

«Cordel de Montilla», tramo completo, en el término municipal de El Carpio (Córdoba) (VP 1269/07).

4.º Recurso núm. 265/08-S.3.º, interpuesto por don Jorge Peraculá Suñer, Viguetas Sur, S.A., y Cerámica Colombina, S.A., contra la desestimación presunta del recurso de alzada deducido contra Resolución de fecha 28.5.07 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Medio Ambiente, por la que se aprueba el deslinde de la vía pecuaria «Cañada Real de Ayamonte a Sevilla», desde el tramo 1.º, de esta vía pecuaria, hasta el límite del término municipal de Huelva, en el término municipal de Gibraleón (Huelva) (VP 12/05), ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a aquellas personas, terceros interesados a cuyo favor hubieren derivado o derivaren derechos por la Resolución impugnada, para que comparezcan y se personen en autos ante el referido Juzgado, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 10 de octubre de 2008.- La Secretaria General Técnica, Manuela Serrano Reyes.

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 20 de octubre de 2008, de la Universidad de Córdoba, por la que se da publicidad al Acuerdo de 23 de julio de 2008, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del registro de entrada y salida de documentos y de creación del Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba.

ACUERDO DE 23 DE JULIO DE 2008, DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y DE CREACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

En Junta de Gobierno de 21 de diciembre de 2001, la Universidad de Córdoba expresaba su voluntad de adecuarse en materia de registros a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y establecía un sistema automatizado de registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas, al que se dotaba de una herramienta informática que permitía la integración en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros.

Dicha organización no ha sido hasta la fecha plasmada y desarrollada en una norma escrita, aún cuando puntualmente se han dictado instrucciones sobre aspectos concretos y recientemente se ha dispuesto, por resolución de Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2007, la creación de un registro auxiliar del Registro General en el Campus de Rabanales.

La Ley 30/1992 consolidaba la figura de los registros como garantes del ciudadano en la presentación de los escritos y solicitudes que han de surtir efectos ante la administraciones públicas, y la acrecentaba como instrumento de cooperación al abrir la posibilidad de la firma de convenios entre distintas administraciones precisamente con el objeto de facilitar la presentación de escritos a los ciudadanos. En este marco se inscribe la firma, el 23 de febrero de 2004, de un

convenio de colaboración entre la Consejería de Educación y Ciencia y las Universidades de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Universidad Internacional de Andalucía, Jaén, Málaga, Pablo de Olavide y Sevilla, que recoge el compromiso de las partes de reconocer validez y eficacia a los Registros Generales de las Universidades Públicas de Andalucía, a efectos de las convocatorias de subvenciones y ayudas que realice dicha Consejería en materia de Enseñanza Superior Universitaria e Investigación.

El 12 de diciembre de 2005, la Universidad de Córdoba se adhiere al convenio para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica, firmado entre la Junta de Andalucía y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, que va a posibilitar que los interesados en obtener firma digital para la realización de trámites de forma electrónica ante las administraciones públicas, puedan acreditar su identidad ante los funcionarios de la Universidad de Córdoba habilitados al efecto desde esa fecha.

En la actualidad, la propia Universidad de Córdoba afronta la creación de un registro electrónico con el objetivo de propiciar el ejercicio de los derechos del ciudadano reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y contemplándolo como instrumento de impulso de la Administración electrónica en su ámbito de aplicación.

La presente regulación se hace por tanto necesaria para dar cumplimiento a la legislación vigente, contribuir a fomentar la progresiva utilización de medios electrónicos en las comunicaciones y a la eficacia de la actividad administrativa y conseguir un sistema de control y de garantía interna y externa de los documentos presentados ante la Universidad de Córdoba y de los documentos oficiales que ésta envía a otros organismos o particulares, así como a otras administraciones cuando ejerce de lugar de presentación admitido en virtud del oportuno convenio.

De acuerdo con el artículo 45.4 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba, aprobados por Decreto 280/2003, de 7 de octubre, el Consejo de Gobierno, en su sesión ordinaria de 23 de julio de 2008, acuerda aprobar el Reglamento de organización y funcionamiento del registro de entrada y salida de documentos y de creación del Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba,

TÍTULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Conceptos.

1. El registro es una función pública que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por la Universidad, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

2. El Registro General de la Universidad de Córdoba se corresponde con el registro previsto en el artículo 38.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento, dictado en desarrollo de los artículos 35.c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de los artículos 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, regula en el ámbito de la Universidad de Córdoba:

- a) La estructura del sistema de registro.
- b) Las funciones de los distintos registros.

- c) Garantías del sistema de registro general.
- d) Las condiciones y criterios para la presentación y asiento de documentos.
- e) La expedición de recibos de presentación, copias selladas y autenticadas.
- f) La creación del Registro Electrónico, la regulación de su funcionamiento y el establecimiento de los requisitos y condiciones específicas que regirán en la presentación, recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

Artículo 3. Estructura del sistema de registro y adscripción.

1. La Universidad de Córdoba dispone de un sistema automatizado de registro general único y común para todos sus órganos y unidades administrativas.

2. El sistema está integrado por el Registro General de la Universidad de Córdoba, con sede en el edificio del Rectorado, por el Registro Auxiliar del Registro General del Campus de Rabanales, cuya oficina radica en el Edificio de Gobierno de dicho Campus, y por el Registro Electrónico de la Universidad, que se crea y regula en el Título IV del presente Reglamento.

3. Por acuerdo de Consejo de Gobierno, a propuesta del Secretario General, se podrán crear otros registros configurados como registros auxiliares del Registro General para facilitar la presentación y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4. Los asientos que realizan los registros auxiliares quedarán integrados automáticamente en el Registro General de la Universidad, del que forman parte y con el que comparten la aplicación informática de soporte.

5. El sistema será gestionado por la unidad administrativa a la que compete el registro general de documentos en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad, que ejercerá las funciones de coordinación, administración y supervisión del mismo, de acuerdo con su estructura orgánica.

6. El sistema depende del Secretario General de la Universidad quien, de conformidad con lo establecido en el artículo 61.3 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba, aprobados por Decreto 280/2003, de 7 de octubre, dirige el Registro General.

Artículo 4. Funciones de los registros.

1. Todos los registros del sistema de registro general, con la salvedad establecida en el artículo 17.3, desarrollarán las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- b) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) La remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos y unidades destinatarios.
- e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto a la solicitud.
- f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de los documentos originales aportados por los interesados.
- g) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

2. Las unidades administrativas donde radican los registros del sistema tienen la consideración de órganos administrativos por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros.

Artículo 5. Garantías del sistema de registro general.

1. Concluido el trámite de registro de entrada, los escritos, solicitudes y comunicaciones originales serán cursados

sin dilación a los órganos o unidades administrativas destinatarios para su tramitación.

2. El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de al menos los siguientes datos:

- a) Número o código de registro.
- b) Fecha y hora de presentación en cualquiera de los lugares enumerados en el artículo 6, cuando se trata de documentos de entrada.
- c) Fecha de alta en el registro, que indica el día de entrada o salida del documento.
- d) Naturaleza del documento.
- e) Extracto del contenido.
- f) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de procedencia.
- g) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de destino.

3. La aplicación informática garantizará la integración en el sistema automatizado de registro general de las anotaciones efectuadas en el Registro General y en los Registros Auxiliares, estableciendo automáticamente una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

4. El Registro quedará cerrado cada día y sus asientos ordenados cronológicamente.

5. Anualmente se formará en soporte papel o electrónico un libro de registro con dos secciones: entrada y salida, diligenciado y firmado por el Secretario General.

6. El órgano responsable de la seguridad del sistema automatizado de Registro General de la Universidad de Córdoba es la Secretaría General en coordinación con el Vicerrectorado competente en materia de nuevas tecnologías.

TÍTULO II

CONDICIONES Y CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ASIENTO DE DOCUMENTOS

Artículo 6. Lugares de presentación.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades de la Universidad de Córdoba podrán presentarse con idénticos efectos ante cualquier registro del sistema, sea el Registro General, el Auxiliar del Campus de Rabanales, y otros registros auxiliares que se pudieran crear, así como en el Registro Electrónico de la Universidad en los términos previstos en el Título IV de esta Disposición.

2. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, ya citada, los ciudadanos podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades de la Universidad de Córdoba en los siguientes lugares:

- a) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.
- b) En las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En los registros de las entidades que integran la Administración local con las que la Universidad de Córdoba suscriba el oportuno convenio.
- e) En cualquier otro registro que establezcan las disposiciones vigentes.

3. De igual forma, en virtud de convenio de colaboración en materia de cooperación administrativa firmado entre las Universidades Públicas de Huelva y Córdoba el 25 de febrero de 2002, y mientras dure su vigencia, ambas universidades

reconocen sus registros respectivos como lugares válidos a efectos de presentación de documentos por los ciudadanos.

4. Los ciudadanos podrán asimismo presentar en el sistema de registro general de la Universidad de Córdoba las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a la Administración de la Junta de Andalucía y a las Universidades Públicas Andaluzas, relativas a las convocatorias de subvenciones y ayudas en materia de Enseñanza Superior e Investigación, mientras esté vigente el actual convenio de colaboración en materia de registros administrativos firmado entre dichas universidades y la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía el 23 de febrero de 2004.

Artículo 7. Medios de presentación.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar por los siguientes medios:

a) En soporte papel, haciendo entrega del mismo el interesado o su representante en los lugares de presentación admitidos en el artículo anterior.

b) Por medios electrónicos, conforme a lo establecido en el Título IV de esta Disposición.

2. Solo se admitirá la presentación por fax o telegrama cuando así la contemple una ley o su correspondiente reglamento, y se exprese en la norma de procedimiento o convocatoria correspondiente.

Artículo 8. Admisión y asiento de documentos

1. Con carácter general, los registros del sistema deben aceptar y asentar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos les presenten o reciban siempre que se identifique al emisor, que se dirijan a cualquier órgano o unidad administrativa de la Universidad de Córdoba, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8, 9, 10 y 18 del presente Reglamento.

2. En las mismas condiciones se aceptarán y anotarán las solicitudes, escritos y comunicaciones de entidades públicas y privadas, y los documentos públicos de otras administraciones.

3. También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a otra administración pública con la que la Universidad hubiera suscrito convenio, en virtud del cual los registros de la Universidad ejerzan como lugar de presentación de documentos.

4. Se aceptarán para el registro de salida los documentos públicos administrativos emitidos por órganos de la Universidad de Córdoba dirigidos a otras administraciones públicas, entidades y particulares.

5. Los órganos y unidades administrativas destinatarias de solicitudes, escritos y comunicaciones que precisen de anotación en registro, se abstendrán de recibirlos directamente del interesado, derivándole hacia las oficinas del sistema de registro y en caso necesario hacia otros lugares de presentación admitidos en el presente Reglamento.

Artículo 9. Tipos de documentos que no deben registrarse

1. Con carácter general los escritos no contemplados en el artículo anterior no deberán ser admitidos para su registro.

2. En todo caso, no se registrarán los siguientes tipos de documentos:

a) Los que acompañan al escrito, solicitud o comunicación que se registra.

b) Los escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos a la persona y no al cargo que ejerce u ostenta o al órgano.

c) Los escritos, solicitudes o comunicaciones que versen manifiestamente sobre cuestiones ajenas a los órganos y competencias de la Universidad de Córdoba.

d) Los anónimos y escritos de cuyo contenido no se pueda inferir su emisor.

e) Los escritos, solicitudes y comunicaciones con carácter publicitario o de propaganda.

f) Las invitaciones, saludos, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.

g) Los escritos, solicitudes o comunicaciones dirigidos por los ciudadanos a órganos de la Administración de Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades Locales y Universidades con las que no se hubiera suscrito el correspondiente convenio.

h) Las notas interiores, circulares y avisos, y en general los escritos y comunicaciones de carácter interno.

i) Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio, que deberán ir acompañados de un escrito de remisión, que será el que se asiente en el sistema de registro.

j) Los telegramas y fax, con la excepción prevista en el artículo 7.2.

3. La incorporación de otros tipos de documentos a la relación del párrafo anterior corresponderá al Secretario General, quien dictará las instrucciones pertinentes.

Artículo 10. Comunicaciones entre órganos y unidades administrativas.

1. Con carácter general y de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 30/1992, ya citada, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la Universidad de Córdoba se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin pasar por el sistema de registro general.

2. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la Universidad de Córdoba se efectuarán preferentemente a través de notas interiores y cuando a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de ésta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptora deberá verificar de forma inmediata y por el mismo medio en que se reciba la comunicación.

3. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la Universidad de Córdoba se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, en las herramientas específicamente habilitadas para dichas comunicaciones y de acuerdo a las instrucciones que se dicten.

4. Los miembros de la comunidad universitaria deberán presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades administrativas de la universidad en aquellos procedimientos en que se establezca el Registro General como lugar de presentación, y en todo caso podrán hacerlo en defensa de sus propios intereses, cuando no actúen en representación del cargo que ejercen o puesto que ocupan en la Universidad.

Artículo 11. Efectos de la presentación.

1. La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas de la Universidad de Córdoba en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 6 del presente Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos por los ciudadanos.

2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en el sistema de registro general de la Universidad de Córdoba producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que ésta haya de cumplir como administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

3. El cómputo de plazos se regirá por lo establecido en la Ley 30/1992, ya citada, con la salvedad precisada en el artículo 21.5 del presente Reglamento en lo que se refiere a solicitudes, escritos y comunicaciones tramitadas a través del Registro Electrónico.

4. Serán considerados días inhábiles a efectos del cómputo de plazos en el sistema de registro general los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el término municipal de Córdoba y en el ámbito de la propia universidad.

Artículo 12. Modelos de solicitud.

Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la presentación de solicitudes, el órgano competente de su instrucción o resolución podrá establecer modelos de formularios normalizados que deberán ser autorizados por el Secretario General y recibirse en las oficinas del sistema de registro general con carácter previo a la apertura del plazo de presentación. En todo caso, deberán establecerse dichos modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos, y para los que se vayan a tramitar a través del Registro Electrónico de la Universidad, conforme a lo establecido en el título IV de este Reglamento.

TÍTULO III

EXPEDICIÓN DE RECIBOS DE PRESENTACIÓN, COPIAS SELLADAS Y COPIAS COMPULSADAS

Artículo 13. Expedición de recibos de la presentación.

1. De las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten los interesados en el sistema de registro general podrán exigir éstos el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación. La expedición de dicho recibo será automática en el caso de solicitudes tramitadas a través del Registro Electrónico, conforme a lo establecido en el artículo 20.6 de este Reglamento.

2. Cuando el interesado aporte una copia de la solicitud, escrito o comunicación en el momento de la presentación, el recibo consistirá en la mencionada copia, en la que se estampará por el funcionario de registro el oportuno sello de copia, tras la verificación de la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud y el de la copia.

3. Si el interesado no aportase copia, el personal del registro podrá optar por procurar una copia sobre la que efectuar las operaciones descritas en el apartado anterior, o por la expedición de un recibo de presentación, de acuerdo al modelo normalizado aprobado por el Secretario General.

Artículo 14. Expedición de copias selladas por aportación de originales.

1. Cuando las normas de procedimiento o actuación administrativa requieran que el ciudadano aporte documentos originales junto a su solicitud, escrito o comunicación, éstos tendrán derecho a la expedición, en el momento de su presentación en la oficina de registro, de una copia sellada de dichos documentos.

2. Para el ejercicio de este derecho, el ciudadano aportará una copia que será cotejada con el original por el funcionario y le será devuelta una vez diligenciada con un sello en el que conste la fecha de entrega, el lugar de presentación, órgano destinatario y extracto del procedimiento.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio del derecho reconocido por el artículo 35.f) de la ya citada Ley 30/1992, así como para solicitar en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación, de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

4. La copia sellada será entregada a la unidad administrativa competente en el momento de devolución del original al interesado, que la sustituirá por una declaración en caso de pérdida o destrucción accidental.

5. Los funcionarios del registro no expedirán copia sellada de escritos que no se vayan a cursar por el sistema de registro general.

6. En ningún caso se sellarán publicaciones o impresos.

7. De los documentos digitalizados que acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones tramitadas a través del Registro Electrónico, conforme a lo establecido en el artículo 20.6 de este Reglamento se generará un recibo acreditativo que en ningún caso tendrá carácter de copia sellada.

Artículo 15. Expedición de copias compulsadas para su aportación.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la devolución de dichos documentos originales, para lo cual deberá aportar, junto al documento original, una copia del mismo.

2. El funcionario de registro efectuará el cotejo de la copia con el original, comprobando la identidad de sus contenidos, y estampará un sello de compulsada en la copia, que quedará así autenticada y se unirá a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión a destino.

3. El sello de compulsada expresará la fecha en que se practica, así como la identificación del órgano y del funcionario que la practique.

4. 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 original.

5. En aquellos casos que impliquen la resolución numerosa de procedimientos, y en los que se así se determine por el Secretario General, en aras de la eficacia y la calidad de la atención al ciudadano, la práctica del cotejo y compulsada recaerá sobre la unidad encargada de la tramitación.

6. No será procedente la compulsada de copias de documentos cuando no acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan a ser presentadas por el ciudadano ante el registro o no se requiera por las normas del procedimiento la aportación de las mismas.

TÍTULO IV

EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Artículo 16. Creación y Naturaleza del Registro Electrónico.

1. Se crea el Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba para la recepción y remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos que se transmitan y firmen por medios electrónicos en el ámbito de aplicación descrito en el artículo 18 de la presente Disposición y con las condiciones y requisitos en ella establecidos.

2. El Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba se configura como Registro Auxiliar del Registro General de la Universidad de Córdoba, en los términos previstos en el artículo 7.4. del Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 17. Adscripción y funciones del Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba depende del Secretario General de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.3 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba, aprobados por Decreto 280/2003, de 7 de octubre, y a lo establecido en el artículo 3 de la presente Disposición.

2. Las funciones del Registro Electrónico serán desempeñadas por la unidad administrativa a la que compete el Registro General de documentos de la Universidad, de acuerdo con su estructura orgánica y a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo y en el Manual de Funciones.

3. El Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba desarrollará las funciones descritas en el artículo 4 de la presente Disposición, exceptuando los apartados e y f del primer punto de dicho artículo.

Artículo 18. Ámbito de aplicación del Registro Electrónico.

1. El ámbito de aplicación se circunscribe al marco de competencias de la Universidad de Córdoba, por lo que sólo se admitirán en el Registro Electrónico las solicitudes, comunicaciones y escritos dirigidos a órganos de dicha Universidad, sin perjuicio de la posibilidad de establecimiento de convenios con otras administraciones establecida por el artículo 24.3 de la Ley 11/2007, cumplidas las condiciones organizativas y técnicas que posibiliten la interconexión de sus correspondientes registros.

2. El Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba está habilitado para la admisión de los siguientes documentos:

a) Documentos electrónicos exigidos en los procedimientos y trámites que se especifican en el catálogo publicado en la sede electrónica de acceso al registro, cumplimentados de acuerdo a su correspondiente modelo de formulario, previamente autorizado por el Secretario General.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano de la Universidad de Córdoba, expresada en el correspondiente formulario de solicitud genérica, así mismo aprobado por el Secretario General.

3. La incorporación de nuevos trámites, procedimientos y formularios al catálogo ya citado corresponderá al Secretario General, en coordinación con el Vicerrectorado competente en materia de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 19. Dirección del Registro Electrónico.

1. El acceso de los interesados al Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba se realizará a través de la dirección electrónica <https://registro-e.uco.es>. Esta dirección tendrá la consideración de sede electrónica a los efectos establecidos en el artículo 10 de la Ley 11/2007

2. En dicha dirección estará disponible al menos la siguiente información: requisitos técnicos para el acceso, sistemas de firma electrónica admitidos, catálogo actualizado de procedimientos y trámites disponibles, formularios correspondientes y texto íntegro de la presente disposición.

Artículo 20. Condiciones de presentación de documentos en el Registro Electrónico.

1. La elección del Registro Electrónico para la presentación de escritos, comunicaciones o solicitudes en el ámbito de aplicación del artículo 18 de esta Disposición, tendrá carácter voluntario para el interesado, pudiendo optar por su presentación en el Registro General de la Universidad de Córdoba, en el Registro Auxiliar del Registro General del Campus de Rabanales, o en los restantes lugares de presentación de documentos admitidos y relacionados en el artículo 6, exceptuando aquellos casos en que, de una norma con rango de Ley, se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.

2. No obstante lo establecido en el párrafo anterior la Universidad de Córdoba podrá establecer reglamentariamente la obligatoriedad de dirigirse a ella utilizando solo medios electrónicos cuando se den las circunstancias previstas en el artículo 27.6. de la Ley 11/2007.

3. El Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

4. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba tendrá idénticos efectos que la efectuada en el Registro General de la Universidad de Córdoba, en el Registro Auxiliar del Registro General del Campus de Rabanales, o en los restantes lugares de presentación de documentos admitidos.

5. Para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba será indispensable que éstos estén firmados electrónicamente mediante una firma electrónica avanzada, según lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y que dicha firma esté apoyada en un certificado electrónico emitido por alguna de las autoridades de certificación incluidas en la plataforma de autenticación y firma electrónica en uso en la Universidad de Córdoba, que se relacionará en la dirección de acceso al Registro.

6. El Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba emitirá automáticamente un recibo de presentación consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número o código de entrada de registro. También generará este registro recibos acreditativos de los documentos anejos a la solicitud digitalizados y presentados en el mismo momento.

Artículo 21. Calendario y cómputo de plazos en el Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial española suministrada por el Real Observatorio de la Armada, correspondiente a la Península, Ceuta y Melilla e Islas Baleares, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al registro.

2. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible el acceso al Registro Electrónico. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios con la antelación que resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

3. Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad Autónoma Andaluza, para el término municipal de Córdoba y en el ámbito de la propia Universidad.

4. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por el interesado, la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Registro Electrónico en un día establecido como inhábil para el mismo se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en un día inhábil. En todo caso, no será de aplicación al Registro Electrónico de la Universidad de Córdoba lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Cuando el último día del plazo establecido sea inhábil para el Registro Electrónico se entenderá prorrogado al día siguiente.

6. Si durante la tramitación del procedimiento se precisa aportar documentación anexa a la solicitud, escrito o comunicación, que no puede ser digitalizada, o que precisa de compulsión o aportación de original, ésta deberá ser presentada en el Registro General de la Universidad, en el Registro Auxiliar del Campus de Rabanales o en los registros administrativos admitidos por ley, con un escrito en el que se haga referencia al número o código de registro de la solicitud, escrito o comunicación tramitada electrónicamente de acuerdo a los plazos del procedimiento correspondiente.

7. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos de la Universidad de Córdoba vendrá determinada por la fecha y hora de presentación en el propio Registro Electrónico.

TÍTULO V

NOTIFICACIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 22. Condiciones generales de las notificaciones por medios electrónicos.

1. Excepto en aquellos casos en que de una norma con rango de ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico, los ciudadanos podrán elegir si reciben por vía electrónica o no las notificaciones correspondientes a aquellos trámites y procedimientos habilitados en el catálogo de servicios, procedimientos y trámites ya citado, sin que dicha opción sea vinculante para las notificaciones posteriores, de acuerdo al artículo 28.4 de la Ley 11/2007 ya mencionada.

2. Para que la notificación se practique por vía electrónica será necesario que los respectivos interesados señalen la utilización de medios electrónicos como forma preferente de comunicación o hayan consentido expresamente en su utilización, sin perjuicio de aplicación por parte de la Universidad de Córdoba del artículo 27.6 de la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

3. La Universidad de Córdoba establecerá a estos efectos y según lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 11/2007 un servicio de notificación electrónica que se irá extendiendo progresivamente a distintos trámites y procedimientos del catálogo ya citado.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. En el momento de entrada en vigor de este Reglamento existen en la Universidad de Córdoba dos oficinas de registro presencial, cuya denominación, dirección y horario de funcionamiento se especifican a continuación:

- Registro General (código 01).
Rectorado de la Universidad de Córdoba.
Avenida de Medina Azahara, núm. 5.
14071, Córdoba.
- Registro Auxiliar del Campus de Rabanales (código 03).
Edificio de Gobierno.
Carretera de Madrid, s/n.
14071, Córdoba.

El horario de atención al público de ambas oficinas es de lunes a viernes, ambos inclusive, de 9,00 a 14,00 h. A partir de esa hora los días considerados hábiles y laborables, así como la jornada completa de los sábados, y los días declarados festivos e inhábiles estarán cerradas las oficinas del sistema de registro general, sin perjuicio del derecho de los interesados a presentar escritos en los lugares admitidos por la Ley 30/1992, ya citada, recogidos en el artículo 6.2 del presente Reglamento.

Por razones organizativas, la Oficina de Registro Auxiliar del Campus de Rabanales estará cerrada durante los períodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y Feria y durante el mes de agosto, permaneciendo en servicio en dichos períodos la Oficina del Registro General en horario reducido de 9 a 13,00 h.

Ambas oficinas se suman a la festividad patronal de San Isidro cerrando en la fecha fijada para su celebración.

En atención a necesidades puntuales del servicio, la Secretaría General de la Universidad de Córdoba podrá ampliar el horario y calendario de las oficinas del sistema de registro general, considerándose la consecuente actividad como servicios extraordinarios a efectos retributivos.

Anualmente se publicará en la sede electrónica de la Universidad el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos.

Segunda. En el momento de entrada en vigor del presente Reglamento, las dos oficinas de registro presencial citadas en la disposición anterior, actúan, sujetas al mismo horario y ca-

lendarario, como oficinas de acreditación de usuarios para la obtención del certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, en virtud de Acuerdo de adhesión por parte de la Universidad de Córdoba, al Convenio suscrito el 13 de julio de 2005 entre aquella y la Junta de Andalucía, para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica, firmado el 12 de diciembre de 2005.

Tercera. Los titulares de órganos o responsables de unidades administrativas podrán mantener o crear otros registros con fines organizativos internos, que carecerán de eficacia jurídica en los términos de la Ley 30/1992 ya citada.

Cuarta. No obstante lo establecido en el artículo 10.1, y entre tanto se pone a disposición de los órganos, servicios y unidades de la Universidad de Córdoba la herramienta prevista para el flujo de las comunicaciones internas en formato electrónico con las debidas garantías y requisitos, se podrá continuar en el uso del Registro General como medio de acreditación de la fecha de la transmisión, sólo en aquellos casos en que los escritos se refieran a procedimientos sujetos al cómputo de plazos, y no figuren entre los tipos de documentos relacionados en el artículo 9 de este Reglamento o en instrucción de desarrollo posterior relativa a la exclusión del trámite de registro en los procedimientos que en ella se determinen.

Quinta. La utilización de medios electrónicos para la expedición de copias autenticadas electrónicamente de documentos originales en soporte papel, así como la de copias en soporte papel o electrónico de originales electrónicos será objeto de regulación posterior, una vez esté disponible el aplicativo de compulsas electrónica y se establezcan las medidas organizativas oportunas para la puesta en marcha de este servicio.

Sexta. La Universidad de Córdoba adaptará sus procedimientos y los reglamentos que los recojan para poder aplicar lo establecido en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007 ya citada, según el cual podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando sólo medios electrónicos cuando los interesados implicados en el procedimiento se correspondan con personas físicas o con colectivos que, por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Séptima. Hasta tanto no se ponga en funcionamiento el servicio de notificación electrónica mediante dirección electrónica segura no será de aplicación el artículo 22.1 en lo que se refiere a las notificaciones relativas a los trámites y procedimientos incluidos en el catálogo de servicios, procedimientos y trámites disponibles.

Octava. Se faculta al Secretario General para interpretar y desarrollar el presente Reglamento, dictando cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación.

DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogada toda normativa propia de la Universidad de Córdoba de rango igual o inferior a este Reglamento, así como las instrucciones o circulares en lo que se refieran a cuestiones en él reguladas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por Consejo de Gobierno, excepto el Título IV que, de acuerdo a lo establecido en la Ley 11/2007 ya citada, lo hará al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Córdoba, 20 de octubre de 2008.- El Rector, José Manuel Roldán Noguera.