

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 3.795/14

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

A N U N C I O

Aprobación definitiva del “Reglamento Regulator de la Organización y Funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico.”

Por acuerdo pleno de fecha 30 de septiembre de 2014, fue aprobado inicialmente el proyecto de Reglamento Regulator de la Organización y Funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico, disponiéndose la apertura de un periodo de información pública por espacio de 30 día hábiles mediante publicación del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, número 196, de 10 de octubre de 2014.

Concluido el plazo señalado sin que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias de terceros, se somete al Pleno la redacción definitiva del Reglamento Regulator de la Organización y Funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico, cuyo texto fue informado favorablemente por la Junta de Gobierno en sesión de 24 de noviembre de 2014.

En virtud de cuanto antecede se acuerda:

PRIMERO: Aprobar con carácter definitivo el Reglamento Regulator de la Organización y Funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico, cuyo texto se incorpora como anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO: Ordenar, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Ávila del texto íntegro del Reglamento Regulator de la Organización y Funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico, a los efectos de su entrada en vigor, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 del citado texto legal.

Lo que se hace público para su general conocimiento haciendo constar que, contra la aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere procedente.

Ávila, a 29 de diciembre de 2014

El Presidente, *Agustín González González*

ANEXO**“REGLAMENTO REGULADOR DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Las Entidades Locales encuentran los principios generales de actuación de las Administraciones Públicas en lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución Española, en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, mediante los cuales se establece que habrán de servir con objetividad los intereses públicos que les están encomendados y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, servicio a la ciudadanía, transparencia y participación, además del sometimiento pleno a la Ley y al Derecho. El artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común es el primero en impulsar la administración electrónica decretando que “las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes”.

En este mismo orden de cosas, la Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información promueve el uso de los medios electrónicos en todas las fases de los procesos administrativos, completando la garantía del derecho a una comunicación electrónica de los ciudadanos con las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 11/2007 de 22 de junio.

En el ámbito específico de las aplicaciones de tecnologías de la información y comunicación a las relaciones jurídicas, deberán ser tenidas en cuenta las leyes estatales que las regulan, en especial la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de su reglamento de desarrollo. Finalmente, la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP) reconoce a éstos “el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos”. Además, habrá de tenerse en cuenta lo que dispone el reglamento de desarrollo de esta norma, el RD1671/2009, de 6 de noviembre.

La presente normativa pretende, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis. 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los ciudadanos y con el resto de administraciones públicas. En este sentido, se aborda la creación de un Registro Electrónico integrado en el Registro General de la Diputación Provincial, acometiendo la regulación de los criterios generales para la presentación telemática de formularios, escritos, solicitudes y comunicaciones y la determinación de los procedimientos y actuaciones a los que resulta de aplicación.

La presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones por vía electrónica se establece en esta norma como una vía voluntaria para el interesado.

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del servicio de registro así como la regulación del registro electrónico en la Diputación Provincial de Ávila, desarrollando lo dispuesto sobre la materia en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en las demás normas que resultan de aplicación a la Administración Local.

2. A estos efectos, el presente Reglamento regula:

- El régimen de las oficinas de Registro de la Diputación Provincial de Ávila.
- La presentación por los ciudadanos en las oficinas de Registro de la Diputación Provincial de Ávila, de solicitudes, escritos y comunicaciones así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a esta Entidad o a otras Administraciones Públicas con las que la Diputación haya suscrito el oportuno convenio.
- El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas, a la expedición por la Diputación Provincial de Ávila de copias de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento, así como a la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus copias cuando aquéllos no deban obrar en el procedimiento.
- La expedición de copias auténticas.
- La creación del registro electrónico de la Diputación Provincial de Ávila, determinando los procedimientos o trámites para los que es posible la presentación electrónica de escritos, solicitudes o comunicaciones así como los requisitos y condiciones técnicas de funcionamiento que han de observarse.

Artículo 2.- Principios generales.

1. El funcionamiento del Registro de la Diputación Provincial de Ávila está inspirado en los principios de legalidad, coordinación, celeridad y seguridad jurídica.

2. La relación entre el Registro y el resto de Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Ávila estará inspirada en los principios de coordinación y cooperación, debiendo facilitarse mutuamente las informaciones que, en cada caso, se determinen.

TÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO

Artículo 3.- Registro General y registros de carácter interno.

1. La Diputación Provincial de Ávila dispone de un sistema automatizado de Registro General, único y común para todos sus Servicios y Centros dependientes, en el que se

hará constar la entrada de los documentos que se reciben y la salida de los que se despachan definitivamente.

2. La existencia de este Registro General único se entiende sin perjuicio de su organización en los registros de carácter interno que también se prevén en el presente Reglamento.

3. Los registros de carácter interno serán en todo caso atendidos por el personal del Servicio o Centro donde se encuentren ubicados.

4. Tanto el Registro General como los registros internos (en adelante, Registros Auxiliares) dependen del Secretario General de la Diputación Provincial de Ávila como director del Registro único.

Artículo 4.- Sistema informático.

1. El Registro General y los Registros Auxiliares estarán instalados en soporte informático, sobre una base de datos única para todos ellos, debiendo estar garantizada su plena interconexión así como la integración automática en el Registro General de las anotaciones que efectúen los Registros desconcentrados, estableciéndose una numeración única de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

2. Este sistema deberá garantizar la constancia, en cada asiento que se practique, de todos y cada uno de los extremos recogidos en el apartado 2 del artículo 23 de la presente Ordenanza.

Artículo 5.- Libros de Entrada y Salida.

1. Además de los registros informatizados, en el Registro General se confeccionarán anualmente, en forma de documento impreso, los correspondientes Libros de Entrada y de Salida, mediante los listados extraídos de la base de datos del registro informatizado, que habrán de ser debidamente diligenciados por el funcionario encargado del Registro, manual o electrónicamente.

2. Los datos que figuren en estos libros se considerarán auténticos y tendrán plena eficacia frente a las posibles discrepancias que puedan existir en relación con los datos que aparezcan en la base de datos del registro informatizado.

Artículo 6.- Acceso a los Libros.

El acceso al contenido de los Libros o soporte documental del Registro podrá efectuarse mediante:

a) La consulta de los mismos en el lugar en que se encuentren custodiados, sin que en ningún caso puedan salir del Palacio Provincial.

b) La expedición de certificaciones autorizadas por el Secretario General de la Corporación y rubricadas al margen por el funcionario encargado del Registro General.

Artículo 7.- Libro de Incidencias.

En caso de avería o interrupción del sistema informático, y hasta su reparación, el responsable del Registro General emitirá un informe en el que reflejará dicha incidencia y los asientos de entrada y salida que se produzcan en dicho periodo, todo ello sin perjuicio de ser introducidos en la base de datos una vez subsanado el problema.

Artículo 8.- Registros Auxiliares.

1. Los distintos Servicios o Centros dependientes de esta Diputación podrán disponer de un registro de carácter interno para la anotación de la entrada y salida de la documentación que reciban o que expidan.
2. La eficacia de estos registros internos quedará en todo caso limitada al propio Servicio, no produciendo efectos frente a terceros, y tendrá carácter meramente organizativo.
3. Las anotaciones que se efectúen en estos registros internos podrán realizarse por procedimientos informáticos, mecánicos o manuales.
4. Los registros internos se crean, modifican y suprimen a propuesta de los respectivos Jefes de los distintos Servicios de la Diputación por Resolución del Presidente.

TÍTULO II

OFICINAS, CALENDARIO Y HORARIOS DEL REGISTRO

Artículo 9.- Oficina, calendario y horarios del Registro.

1. La oficina del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila se encuentra ubicada en el Palacio Provincial, situado en la Plaza Corral de las Campanas s/n, de Ávila.
 2. El Registro General y los auxiliares, que se dispongan por acuerdo expreso, funcionarán de lunes a viernes, los días hábiles, en horario de 9,00 a 14,00 horas.
- El horario permanecerá expuesto en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ávila a la que se accederá a través del portal <http://www.diputacionavila.es> donde también se encuentra publicado el calendario anual de días inhábiles.

Artículo 10.- Modificación de oficinas, calendario y horarios.

1. La creación de otras oficinas de Registro distintas a las anteriores, su supresión, la alteración de su sede, así como la modificación de carácter permanente del calendario y horarios de apertura, se efectuará mediante acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo, dándole la publicidad correspondiente y debiendo siempre quedar garantizado el cumplimiento de la normativa vigente y la compatibilidad y seguridad informática en la transmisión de los asientos. Los cambios puntuales de calendario y horario de apertura podrán ser aprobados por la Junta de Gobierno.
2. En todo caso, en la creación de un Registro se deberá prever, como mínimo, su carácter, así como la localización de sus oficinas, el calendario y horarios en que permanecerá abierto.

TÍTULO III

FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO

Artículo 11.- Funciones generales de la Oficina del Registro General y de los Registros Auxiliares.

Son funciones propias de los Registros de la Diputación Provincial de Ávila tanto General como auxiliares, las siguientes:

- a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones así como los documentos que los acompañen.
- b) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.
- c) La expedición de recibos.
- d) La expedición de copias diligenciadas de los documentos originales.
- e) La realización de cotejos y de copias compulsadas de documentos originales entregados por los interesados.
- f) La clasificación de los documentos entregados para su posterior distribución entre las distintas oficinas y servicios.
- g) Confeccionar, mantener y conservar el libro o archivo informático de entradas y salidas, correspondiente a cada año natural, obtenido por agregación de cuantos asientos se practiquen en las citadas oficinas registrales.
- h) Llevar un Libro Registro de Incidencias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento.
- i) Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 12.- Funciones específicas de la oficina del Registro General.

Además de las anteriores, el Registro General, tendrá como funciones específicas:

- a) Realizar la supervisión y coordinación general de la oficina de Registro General y de los Registros Auxiliares de la Diputación Provincial Ávila de conformidad con lo previsto en el apartado cuarto del artículo 3.
- b) Confeccionar, mantener y conservar los Libros de Entrada y Salida en documento impreso de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del presente Reglamento.
- c) Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

TÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS, SOLICITUDES Y COMUNICACIONES

Artículo 13.- Lugares de presentación.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación Provincial de Ávila podrán presentarse:

- a) En el Registro General de esta Diputación o en, en su caso, en cualquiera de los Registros Auxiliares de esta Corporación conforme a lo especificado en el artículo 10.1 del presente Reglamento.
- b) En los Registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- c) En las oficinas de Correos, a través del operador al que se le haya encomendado la prestación del Servicio Postal Universal, en la forma establecida en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios postales y el

Real Decreto 1829/1999 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la mencionada Ley, o, en su caso, normativa que los sustituya.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. En el Registro General de la Diputación Provincial de Ávila podrán presentarse escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidas a otras Administraciones Públicas, siempre y cuando se haya suscrito el oportuno convenio.

3. La Diputación Provincial de Ávila deberá hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de Registro propias y concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

Artículo 14.- Cumplimiento de plazos.

1. A los efectos del cumplimiento de los plazos por los ciudadanos se entenderá como fecha de recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Diputación Provincial de Ávila, la de su presentación en cualquiera de los lugares que establece el artículo 13.1 del presente reglamento.

2. No obstante, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de Registro de la Diputación Provincial de Ávila producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que deba cumplir la Administración Local y en particular el plazo máximo para notificar la resolución expresa.

Artículo 15.- Sistemas de acceso de documentos.

El acceso a los Registros de la Diputación Provincial de Ávila podrá efectuarse por los siguientes medios:

a) En soporte papel.

b) Por medios electrónicos de conformidad con lo dispuesto en el Título VI del presente Reglamento.

Artículo 16.- Documentos presentados por fax, buro-fax y telegrama.

1.- Se admitirá la presentación de documentación por fax, buro-fax y telegrama, remitidos a la oficina del Registro General.

2.- Los documentos que se presenten por las vías mencionadas en el apartado anterior durante el horario de funcionamiento del Registro General, serán objeto de asiento registral en los términos previstos en la misma y en el mismo día en que hubieran sido recibidos.

Los documentos que se reciban fuera del horario de funcionamiento de la oficina de registro serán objeto de asiento registral al día siguiente de funcionamiento de la correspondiente oficina de conformidad con lo señalado en el artículo 9.2 del presente Reglamento.

3.- En todo caso, para que los escritos así presentados tengan plenos efectos por lo que respecta al Registro, deberán remitirse los documentos originales o copias debida-

mente autenticadas de los mismos en el plazo de diez días contados desde el día siguiente a la recepción del documento por cualquiera de las vías señaladas, presentándolos en cualquiera de los lugares a que alude el artículo 13.1 del presente Reglamento.

4.- La no remisión de los documentos originales o copias debidamente autenticadas en los plazos señalados en el apartado anterior supondrá que los escritos presentados por fax, buro-fax y telegrama, a efectos del Registro, se tendrán por no presentados.

5.- Igual efecto que el previsto en el apartado anterior se producirá cuando los documentos originales o copias debidamente autenticadas que hayan sido remitidos no coincidan exactamente con los documentos presentados por fax, buro-fax o telegrama.

TÍTULO V EL REGISTRO

CAPÍTULO I PRÁCTICA DE ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA

Artículo 17.- Registro de Entrada.

1. Se registrarán en el Libro de Entradas todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, que se presenten o que se reciban en el Registro General o en los Registros Auxiliares y que se dirijan a cualquier Órgano, Servicio de la Diputación Provincial de Ávila, cuando así resulte procedente de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

Las facturas serán también documentos registrables de entrada.

Los sobres y paquetes remitidos por empresas de correo, mensajería o paquetería, a la atención particular de personas físicas concretas, vinculadas a la Diputación Provincial de Ávila, deberán ser recibidas, exclusivamente, por tales personas siendo éstas las responsables del registro de los mismos, si resultara procedente.

2. El registro de entrada de una solicitud, escrito o comunicación no implica en ningún caso asumir la veracidad o exactitud de su contenido.

3. Se admitirán, al amparo de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 13.2 del presente Reglamento, los documentos dirigidos a cualquier Administración Pública con la que la Diputación Provincial de Ávila haya suscrito el oportuno convenio. Estos documentos deberán ser remitidos inmediata y directamente a las Administraciones Públicas destinatarias y en todo caso dentro de los tres días siguientes a su recepción, acompañados de un oficio de remisión, debidamente registrado de salida.

4. No será admisible el autorregistro, es decir, el registro de entrada en oficinas registrales de la Diputación Provincial de Ávila y al amparo de convenios de Ventanilla Única, de las solicitudes, escritos o documentos que emanen de la propia Diputación y dirigidos a otras Administraciones Públicas con las que la Diputación haya suscrito dichos convenios.

Artículo 18.- Registro de Salida.

Se registrarán en el Libro de Salidas todos los escritos, solicitudes y comunicaciones procedentes de Órganos, Servicios o Unidades Administrativas de la Diputación de Ávila y

dirigidas a otras Administraciones Públicas o particulares cuando así resulte procedente de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

Artículo 19.- Documentos registrables.

Para que un escrito, solicitud o comunicación pueda ser registrado deberá ser documento original o copia debidamente autenticada, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16 del presente Reglamento.

Artículo 20.- Documentos no registrables.

No serán registrables los siguientes documentos:

- Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Diputación Provincial de Ávila.
- En general todos los documentos que no deban surtir efectos jurídicos o no deban incorporarse al expediente de cualquier clase de procedimiento que se tramite.
- Los folletos informativos, publicitarios, comerciales o de propaganda.
- Los documentos protocolarios, tales como saludas e invitaciones.
- Los documentos anónimos.
- Las comunicaciones internas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.
- Los documentos dirigidos a los Grupos Políticos, a la Junta de Personal o a cualquiera de sus miembros.
- Los documentos dirigidos por los Grupos Políticos, la Junta de Personal o cualquiera de sus miembros a los órganos de gobierno de la Diputación o a cualquiera de los Servicios o Centros de la Corporación.
- Las comunicaciones de las convocatorias de sesiones de órganos colegiados de esta Diputación efectuadas a los miembros que los integran.
- Los documentos dirigidos al personal al servicio de la Diputación de Ávila o a cualquiera de los miembros de sus órganos de gobierno, cuando tengan carácter estrictamente personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.
- La documentación complementaria que acompaña al escrito, solicitud o comunicación que es objeto de registro.
- Las fotocopias del escrito a registrar.
- Los informes jurídicos y técnicos.
- La documentación para las licitaciones y los contratos.
- Las declaraciones o autoliquidaciones tributarias.

Artículo 21.- Documentos personales.

Se entiende por documento de carácter estrictamente personal aquel que no tiene vinculación directa con el puesto o cargo que ocupa el destinatario.

Artículo 22.- Comunicaciones internas.

1. Las comunicaciones internas son aquellas que realizan entre sí los Órganos, Servicios o Centros de la Diputación Provincial de Ávila.

2. Las comunicaciones internas no serán susceptibles de registro, sin perjuicio de la posibilidad de anotación en los registros internos que, en su caso, y de conformidad con lo previsto en el artículo 8, puedan existir.

3. En las comunicaciones internas, de estimarse necesario, podrá acudir al oficio de remisión o documento similar, que suplirá los asientos registrales.

Artículo 23.- Práctica de asientos de entrada y de salida.

1. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, debiendo practicarse de forma clara y concisa.

2. En los asientos de entrada y salida deberán hacerse constar, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Número de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda, y secuenciado anualmente.

b) Fecha y hora de ingreso o salida del documento de las oficinas del Registro, especificando minuto.

c) Procedencia o destinatario del documento, según proceda, con identificación de la autoridad, entidad o persona que lo suscribe o a quien se dirige.

d) Identificación del Registro que efectúa la anotación de entrada o salida.

e) Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.

f) Servicio a que corresponde su conocimiento o del que emana el documento.

g) Observaciones que parezcan oportunas.

3. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten o expidan deberán llevar estampada en la primera página, y en lugar donde no dificulte la clara visión de su contenido, un sello en el que conste la identificación de la oficina de Registro y el número y la fecha de entrada o salida del documento, con expresión del minuto.

4. Cuando se trate de solicitudes, escritos o comunicaciones con idéntico contenido y dirigidas a una pluralidad de personas, Servicios o Centros, podrá realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los interesados.

CAPÍTULO II EXPEDICIÓN DE RECIBOS Y COPIAS

Artículo 24. Expedición de recibos.

1. Cuando se presente una solicitud, escrito o comunicación, las oficinas del Registro deberán expedir a los interesados que lo soliciten y de forma gratuita el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación.

2. Si el ciudadano acompaña una copia de la solicitud, escrito o comunicación, el recibo consistirá en la mencionada copia, en la que se hará constar en un sello o anotación la entrada en el registro, la identificación de éste y la fecha y hora (especificando minuto).

Si el ciudadano no aportase copia de la solicitud, escrito o comunicación, las oficinas de Registro podrán optar por realizar una copia, en la que se hará constar lo previsto en el párrafo anterior, o por expedir el correspondiente recibo.

3. En todo caso deberá comprobarse, con carácter previo a la anotación o sellado de la copia, la exacta concordancia de ésta con el original.

4. La finalidad de esta copia es la de sustitución del recibo de entrega y, en consecuencia, la acreditación del cumplimiento de plazos por el interesado.

5. Solamente se expedirán recibos o copias con el sello o anotación indicada en este precepto, de las solicitudes, escritos o comunicaciones pero no de los documentos que las acompañen.

Artículo 25.- Expedición de copias.

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los interesados, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de Registro de una copia diligenciada con un sello en el que consten la fecha de entrega del documento original, el lugar de presentación y el Servicio destinatario del documento.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de Registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al Servicio correspondiente y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada de conformidad con lo previsto en el apartado anterior.

3. La copia a que alude este precepto acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Diputación de Provincial de Ávila, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho contemplado en el artículo 35 f) de la mencionada Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

4. La copia será entregada al Servicio o Centro correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si el interesado, por cualquier motivo, no aportase esta copia, se efectuará una nueva, debiendo hacer constar en la misma una diligencia que acredite la devolución del original.

5. El derecho a obtener la copia a que se alude en este precepto se refiere a los documentos que acompañan a las solicitudes, escritos y comunicaciones, pero no a las solicitudes, escritos y comunicaciones mismas.

Artículo 26.- Expedición de copias compulsadas

1. Cuando los documentos originales no deban obrar en el expediente o cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa permitan la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de Registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del Órgano, Entidad o Administración destinataria.

2. La Diputación de Ávila sólo estará obligada a compulsar copias de documentos que se hayan de presentar en su propia Administración o que tengan como destinatarias a otras

Administraciones Públicas en los términos previstos en el artículo 13.2 presente Reglamento.

3. Las oficinas de Registro no compulsarán copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

4. Si la copia se presenta sin acompañar el original no se compulsará pero se admitirá sin más por la oficina de Registro, si así lo pide el ciudadano.

5. Para el ejercicio del derecho a la obtención de copias compulsadas, el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo.

6. La oficina de Registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario. El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

7. La compulsas de documentos será efectuada por el encargado del Registro General y, en su ausencia, por el Secretario General o por quien, en su caso, le sustituya. No obstante, los Jefes de las distintas Áreas o Servicios de la Diputación de Ávila también podrán efectuar la compulsas de documentación.

8. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

TÍTULO VI EL REGISTRO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27. – Objeto.

Por lo que al presente título respecta, este Reglamento tiene por objeto establecer el régimen jurídico de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Ávila, con sujeción a los requisitos establecidos en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de Firma electrónica, así como lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y demás de general aplicación.

Artículo 28. – Creación de la Sede Electrónica y Registro electrónico.

1. Se crea la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, conforme a los principios de integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad, conservación de la información y actualización de contenidos, con el ámbito y características que se indican en el artículo 29.

2. La dirección electrónica de referencia de la sede será <https://diputacionavila.sede-electronica.es>, accesible directamente, así como a través del portal de Internet <http://www.diputacionavila.es>, tal como establece el artículo 9.2 de este Reglamento.

3.- El Registro electrónico actúa como un Registro desconcentrado del Registro General, quedando garantizada su plena interconexión e integración con el Registro General.

4.- La responsabilidad de la gestión del Registro Electrónico corresponderá al Departamento de Secretaría General, siendo el Departamento de Informática responsable de la seguridad y operatividad técnica del mismo. El alojamiento de datos podrá realizarse, tanto en los servidores de Diputación como en servidores externos que garanticen la seguridad, confidencialidad y protección de datos.

Artículo 29. – Características de la Sede Electrónica.

1. El ámbito de aplicación del presente Reglamento se extiende a todas las unidades administrativas dependientes de la Diputación Provincial de Ávila.

2. La titularidad de la Sede Electrónica corresponde a la propia Diputación Provincial.

3. Serán responsables de la gestión, de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la sede los titulares de los centros directivos de la Diputación Provincial de Ávila.

4. Serán canales de acceso a los servicios disponibles en la Sede:

Para la gestión electrónica, se accederá a través de Internet con las características definidas en la propia sede.

Para la atención presencial las oficinas de la Diputación Provincial de Ávila, conforme a las competencias definidas en las normas de organización de la Administración Provincial, sin perjuicio del acceso a través de los registros regulados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para la atención telefónica, se expresaran los números de teléfono en la sede electrónica.

5. La información y los servicios incluidos en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial cumplirán los principios de accesibilidad y usabilidad, establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, e incluirá un enlace al Boletín Oficial de la Provincia.

6. Los contenidos publicados en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad establecidos en la normativa vigente.

7. La Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente.

Artículo 30. – Medios para la formulación de sugerencias y quejas.

La formulación de sugerencias y quejas en relación con el contenido, gestión y servicios ofrecidos en la sede electrónica podrá efectuarse telemáticamente a través de la sede electrónica que se crea mediante este Reglamento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 31. – Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico se integra en el Registro General de Entrada y Salida de Documentos, con el carácter de auxiliar y es único para todas las unidades administrativas dependientes de la Diputación Provincial de Ávila quedando excluido de su ámbito las empresas públicas provinciales y organismos autónomos dependientes de aquella.

2. La aplicación informática de gestión del Registro Electrónico garantizará la plena interconexión e integración de los datos incorporados al mismo con el Registro General de la Diputación de Ávila.

3. En ningún caso tendrá la consideración de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 32. – Dependencia orgánica y distribución de funciones.

1. Corresponde a la Presidencia de la Diputación Provincial organizar, dirigir e impulsar el Registro. Dentro de tales atribuciones se encuentran la de establecer los procedimientos y documentos susceptibles de tramitación a través del Registro Electrónico.

2. La Secretaría General podrá adoptar las medidas que aseguren el funcionamiento diario del Registro.

3. Los órganos encargados de la gestión de los procedimientos serán los responsables de la integridad, protección y conservación de los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen.

4. El departamento administrativo encargado, o en su caso la empresa adjudicataria de la prestación del servicio, deberán proveer los medios técnicos necesarios, para el correcto desarrollo de los cometidos del Registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El Departamento de Informática, en ejercicio de las funciones que le son propias, velará por su cumplimiento.

Artículo 33. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico de la Diputación Provincial tiene las siguientes funciones:

a) Recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos que se especifiquen en la web provincial. En la Sede electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquel.

b) La expedición de recibos acreditativos de la presentación de dichas solicitudes, escritos y comunicaciones.

c) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.

Artículo 34. – Documentos con acceso al Registro Electrónico.

1. El Registro electrónico de la Diputación Provincial de Ávila estará habilitado únicamente para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se pre-

senten por medios electrónicos respecto de los trámites y procedimientos que se establezcan por la Corporación Provincial.

2. La Diputación Provincial proveerá de un formulario genérico que permita la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones no asociados a procedimientos y trámites normalizados; e incorporará progresivamente los procedimientos y trámites a la tramitación electrónica conforme al procedimiento y a los principios generales de actuación previstos en este Reglamento.

La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones para procedimientos o trámites diferentes de los anteriores no producirá ningún efecto, considerándose la presentación como no efectuada y procediéndose a su archivo.

Artículo 35. – Procedimiento para la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación electrónica.

1. La iniciativa para que un determinado trámite o procedimiento pueda efectuarse por vía electrónica corresponde en todo caso al Servicio de la Diputación encargado de la realización del trámite o tramitación del correspondiente procedimiento.

2. Mediante resolución del Presidente, se procederá a la incorporación del trámite o procedimiento a la Relación de solicitudes, escritos y comunicaciones publicada en la web provincial.

Artículo 36.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del registro electrónico, relacionadas con los procedimientos o trámites para los que se permite, deberá hacerse siguiendo con carácter preferente los modelos normalizados configurados al respecto y que se hallarán disponibles en el sitio web de acceso al registro electrónico.

Los formatos de los documentos que se admitirán en el Registro Electrónico serán publicados en la web de la Diputación a disposición de toda persona interesada.

La Diputación velará por la neutralidad tecnológica, permitiendo que, en cualquier caso, los documentos puedan ser presentados en formatos con estándares abiertos, no ligados exclusivamente a una tecnología para la que se requiera la adquisición de un software de código cerrado.

Artículo 37. – Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila. En dicha sede, se encontrará una relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el Registro, referidos a los procedimientos y trámites a que se refiere el artículo 34 y sus correspondientes modelos.

Artículo 38. – Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados.

1. El Registro Electrónico podrán rechazar los documentos electrónicos que se presenten, en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito de la Diputación de Ávila, salvo lo dispuesto en el artículo 24.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

c) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, no producirá efecto alguno, teniéndose por no realizada. Se procurará la comunicación efectiva con la persona que realice esta presentación, indicándole los registros y lugares habilitados para la presentación conforme a la normativa vigente.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio del Registro Electrónico tendrá carácter voluntario, salvo lo previsto en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Artículo 39. – Días y horario del Registro Electrónico.

1. El Registro electrónico de la Diputación Provincial de Ávila permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

2. Sólo cuando concurren circunstancias justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrán interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción se anunciará en la página de acceso al Registro electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En el supuesto de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunicará tal circunstancia.

3. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la península, que será accesible desde la Sede Electrónica y que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad. La sincronización de la fecha y la hora de los servicios de Registro Electrónico y de la notificación electrónica se realizará con el Real Instituto Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre, por el que se declara a aquel como laboratorio depositario del Patrón Nacional del Tiempo y laboratorio asociado al Centro Español de Meteorología.

Artículo 40. – Cómputo de los plazos.

El cómputo de los plazos fijados en días hábiles o naturales se rige por las siguientes reglas:

a) Serán días inhábiles para el Registro Electrónico los fijados por el Estado para todo el territorio nacional, los fijados por la Comunidad Autónoma para todo su territorio y los de la ciudad de Ávila.

b) En lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente,

salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Para estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produce efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un minuto/segundo del primer día hábil siguiente.

c) El registro electrónico no realizará ni anotará las salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

d) El inicio del cómputo de los plazos que hayan e cumplir los órganos administrativos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro.

e) La fecha efectiva de inicio del cómputo de plazo deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

f) En la sede electrónica en la que esté disponible el registro electrónico de la Diputación de Ávila, deberá figurar un listado de los días que se consideran inhábiles a los efectos de lo señalado en este artículo

Artículo 41.- Anotaciones del Registro Electrónico y Acuse de recibo.

1. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Electrónico dará lugar a los asientos correspondientes en la aplicación informática de gestión del Registro Electrónico y se otorgará un número correlativo al asiento de entrada que se practique en el Registro General de la Diputación.

2. El Registro Electrónico deberá emitir automáticamente un recibo acreditativo de la presentación consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación en el que constará expresamente el número de registro y la fecha y la hora de presentación.

Este recibo podrá ser archivado o imprimirse por el interesado.

3. El usuario será advertido en la página web del Registro Electrónico de la ausencia de recepción de un mensaje de confirmación, o la visualización de un mensaje de error (por deficiencias en la transmisión, o cualquier otro motivo), implica que no se ha producido la recepción de su solicitud, escrito o comunicación, y por lo tanto, deberá realizarse la presentación en otro momento o por otros medios.

Artículo 40.- Solicitudes defectuosas.

Si una vez recibida la solicitud, escrito o comunicación por vía electrónica y emitido el recibo por la Diputación de Ávila, no es posible por cualquier circunstancia acceder a su contenido o éste contiene errores, defectos o contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema, se considerará que la solicitud, escrito o comunicación es defectuosa.

La Administración Provincial podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y, caso de estar identificado el remitente, se le comunicará la eliminación del mismo y se concederá un plazo de diez días al interesado para su subsanación.

Artículo 41. – Firma electrónica

La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Electrónico requerirá la firma electrónica avanzada del usuario. A estos efectos en la Sede Elec-

trónica de acceso al Registro se publicará, permanentemente actualizada, la relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, así como las características de los mismos. Las personas físicas podrán en todo caso utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad.

Artículo 42. – Presentación de documentación adjunta.

1.- El Registro Electrónico podrá admitir documentos electrónicos anexos a los formularios normalizados en los procedimientos que se indiquen, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. A tal efecto, la Diputación Provincial de Ávila establecerá los formatos oportunos que serán aceptados para cada caso.

En el supuesto de que tales solicitudes vayan acompañadas de documentación adjunta, únicamente podrán presentarse por vía electrónica si la citada documentación adjunta puede ser también remitida por esta misma vía.

2.- En caso de que se incorporen documentos electrónicos junto con la solicitud el Registro Electrónico generará un recibo acreditativo de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

3.- No se realizarán funciones de expedición de copias diligenciadas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 43.- Anotación de asientos.

El sistema de información que soporte el registro electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento e identificándose cada presentación con los siguientes datos:

- Un número o código de registro individualizado.
- La identidad del presentador.
- Fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en que reside el registro electrónico.
- En su caso, la identidad del órgano a que se dirige el documento electrónico.
- Procedimiento con el que se relaciona.
- Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.

Artículo 44.- Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 11/2007 de 22 de Junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos:

1.- Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

2.- Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3.- Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Artículo 45.- Archivo definitivo.

1. El Presidente determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

2. Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3. Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

Artículo 46. – Registro de Salida.

El Registro Electrónico realizará y anotará todas las salidas de escritos y comunicaciones en días hábiles.

El Registro Electrónico de Salida, contará con los siguientes elementos:

- Acreditará la fecha y la hora exactas del registro.
- Indicará la persona u órgano administrativo al que se envía.
- Concederá un número correlativo al asiento de salida que se practique en el Registro General de la Diputación.
- Guardará una copia del escrito o comunicación oficial enviada.

Artículo 47. – Notificaciones electrónicas.

1. La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la Sede Electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

2. El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

3. Cuando exista constancia de la puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos de lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, excepto que de oficio o a instancia de la persona interesada se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

4. Durante la tramitación de los procedimientos, la persona interesada podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos. En este caso, deberá usarse cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Este requerimiento no será efectivo cuando se aprecie mala fe o abuso de derecho por parte del ciudadano o la ciudadana.

5. El acceso electrónico por parte de las personas interesadas al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes tendrá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia de este acceso.

6. La práctica de la notificación por medios electrónicos exigirá que la Diputación de Ávila adopte las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir los requisitos legales previstos para este trámite

Disposición Adicional primera.

Se habilita a la Presidencia de la Corporación Provincial para adoptar las medidas organizativas necesarias para desarrollar las previsiones del presente Reglamento y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición Adicional segunda. Utilización del registro por otras Administraciones.

Las Entidades locales de la provincia u otras Administraciones públicas de la misma podrán, mediante convenio de colaboración suscrito al efecto con la Diputación Provincial de Ávila, habilitar el registro telemático de ésta para la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de las primeras. En el caso de los Organismos Autónomos dependientes de la Diputación será suficiente el acuerdo de éstos.

Disposición Transitoria.

La previsión establecida en el apartado segundo del artículo treinta y cinco se materializará cuando los desarrollos tecnológicos y organizativos lo permitan.

Disposición Derogatoria.

Queda derogado, en lo que se oponga a este, el reglamento del Registro Telemático de la Diputación Provincial de Ávila, aprobado por acuerdo plenario de 31 de mayo de 2010 (publicado en el B.O.P. de fecha 6 de agosto de 2010); y cualesquiera otras disposiciones generales de la Diputación en lo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Disposición Final Única.

Una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procederá a la publicación de este Reglamento y entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.”