

3. El personal que ocupaba las plazas de médico, practicante o comarín en los partidos médicos que se fusionan pasa a ocupar, en las mismas condiciones, las plazas del nuevo partido médico Palafrugell.

4. Las funciones de salud pública y asistenciales del personal afectado deben desarrollarse en todo el ámbito territorial del nuevo partido médico Palafrugell, sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria única.

#### Disposición transitoria única.

Mientras no se proceda, con carácter general, a la reestructuración de los partidos médicos, los médicos y practicantes titulares con plaza en el nuevo partido médico Palafrugell continuarán desarrollando las funciones propias de su condición de funcionarios al servicio de las entidades locales en el anterior ámbito territorial de los partidos médicos afectados por esta reestructuración y mantendrán su actual dependencia funcional.

#### Disposición final única.

Esta Resolución entrará en vigor al día siguiente de su última publicación en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» o en el «Boletín Oficial del Estado».

Barcelona, 13 de febrero de 1998.—El Consejero, Eduard Rius i Pey.

## UNIVERSIDADES

**5387**

*RESOLUCIÓN de 19 de febrero de 1998, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se modifica la Resolución de 7 de septiembre de 1994, por la que se publica el plan de estudios homologado por el Consejo de Universidades para la obtención del título oficial de Ingeniero en Electrónica.*

Advertidos errores en la Resolución de 7 de septiembre de 1994, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se publica el plan de estudios para la obtención del título oficial de Ingeniero en Electrónica («Boletín Oficial del Estado» número 237, de 4 de octubre), mediante acuerdo de su Comisión Académica de fecha 2 de diciembre de 1993, y de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 10 del Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre),

Este Rectorado ha resuelto modificar lo siguiente:

En la página 30789, en la asignatura troncal «Procedimiento de Señales» donde dice: «ciclo 2.º, curso 1.º», debe decir: «ciclo 2.º, curso 2.º».

En la página 30791, en la materia optativa «Control de Sistemas II», donde dice: «(1.º)», debe decir: «(2.º)».

En la página 30793, en las materias optativas «Laboratorio de Sistemas Integrados» (2.º) y «Laboratorio de Automatización y Redes» (2.º), donde dice: «Créditos Teóricos 3 y Créditos Prácticos 1,5», debe decir: «Créditos Teóricos 1,5 y Créditos Prácticos 3», para ambas.

Madrid, 19 de febrero de 1998.—El Rector, Rafael Puyol Antolín.

**5388**

*RESOLUCIÓN de 7 de enero de 1998, de la Universidad de Girona, por la que se resuelve publicar el acuerdo normativo de la Junta de Gobierno de 11 de diciembre de 1997, de aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de Entrada y Salida de Documentos de esta Universidad.*

La Universidad de Girona, en su consideración de Administración Pública, se rige por la Ley estatal 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común («Boletín Oficial del Estado» número 285, del 27), y, en consecuencia, es necesaria la creación de un sistema de registro que cumpla las condiciones establecidas en la normativa vigente aplicable.

El objeto de este Reglamento es, además de dar cumplimiento a la normativa legal, contribuir a la mejora del orden y la eficacia en la tramitación de los asuntos y en la actividad administrativa general de la Universidad.

Este Reglamento establece el sistema de registro de entrada y salida de documentos de la Universidad de Girona, determina su estructura y regula su funcionamiento.

La finalidad del Registro es conseguir un sistema de control y de garantía interna y externa de los documentos que se presenten a la Universidad, de los documentos oficiales que ésta envía a otros organismos o a particulares, así como a otras Administraciones, cuando la Universidad de Girona ejerce la función de punto de presentación que establece el artículo 38.4 de la Ley estatal 30/1992, siempre y cuando exista un convenio de colaboración con ellas. Este sistema debe ser coherente con una Administración que se pretende moderna y racional al servicio de los ciudadanos y que, por ello, les facilite el ejercicio de los derechos y los intereses.

Asimismo, este Reglamento cumple lo dispuesto en el artículo 38.7 de la Ley estatal 30/1992, que obliga a la Universidad a hacer pública y mantener actualizada una lista de oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como sus horarios de funcionamiento.

Conforme al artículo 51.w) de los Estatutos de la Universidad de Girona, la Junta de Gobierno a propuesta de la Gerencia, en su sesión número 10/1997, de 11 de diciembre, acordó aprobar el Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de entrada y salida de documentos de la Universidad de Girona, que se adjunta a continuación.

Girona, 7 de enero de 1998.—El Vicerrector de Coordinación y Encargado de la Secretaría General, Sergi Boneti Marull.

### ANEXO

#### Reglamento y Organización y Funcionamiento del Registro de Entrada y Salida de Documentos de la Universidad de Girona

##### Artículo 1. Estructura del sistema de registro.

1. La Universidad dispondrá de un sistema automatizado de registro general único y común para todos sus órganos, servicios y unidades administrativas.

2. El sistema de registro general se organizará desconcentradamente. Por ello estará integrado por una Oficina Central de Registro (Rectorado) y por una oficina auxiliar de registro en cada área de estudios.

3. Cada órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad estará conectado al sistema de registro y podrá recibir, mantener, emitir y consultar, según los tipos de registro de que se trate y las atribuciones de cada usuario, información relativa a los asientos de los documentos registrados.

4. Los usuarios del sistema de registro de cada órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad se vincularán a la oficina auxiliar de registro del área de estudios donde radican y el conjunto de las oficinas auxiliares de registro estarán vinculadas al Sistema General de Registro del que formarán parte integrante.

5. El Sistema General de Registro será gestionado por la Oficina Central de Registro, que, además de ejercer las funciones propias de una oficina auxiliar en relación con los órganos, servicios y unidades administrativas del Rectorado, también ejercerá las funciones de administración y supervisión del Sistema.

6. Las funciones propias de las oficinas auxiliares de registro las ejercerán las secciones administrativas de cada área de estudios.

7. Los asientos que realicen las oficinas auxiliares de registro quedarán integrados a Registro General de la Universidad del que forman parte.

##### Artículo 2. Aceptación y rechazo de documentos.

1. Las oficinas de registro, tanto la central como las auxiliares, deben aceptar todos los documentos que se les presenten o que reciban siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirija a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Girona.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley estatal 30/1992, también deberán aceptar los documentos dirigidos a cualquier otra Administración Pública con la que la Universidad haya suscrito un convenio a este efecto.

3. Los documentos que no cumplan las citadas características se deben rechazar.

### Artículo 3. *Tipos de documentos que deben registrarse.*

1. Deben registrarse los documentos de solicitud y los documentos de correspondencia. Dichos documentos no se deben registrar cuando se envían entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Girona, salvo los relativos a procedimientos sujetos a cómputo de plazos.

2. No deben registrarse los documentos de propaganda, aunque en ellos se especifique una destinación, ni los documentos que acompañan los documentos de solicitud y de correspondencia citados en el apartado anterior, ni los documentos personales, es decir, los que se dirijan a la persona y no al órgano o al cargo que ejerce u ostenta.

### Artículo 4. *Nuevos medios de envío de documentos.*

1. Los nuevos medios tecnológicos de transmisión de documentos por vías electrónicas, informáticas y telemáticas deben garantizar la autenticidad, la integración y la conservación de la información, así como la efectiva recepción de estos documentos, tanto para la Administración como para las personas interesadas.

2. Los documentos que se envían mediante telefax no deben pasar por el trámite de registro mientras no se pueda garantizar con este sistema los requisitos consignados en el apartado 1 de este artículo. Cuando se reciba por telefax un tipo de documento que se deba registrar, se debe solicitar el envío del documento original y registrarlo cuando llegue al registro. Será a partir de este momento cuando comenzarán a producirse los efectos previstos en la Ley estatal 30/1992, de 26 de noviembre.

3. Los telegramas solamente deben registrarse cuando se trate de un documento que cumpla las características consignadas en los artículos 2 y 3 de este Reglamento.

### Artículo 5. *Registro de entrada y registro de salida.*

1. Se deben registrar de entrada todos los documentos que cumplan las características consignadas en el artículo 3 de este Reglamento.

2. Se deben registrar de salida los documentos oficiales. Al efecto de este Reglamento, se entiende por documentos oficiales, los documentos emitidos por órganos administrativos que se dirijan a otros órganos o a particulares.

3. Se deben registrar de entrada pero no se deben registrar de salida los documentos que se presenten en una oficina de registro y que se destinen a órganos, servicios y unidades administrativas vinculadas o dependientes de una oficina de registro diferente de la que ha registrado de entrada, es decir, documentos dirigidos a destinaciones vinculadas a otras oficinas de registro de la Universidad y también los que se destinen a otras administraciones, a los que se refiere el artículo 2.2 de este Reglamento.

4. Las oficinas de registro deberán enviar los documentos dados de alta en el Registro a los destinatarios internos (órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Girona) en el plazo máximo de las veinticuatro horas siguientes a la fecha de alta del asiento. Los documentos con destino exterior a la Universidad de Girona deberán ser enviados por las oficinas auxiliares de registro a la Oficina Central de Registro en el mismo plazo para que ésta los pueda enviar a sus destinatarios sin dilación, después de anotar, en el asiento correspondiente del registro de entrada, la fecha en que se remite el documento para poder controlar el envío.

### Artículo 6. *Características de los asientos.*

1. Cada asiento correspondiente a la recepción de un documento debe contener, como mínimo, los datos siguientes:

- Número de registro, que es el número que identifica el documento.
- Fecha y hora de presentación. Este dato indica el día, la hora y el minuto en que el ciudadano presenta el documento en cualquiera de los lugares de presentación consignados en el artículo 38.4 de la Ley estatal 30/1992, de 26 de noviembre.
- Fecha de alta en el Registro. Este dato indica el día en que un documento entra en el Registro o sale.
- Tipo de documento, que indica la naturaleza del documento que se registra, de acuerdo con la clasificación que señala el artículo 3 de este Reglamento.
- Asunto del documento, que es un resumen explicativo del contenido.

f) Fecha del documento, que debe ser la fecha consignada en el documento que se registra.

g) Identificación de la personal interesada, organismo o unidad administrativa de procedencia.

h) Identificación de la persona, organismo o unidad administrativa de destino.

2. Cada asiento relativo a la salida de un documento debe contener los mismos datos señalados en el apartado anterior, excepto la fecha de presentación (apartado b).

3. En el caso del registro de entrada, y cuando el documento ya se ha registrado en el Registro General de Entrada de la Universidad, debe mantenerse el número identificador del documento que le ha asignado la primera oficina de registro.

### Artículo 7. *Sellados de documentos.*

1. El documento a registrar debe sellarse. Los sellos de registro deben contener los datos siguientes:

a) Especificación de registro de que se trate y de la oficina que ha efectuado el asiento en el registro.

b) Número de entrada o de salida (definitivo) asignado al documento.

c) Fecha, hora y minuto de alta en el Registro de entrada o de salida del documento.

2. A pesar de lo que dispone el apartado anterior, no deben sellarse de salida los documentos especificados en el artículo 5.3 del este Reglamento.

### Artículo 8. *Tratamiento de las copias de los documentos en el Registro de entrada.*

1. Si la presenta y lo solicita la persona interesada, debe sellarse con el sello de registro, la copia del documento objeto del asiento, en la que también se deben indicar el día, la hora y el minuto. Esta copia debe devolverse a la persona interesada.

2. Debe ponerse un sello identificativo del órgano o la unidad de que se trate en las copias de los documentos que se presenten conjuntamente con los documentos de solicitud o los documentos de correspondencia, si así lo solicita la persona interesada.

### Artículo 9. *Garantías del registro.*

1. El registro debe cerrarse cada día y los asientos deben quedar ordenados cronológicamente de acuerdo con la presentación o la salida de los documentos.

2. La Unidad de Gestión Documental y Registro mediante la Oficina Central del Registro debe garantizar el mantenimiento de los elementos comunes del sistema y de los datos compartidos.

3. En todos los casos debe garantizarse la certeza de los datos registrables.

### Disposición adicional primera.

En el momento de la entrada en vigor de este Reglamento se crea la Oficina Central de Registro, cuyo sistema de acceso y horario de funcionamiento se especifican a continuación:

Rectorado. Oficina Central de Registro. Edificio Les Àligues, plaça de Sant Domènec, 3, 17071 Girona.

Horario:

Del 1 de septiembre al 30 de junio:

De lunes a jueves, de las nueve quince a las catorce horas y de las quince treinta a las dieciséis cuarenta y cinco horas.

Viernes, de las nueve quince a las catorce horas.

Del 1 de julio al 31 de agosto, por Semana Santa, y del 20 de diciembre al 10 de enero: De lunes a viernes, de las nueve quince a las catorce horas.

Sistemas de acceso y de comunicación: Personal y por las Oficinas de Correos.

**Disposición adicional segunda.**

La creación y puesta en funcionamiento progresivo de las nuevas oficinas de registro se darán a conocer mediante la disposición pertinente publicada en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» y en el «BOU».

**Disposición transitoria.**

La implementación del sistema de registro en los diferentes órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad se llevará a cabo de manera progresiva, de acuerdo con los medios técnicos y las disponibilidades presupuestarias existentes. En todo caso, se efectuará mediante la creación de las diferentes oficinas auxiliares de registro en cada área de estudios y la conexión al sistema general a través de éstas de los diferentes órganos, servicios y unidades administrativas en ellas radicados.

**Disposición final primera.**

Se faculta a la Gerencia para que dicte las normas que considere necesarias para la aplicación y el desarrollo de este Reglamento y, singularmente, aquellas relativas al procedimiento de registro de entrada y salida de documentos y para que elabore y haga pública anualmente la lista completa y actualizada de oficinas de registro, sus sistemas de acceso y los horarios de funcionamiento.

**Disposición final segunda.**

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento y de la puesta en funcionamiento del sistema de registro de entrada y salida de documentos, general y automatizada, quedan sin validez todos los registros de entrada y salida de documentos existentes en la actualidad en la Universidad de Girona.

**Disposición final tercera.**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Girona, 7 de enero de 1998.—El Rector, Josep M. Nadal Farreras.

**5389**

*RESOLUCIÓN de 9 de febrero de 1998, de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, por la que se corrigen errores de la de 8 de octubre de 1997, por la que se hacía público el plan de estudios del título de Diplomado en Enfermería.*

Advertidos errores materiales en el texto de la Resolución de este Rectorado, de fecha 8 de octubre de 1997 («Boletín Oficial del Estado» número 266), por la que se ordenaba la publicación del plan de estudios del título de Diplomado en Enfermería, que se imparte en el Centro de Ciencias de la Salud de esta Universidad,

Este Rectorado, de conformidad con lo previsto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ha resuelto corregir dichos errores, de acuerdo con lo que se transcribe a continuación:

Página 1, anexo 2-B, donde dice: «curso 1.º, Análisis de las Teorías y Modelos en Enfermería. Relación de Ayuda en Enfermería», debe decir: «3.º». Y donde dice: «curso 3.º, Bioestadística», debe decir: «1.º».

Página 2, anexo 2-B, donde dice: «curso 3.º, Enfermería Legal», debe decir: «2.º».

Las Palmas de Gran Canaria, 9 de febrero de 1998.—El Rector, Francisco Rubio Royo.

**5390**

*RESOLUCIÓN de 13 de febrero de 1998, de la Universidad de Zaragoza, por la que se corrigen errores en la de 23 de diciembre de 1997, por la que se hacen públicos los planes de estudios conducentes a la obtención del título oficial de Maestro en las especialidades de Audición y Lenguaje, Educación Especial, Educación Física, Educación Musical, Educación Primaria y Lengua Extranjera a impartir en la Escuela Universitaria de Profesorado de Educación General Básica de Zaragoza.*

Detectados errores en la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 23, de fecha 27 de enero de 1998, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

Páginas 2826 y 2827, donde dice: «Materias Optativas», se debe sustituir por las que se relacionan en el documento adjunto.

Zaragoza, 13 de febrero de 1998.—El Rector, Juan José Badiola Díez.