



## I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

### • DISPOSICIONES GENERALES

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

*DECRETO 89/2017, de 20 de diciembre, por el que se regula la atención ciudadana y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.*

#### PREÁMBULO

El artículo 149.1.18.<sup>ª</sup> de la Constitución atribuye al Estado competencia exclusiva, entre otras, en materia de “bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas”. Por su parte, corresponde al Principado de Asturias, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1, números 1 y 33, y 15.3 de su Estatuto de Autonomía, lo atinente a la organización, régimen y funcionamiento de sus instituciones de autogobierno, así como al procedimiento administrativo derivado de las especialidades del derecho sustantivo y de la organización de la Comunidad Autónoma.

En este marco competencial, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, reguló en el Capítulo I del Título IV dedicado a la actividad de las Administraciones Públicas, los derechos de los ciudadanos, incluido el derecho de acceso a la información pública previsto en el artículo 37, en tanto que el artículo 38 reguló los registros.

En nuestra Comunidad Autónoma, se aprobó el Decreto 88/1985, de 5 de septiembre, por el que se reguló la Oficina de Información, Iniciativas y Reclamaciones de la Administración del Principado de Asturias, decreto inspirado fundamentalmente en las normas del procedimiento administrativo estatal vigentes en el momento de su aprobación.

Por su parte, el artículo 5 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración regula el derecho de información, estableciendo que, sin perjuicio del derecho que asiste a los interesados en un procedimiento de conocer en cualquier momento el estado de su tramitación, la Administración del Principado de Asturias contará con los instrumentos de información a los ciudadanos que garanticen el efectivo conocimiento por parte de éstos por el procedimiento a seguir para las solicitudes o actuaciones que se propongan realizar ante aquélla.

En materia de registros, éstos se regulan en el artículo 8 de la citada Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo. Posteriormente, el Decreto 113/2013, de 4 de diciembre, reguló la organización y funcionamiento de los registros de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos.

Con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), norma que deroga la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se establece un nuevo concepto de las relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Esta norma determina unas garantías mínimas de los ciudadanos respecto a la actividad administrativa, consagrando los derechos de quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas y de los interesados en el procedimiento administrativo. En este sentido, la LPAC recoge en sus artículos 13 y 53 los derechos directamente relacionados con la función general de información. En relación con los interesados en un procedimiento administrativo deben citarse los siguientes: el derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el derecho a identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos; y el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

La LPAC introduce importantes novedades en lo que respecta a las relaciones de los ciudadanos con la Administración, atribuyendo nuevas funciones a las oficinas de registro, que pasan a denominarse oficinas de asistencia en materia de registro. Así, entre otros, de acuerdo con el artículo 6.5, el apoderamiento «apud acta» se podrá otorgar mediante comparecencia personal en estas oficinas; el artículo 12 establece la obligación de estas oficinas de facilitar a los interesados el código de identificación, si éstos lo desconocen; en el artículo 16.5 se establece la obligación de digitalización de los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas por la oficina en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado; y por último, el artículo 41.1a) prevé la notificación por comparecencia espontánea del interesado o su representante en estas oficinas.

Junto con lo anterior, resulta necesaria la regulación del horario de las oficinas de asistencia en materia de registros en la presente norma, lo que conlleva la modificación del artículo 7 del Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, aprobado por Decreto 72/2013, de 11 de septiembre.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta necesaria la elaboración de esta disposición, al objeto de actualizar la vigente normativa en materia de atención ciudadana y de oficinas de registros, garantizando que todas las personas puedan ejercer el derecho de acceso a la información en el sector público en condiciones de igualdad. Se integra la norma por un título preliminar dedicado al objeto y ámbito de aplicación de la misma, y dos títulos. El primero de ellos, bajo el título “Atención Ciudadana” se dedica a los principios y definiciones, y a la atención a prestar por el Servicio de Atención



Ciudadana. Por su parte, el Título II regula las oficinas de asistencia en materia de registros, en concreto, la definición y funciones y el tratamiento de la documentación.

La parte final consta de dos disposiciones adicionales, una derogatoria y tres finales. La primera de las adicionales se dedica a la información administrativa, sugerencias y quejas relativas a los organismos y entes públicos, en tanto que la segunda se refiere a la creación, modificación o supresión de las oficinas de asistencia en materia de registros en dichos organismos y entes. La disposición derogatoria relaciona la normativa que, a la entrada en vigor de este decreto, resulta derogada, en tanto que las disposiciones finales contemplan la modificación del Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos; la habilitación normativa y la entrada en vigor de la norma.

En su virtud, a propuesta conjunta del Consejero de Presidencia y Participación Ciudadana y de la Consejera de Hacienda y Sector Público, de acuerdo con el Consejo Consultivo del Principado de Asturias, y previo acuerdo del Consejo de Gobierno en su reunión de 20 de diciembre,

## DISPONGO

### TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones generales

#### Artículo 1. *Objeto.*

El presente decreto tiene por objeto regular la atención ciudadana a prestar por el Servicio competente en la materia (en adelante, SAC) y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.

#### Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

El presente decreto resulta de aplicación a:

- a) La Administración del Principado de Asturias.
- b) Los organismos y entes públicos de la Administración del Principado de Asturias.
- c) Los ciudadanos en su relación con los sujetos referidos en las letras anteriores.

### TÍTULO I Atención Ciudadana

#### CAPÍTULO I Principios y Definiciones

#### Artículo 3. *Principios.*

La atención ciudadana, como conjunto de medios puestos a disposición de la ciudadanía en orden a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones en sus relaciones con la Administración del Principado de Asturias, se regirá por los siguientes principios:

- a) Objetividad, eficacia y eficiencia en el servicio a la ciudadanía y a los intereses públicos.
- b) Igualdad y no discriminación en el acceso a los servicios de atención ciudadana.
- c) Deferencia, esmero y máximo respeto en la prestación de los servicios de atención ciudadana, y en general, en el trato con los ciudadanos.
- d) Transparencia, integridad, autenticidad, actualización y máxima accesibilidad de la información, garantizando que todas las personas ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones.
- e) Neutralidad y adaptación progresiva a los cambios tecnológicos para garantizar la mayor calidad y eficacia en los servicios de atención ciudadana.
- f) Confidencialidad, de acuerdo con la normativa reguladora de protección de datos de carácter personal.
- g) Coordinación y cooperación con otras Administraciones Públicas.
- h) Simplificación, celeridad e impulso de la iniciativa de oficio.
- i) Responsabilidad en la gestión del SAC.

#### Artículo 4. *Definiciones.*

A los efectos de este decreto se entenderá por:

- a) Información administrativa: aquella información que permite a la ciudadanía acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.
- b) Información general: la información administrativa relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos, unidades administrativas, autoridades y personal al servicio de las Administraciones del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos; la referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que las personas se propongan realizar; la referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualquier otro dato



que aquéllas tengan necesidad de conocer en sus relaciones con la Administración del Principado de Asturias y con sus organismos y entes públicos.

c) Información particular: la información administrativa concerniente al estado o contenido de los procedimientos y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos. Igualmente, podrá referirse a datos especialmente protegidos de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

d) Sugerencia: manifestación o declaración de un ciudadano en la que éste transmite una idea con la que pretende mejorar los servicios que presta la Administración del Principado de Asturias o sus organismos y entes públicos, o alguno de sus procesos, o bien solicita la prestación de un servicio o actuación no previsto o no ofrecido.

e) Queja: exposición de una incidencia, durante la prestación de un servicio por parte de la Administración del Principado de Asturias o sus organismos y entes públicos que produce en la persona que reclama la percepción de ineficacia o de actuación inadecuada, y requiere de una respuesta.

## CAPÍTULO II

### Atención Ciudadana a prestar por el SAC

#### SECCIÓN 1.ª Funciones y canales de la atención ciudadana

Artículo 5. *Funciones de la atención ciudadana a prestar por el SAC.*

1. La atención ciudadana a prestar por el SAC comprende las funciones de:

a) Orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayuda de índole práctica que los ciudadanos requieran sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación, así como la ayuda relativa a la localización de dependencias y empleados públicos.

b) Recepción y gestión de sugerencias y quejas.

c) Acreditación de la identidad para la emisión de los certificados o claves a los que se refieren los artículos 9 y 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

d) Asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición.

e) Las funciones atribuidas a las oficinas de asistencia en materia de registros previstas en el artículo 16.

f) Cualquier otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

2. Todos los órganos y unidades administrativas, así como los organismos y entes públicos a los que se refiere el artículo 2 b), deberán colaborar con el SAC para el adecuado cumplimiento por éste de sus funciones.

Artículo 6. *Canales de atención ciudadana.*

La atención ciudadana se prestará por medio de los siguientes canales:

a) Presencial a través de las Oficinas de Atención Ciudadana del SAC.

b) Correo postal.

c) Correo electrónico.

d) Telefónico a través del 012, único número de información general de la Administración del Principado de Asturias.

e) Por Internet a través de la sede electrónica de la Administración del Principado de Asturias.

#### SECCIÓN 2.ª Información administrativa

Artículo 7. *Acceso a la información administrativa.*

1. Para el acceso a la información, general o particular, el interesado podrá dirigirse al SAC o directamente a las unidades administrativas que gestionan los procedimientos concretos.

2. La información general se facilitará obligatoriamente a cualquier persona que la solicite, sin exigir para ello la condición de interesado en un procedimiento.

3. La información particular se facilitará, obligatoria y exclusivamente, a quienes tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de la LPAC.

4. Si la información particular solicitada contuviera datos especialmente protegidos a los que se refiere la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado.

Artículo 8. *Características, naturaleza y efectos de la información administrativa.*

1. La información proporcionada será clara, concreta y de fácil comprensión, considerándose, en su caso, las particularidades de las personas que solicitan la información. Tendrá carácter orientativo y no originará derechos ni expectativas de derecho. En ningún caso supondrá una interpretación normativa, consideración jurídica o económica.



2. La información facilitada no podrá invocarse a efectos de interrupción o suspensión de plazos, caducidad o prescripción.

#### Artículo 9. *Solicitud de información administrativa ante el SAC.*

La solicitud de información administrativa ante el SAC se registrará por las siguientes reglas:

a) La información general podrá solicitarse a través de cualquiera de los canales previstos en el artículo 6 y será facilitada de inmediato, a ser posible, o en el plazo de quince días si resultase necesario realizar la consulta a otro órgano o unidad.

b) La información particular podrá solicitarse a través de los canales previstos en las letras a), b) y e) del citado artículo 6. En todo caso, el solicitante debe estar debidamente identificado. La información se facilitará en el plazo de quince días.

c) Si la petición de información administrativa requiere la consulta a otro órgano o unidad, se le dará traslado a éste en el plazo de dos días. En el plazo de diez días, el órgano o unidad requerida deberá comunicar su respuesta al SAC, servicio encargado de facilitar la información al solicitante.

d) Los plazos anteriores quedan exceptuados cuando una vez solicitada la información, el órgano o unidad requerida considere preciso obtener determinadas aclaraciones. En estos casos, el interesado dispondrá de un plazo de diez días para subsanar, aclarar o completar su solicitud.

e) Si la información demandada correspondiera a organismos o entidades distintas de la Administración del Principado de Asturias, se indicará al solicitante el órgano que se considere competente. En el caso de que la petición sea formulada por escrito, se dará traslado de ésta a dicho órgano, dando cuenta de ello al interesado.

#### Artículo 10. *Competencias en materia de información administrativa.*

1. Corresponde a las Secretarías Generales Técnicas, el conocimiento, seguimiento y centralización de toda la información administrativa que, generada en su Consejería, resulte relevante para la ciudadanía, así como su transmisión inmediata al SAC.

2. Cada órgano y unidad administrativa será responsable de mantener actualizada la información administrativa de su competencia y de remitirla a la Secretaría General Técnica correspondiente.

### SECCIÓN 3.ª Sugerencias y quejas

#### Artículo 11. *Presentación, tramitación y control de las sugerencias y quejas.*

1. Las sugerencias y quejas podrán presentarse a través de los canales previstos en las letras a), b) y e) del artículo 6. En todo caso, el solicitante debe estar debidamente identificado y serán dirigidas al SAC.

2. Recibida la sugerencia o queja, el interesado recibirá constancia de su presentación y del trámite que se dé a la misma en el plazo de siete días.

3. En el plazo de dos días, el SAC remitirá la sugerencia o queja al órgano o la unidad afectada por la misma, quien informará al respecto en el plazo de quince días. Transcurrido ese plazo sin que se hubiese recibido el informe solicitado, se reiterará la petición dirigiéndola a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente.

4. Recibido el informe anterior, el SAC lo comunicará al interesado en el plazo de un mes, dando por finalizado el procedimiento.

5. Las sugerencias o quejas relativas a los organismos y entes públicos previstos en el artículo 2 b) serán remitidas por el SAC al correspondiente organismo o ente para su tramitación.

6. Corresponde a las Secretarías Generales Técnicas, controlar la gestión de las sugerencias y quejas relativas a su Consejería.

#### Artículo 12. *Informes anuales.*

EL SAC remitirá a las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías, durante el primer trimestre de cada año, informe sobre las sugerencias y quejas que se hayan presentado en relación con los servicios de las mismas. Asimismo, dará traslado de dichos informes a la Inspección General de Servicios.

## TÍTULO II

### Oficinas de asistencia en materia de registros

## CAPÍTULO I

### Definición y funciones

#### Artículo 13. *Oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias.*

1. Son oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias:

a) La Oficina Central de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias.

b) La oficina general de asistencia en materia de registros de cada Consejería.

c) Las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registros de cada Consejería.

2. La Consejería competente en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentación hará pública y mantendrá actualizada la relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la



presentación electrónica de documentos, con indicación de los días y el horario en el que deban permanecer abiertas. Asimismo, mantendrá permanentemente actualizado en la sede electrónica de la Administración del Principado de Asturias, un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

Artículo 14. *Oficina Central de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias.*

1. La Oficina Central de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias desarrolla las funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de registros y coordina las oficinas generales y auxiliares de asistencia en materia de registros bajo la dependencia de la Consejería competente en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentación.

2. Por Resolución del titular de la citada Consejería, se establecerá el horario de atención al público de la Oficina Central de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias.

Artículo 15. *Oficinas generales y auxiliares de asistencia en materia de registros.*

1. En cada Consejería existirá una oficina general de asistencia en materia de registros que será gestionada por la Secretaría General Técnica.

El horario de atención al público de las oficinas generales será el que disponga cada una de las Consejerías en su ámbito de actuación.

2. Asimismo, en cada Consejería se podrán crear oficinas auxiliares de asistencia en materia de registros en aquellos órganos administrativos en los que, por su ubicación física o la especialidad de sus funciones, resulte necesario para facilitar a los ciudadanos la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Dichas oficinas serán auxiliares de la oficina general de asistencia en materia de registros de la Consejería respectiva.

Por Resolución del titular de la Consejería correspondiente, publicada en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, tendrá lugar la creación, modificación o supresión de las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registros. Esta resolución contendrá, respecto a estas oficinas, al menos, los siguientes datos:

- a) La localización.
- b) El horario.
- c) El carácter de auxiliar y la oficina general de asistencia en materia de registros de la que dependa.

Artículo 16. *Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros.*

Las oficinas de asistencia en materia de registros desarrollarán, de conformidad con lo previsto en la legislación básica, las siguientes funciones:

a) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

b) La expedición de recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos.

c) La anotación de asientos de entrada y, en su caso, salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

d) La remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos a los órganos, servicios o unidades destinatarios.

e) La emisión de diligencias de constatación de las solicitudes, comunicaciones y escritos que se hayan presentado.

f) La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o privados a través de funcionarios habilitados respecto de la documentación presentada por los ciudadanos para su registro.

g) La inscripción, revocación, prórroga o denuncia de poderes en el registro electrónico general de apoderamientos a través de funcionarios habilitados.

h) La asistencia, a través de funcionarios habilitados, en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la LPAC que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación o firma electrónica.

i) La notificación cuando el interesado lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea o la de su representante en las oficinas de asistencia en materia de registros.

j) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

k) Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados previstos en el artículo 18.

l) Cualquier otra que se les atribuya legal o reglamentariamente.



## CAPÍTULO II Tratamiento de la documentación

### Artículo 17. *Documentos registrables.*

1. Deben registrarse de entrada todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que sean presentados o se reciban en cualquier oficina de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias, siempre que estén claramente identificados tanto el interesado como el órgano o unidad administrativa al que se dirigen y la solicitud, escrito o comunicación presentada sea original.

2. Se podrán registrar de salida los escritos y comunicaciones oficiales que se dirijan a otros órganos o a particulares.

3. No serán objeto de registro, de entrada o salida:

a) Las solicitudes, escritos y comunicaciones redactados en lenguas extranjeras, salvo que se acompañen de traducción oficial.

b) La documentación de carácter publicitario, comercial, informativo, felicitaciones, invitaciones personales, agradecimientos, libros, publicaciones y análogos.

c) Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se envíen entre unidades que dependan de un mismo órgano administrativo.

d) Los informes, escritos y documentos que se envíen entre empleados públicos y sus superiores o viceversa, incluyendo peticiones de vacaciones y permisos, así como partes médicos de altas y bajas o similares.

e) Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se reciban por fax, telegrama y correo electrónico.

A solicitud del interesado, la oficina donde se pretenda realizar el registro emitirá una diligencia donde conste la causa de la denegación, el peticionario, la naturaleza del documento y la fecha y hora de presentación, que será entregada al interesado, quedando copia en la oficina.

### Artículo 18. *Modelos normalizados.*

1. Por Resolución del titular de la Consejería competente en materia de normalización y simplificación de los procedimientos administrativos se establecerán las instrucciones para la normalización de las solicitudes de inicio, declaraciones responsables y comunicaciones.

2. Los modelos normalizados estarán disponibles en la sede electrónica y en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias, al objeto de facilitar la aportación de datos requeridos a las personas solicitantes.

### Artículo 19. *Copias.*

1. En el ámbito de la Administración del Principado de Asturias tendrán competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados:

a) Las oficinas de asistencia en materia de registros respecto de la documentación presentada por los ciudadanos para su registro.

b) El órgano competente para la tramitación del procedimiento al que deba incorporarse la documentación objeto de la copia.

c) Tratándose de documentos públicos administrativos, el órgano que los haya emitido o, en su caso, quien haya asumido sus funciones.

d) Las unidades de digitalización que se creen en las distintas Consejerías mediante resolución de su titular para la conversión electrónica de expedientes y documentos en soporte papel.

2. En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en un archivo general, histórico u organismo similar, la solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.

3. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares, la copia solo podrá ser solicitada por estos. Si los datos contenidos en el documento afectaran también a la intimidad de personas diferentes del solicitante, solo se expedirá la copia previo consentimiento de las restantes afectadas.

4. La solicitud de copia auténtica solo podrá ser denegada en los supuestos establecidos en el artículo 27.4 de la LPAC.

Disposición adicional primera. *Información administrativa, sugerencias y quejas relativas a los organismos y entes públicos.*

Para los organismos y entes públicos a los que se refiere el artículo 2 b), se estará a lo que dispongan sus propias normas reguladoras sobre las funciones que en materia de información administrativa, sugerencias y quejas tengan atribuidas.



Disposición adicional segunda. *Creación, modificación o supresión de las oficinas de asistencia en materia de registros de organismos y entes públicos de la Administración del Principado de Asturias.*

La creación, modificación o supresión de las oficinas de asistencia en materia de registros de los organismos y entes públicos de la Administración del Principado de Asturias se efectuará de conformidad con lo que dispongan sus propias normas reguladoras. En su defecto, se estará a lo dispuesto en el artículo 15.2.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

1. Quedan derogadas, a la entrada en vigor del presente decreto, las siguientes normas:

a) El Decreto 88/1985, de 5 de septiembre, por el que se regula la Oficina de Información, Iniciativas y Reclamaciones de la Administración del Principado de Asturias.

b) El Decreto 113/2013, de 4 de diciembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los registros de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos.

2. Quedan, asimismo derogadas a la entrada en vigor del presente decreto las disposiciones de igual o inferior rango emanadas de los órganos de la Comunidad Autónoma que se opongan a lo previsto en el mismo.

Disposición final primera. *Modificación del Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, aprobado por Decreto 72/2013, de 11 de septiembre.*

El artículo 7 del Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, aprobado por Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, queda modificado en los términos siguientes:

“Artículo 7. Horarios especiales.

En aquellos supuestos en que, excepcionalmente y por razones del servicio, deban realizarse jornadas en horarios especiales, podrán autorizarse por quienes ostenten la titularidad de las Consejerías respectivas los que sean precisos, previa negociación en los términos establecidos en la normativa de aplicación e informe de la Consejería competente en materia de función pública”.

Disposición final segunda. *Habilitación normativa.*

Se habilita al titular de la Consejería competente en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentación, a dictar cuantas disposiciones resulten necesarias para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en el presente decreto.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

El presente decreto entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, a excepción de lo previsto en la letra g) del artículo 16, que producirá efectos a partir del 2 de octubre de 2018.

Dado en Oviedo, a veinte de diciembre de dos mil diecisiete.—El Presidente del Principado de Asturias, Javier Fernández Fernández.—El Consejero de Presidencia y Participación Ciudadana, Guillermo Martínez Suárez.—Cód. 2017-14395.