comunidad Autónoma para actuar como **registro** concertado.

b) En las oficinas de correos, de acuerdo con su normativa específica.

c) En las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero, conforme a su normativa.

d) En cualquier otro órgano que indique una norma específica.

¿CÓMO SE REGISTRA?

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

- a) Fecha y hora de presentación.
- b) Fecha y hora de **registro** de entrada.
- c) Número de **registro** .
- d) Naturaleza del documento y referencia a su contenido.
- e) Identificación de la persona, órgano de esta **Administración** u otra **Administración** que lo presente o envíe.
- f) Identificación del órgano de esta **Administración** , o de otra **Administración** a la que se dirige.

Los asientos que se practiquen en el libro de salida reflejarán, los mismos datos que el libro de entrada, haciendo referencia a las circunstancias de la salida, e irán dirigidos al particular interesado o la **Administración** de destino.

Compulsa de copias de documentación

Serán compulsadas, a solicitud del interesado, las copias de la documentación que haya sido expedida por los órganos de la **Administración de Castilla y León** .

Además, se compulsará la documentación ajena, tanto pública como privada, en el momento en que vaya a incorporarse a procedimientos que se inicien o tramiten en cualquier **Administración Pública**.

¿Quién compulsa?

- a) El personal destinado en las oficinas que presten el **servicio de registro** .
- b) El personal destinado en el órgano en el que se tramite o vaya a tramitarse el procedimiento al que deba incorporarse la documentación objeto de compulsas.
- c) El personal del órgano que haya emitido la documentación cuya compulsas se solicita, o si ya no existiere, el personal del órgano que haya asumido sus **funciones** o aquél del que dependía.

¿LOS CENTROS PÚBLICOS TIENEN REGISTRO?

La respuesta es NO.

Orden HAC/450/2013, de 30 Abril, por la que se hace pública la relación de las unidades propias de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en las que se realiza la función de registro

Pero....

pueden actuar como registro cuando así lo establece una norma para un procedimiento específico (P. ej. Admisión del alumnado)

O para procedimientos internos (P.ej.: reclamación de calificaciones, solicitud de exención de una materia, etc.

III. NOTIFICACIONES Y SU RECEPCIÓN: EFECTOS

¿QUE SE NOTIFICA?

Las resoluciones y actos administrativos que afecten a los derechos e intereses de los administrados participantes en el procedimiento.

La notificación deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

¿CUANDO SE NOTIFICA?

En el plazo que se señale en cada procedimiento **dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado**, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente,

¿COMO SE NOTIFICA?

Por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

¿DONDE SE NOTIFICA?

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar que éste haya señalado a tal efecto en la solicitud. Cuando ello no fuera posible, en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción.

¿Y SI LA NOTIFICACIÓN NO SE REALIZA?

Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

EFFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN.

La notificación determina el cómputo de los plazos en el procedimiento.

EFFECTOS DE LA FALTA DE NOTIFICACIÓN EN PLAZO.

La práctica de la notificación **fuera del plazo de los diez días hábiles no invalida la notificación**, se trata de una irregularidad no invalidante.

Retrasa la eficacia del acto que se notifica, en aquellos casos en los que la eficacia del acto esté supeditada a su notificación .

Retrasa el momento en el que se puede interponer un recurso contra un acto eficaz, en el resto de los casos (los plazos para la interposición de recursos se cuentan a partir del día siguiente al de la notificación, o publicación en su caso).

MUCHAS GRACIAS