

## **Reglamento de uso de los medios electrónicos y del procedimiento administrativo electrónico en el ámbito de la Universidad Pompeu Fabra**

La administración electrónica es uno de los retos más importantes que tienen las administraciones públicas en el futuro inmediato. Se trata de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la calidad y la accesibilidad de los servicios públicos; para interactuar con los ciudadanos, con otras administraciones y con los sectores directamente relacionados, y para facilitar al mismo tiempo la transparencia y la rendición de cuentas de las administraciones. La administración electrónica debe permitir, también, orientar la actividad hacia los procesos de gestión, redefiniéndolos y simplificándolos cuando sea necesario, para mejorar la eficiencia de los recursos asignados.

Desde su creación, la Universidad Pompeu Fabra ha basado su gestión en las tecnologías de la información y la comunicación, y se ha dotado de herramientas de información y gestión para facilitar los procedimientos. Sin embargo, los nuevos retos que tiene la UPF como administración pública —por ejemplo, en relación con lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, que reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos, o la Ley de Impulso de la Sociedad de la Información, con la factura electrónica— han hecho que desde inicios de 2008 la UPF esté trabajando en la definición de las necesidades para poder desarrollar estos procesos electrónicos y los recursos que deberán utilizarse para ello. Fruto de estos trabajos ha sido el Plan de Administración Electrónica de la Universidad Pompeu Fabra, en cuyo desarrollo se ha estado trabajando en los últimos meses. Su traducción al ámbito administrativo hace necesario dictar un reglamento que regule el uso de los medios electrónicos en el ámbito de la Universidad Pompeu Fabra.

El reglamento se fundamenta jurídicamente en lo dispuesto en 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, y en la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de Régimen Jurídico y de Procedimiento de las Administraciones Públicas de Cataluña, y se dicta al amparo de la autonomía universitaria reconocida constitucionalmente, de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y de la Ley 1/2003, de 19 de febrero, de Universidades de Cataluña, y de la potestad de autoorganización y de desarrollo reglamentario. En particular, aplica a la comunidad universitaria los derechos de los ciudadanos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y en la Ley 29/2010, de 3 de agosto, del Uso de los Medios Electrónicos en el Sector Público de Cataluña.

La utilización de los medios electrónicos se somete a las limitaciones establecidas en la Constitución y en el resto del ordenamiento jurídico español, con pleno respeto a los derechos que las personas tienen reconocidos. En especial, deberá actuarse de conformidad con lo establecido en el artículo 18.4 de la Constitución; en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; en la Ley 5/2002, de 19 de abril, de la Agencia Catalana de Protección de Datos, y en las demás normas específicas que regulan el tratamiento de la información.

En virtud de lo expuesto anteriormente, se aprueba el siguiente reglamento.

## **Título I**

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto**

1. Este reglamento tiene por objeto regular el uso de los medios electrónicos en el ámbito de la Universidad Pompeu Fabra, incluyendo el procedimiento administrativo electrónico. En particular, el reglamento tiene como objetivo:

- a) Autorizar y regular el uso de los medios electrónicos por los órganos colegiados de la Universidad.
- b) Establecer normas para la identificación y la firma electrónicas en el ámbito de la Universidad.
- c) Regular el establecimiento y el funcionamiento de la sede electrónica de la Universidad.
- d) Establecer normas de difusión de la información administrativa universitaria y de acceso a la misma.
- e) Crear el Registro Electrónico de la Universidad y regular su funcionamiento.
- f) Establecer las normas reguladoras del procedimiento administrativo general y las normas específicas del procedimiento de contratación.
- g) Establecer las normas de organización y de incorporación de trámites necesarias para desplegar, implementar y mantener las normas anteriores.

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

Quedan sujetos a este reglamento:

- a) La Universidad, tanto en sus relaciones dentro de la comunidad universitaria como en sus relaciones externas, así como los organismos o entidades de derecho público que dependan de ella, siempre que ejerzan potestades públicas.
- b) Los miembros de la comunidad universitaria.
- c) El resto de personas físicas y jurídicas que se relacionen con la Universidad o con los organismos o entidades de derecho público que dependen de ella.

#### **Artículo 3. Principios aplicables al uso de los medios electrónicos**

1. El uso de los medios electrónicos por la Universidad está informado por los principios generales previstos en el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y en el artículo 4 de la Ley 29/2010, de 3 de agosto, del Uso de los Medios Electrónicos en el Sector Público de Cataluña.

2. El uso de los medios electrónicos no puede comportar ninguna discriminación o perjuicio para las personas en sus relaciones con la Universidad. En este sentido, en el marco de lo establecido en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en la legislación vigente y en las disposiciones de este reglamento, los sistemas de comunicación telemática con la Universidad sólo pueden configurarse como obligatorios y

exclusivos cuando así lo prevea una norma con rango formal de ley, en las relaciones entre la Universidad y otras administraciones públicas, en las relaciones con los miembros de la comunidad universitaria y en las relaciones de sujeción especial, dado que tienen garantizados el acceso a los medios tecnológicos necesarios y su disponibilidad.

3. En los demás casos podrán utilizarse los medios telemáticos con los ciudadanos siempre que éstos lo hayan solicitado o consentido expresamente. Los interesados pueden ejercer en cualquier momento del procedimiento el derecho a utilizar un medio no electrónico y a revocar el consentimiento para las comunicaciones electrónicas.

Si en un mismo procedimiento hay varias personas interesadas, la solicitud o la aceptación del uso de medios electrónicos por parte de una de ellas no presupone la aceptación por parte de las demás, que pueden ejercer su derecho a comunicarse con la administración por otros medios.

#### **Artículo 4. Derechos de las personas en relación con el procedimiento electrónico**

1. Todas las personas legitimadas para establecer una relación jurídica con la Universidad y, en su caso, con los organismos y las entidades de derecho público que dependen de ella, pueden ejercer los derechos reconocidos por el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en los términos establecidos en el título VII de este reglamento.

2. Los miembros de la comunidad universitaria deben ejercer sus derechos en la forma que se determina en este reglamento.

3. La Universidad debe informar en la sede electrónica de los derechos y las obligaciones establecidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y en la Ley 29/2010, de 3 de agosto, del Uso de los Medios Electrónicos en el Sector Público de Cataluña, así como de las previsiones para poder hacer efectivos los derechos y obligaciones mencionados en el marco de sus servicios y prestaciones.

#### **Artículo 5. Fomento de la participación electrónica**

1. La Universidad debe establecer medidas para favorecer la participación efectiva de los miembros de la comunidad universitaria por vía electrónica, en especial en el caso de las personas con discapacidades y en los casos previstos en la normativa sobre conciliación de la vida laboral y familiar.

2. La Universidad debe promover el uso de tecnologías de red social para facilitar la creación de comunidades virtuales de miembros de la comunidad universitaria. Así mismo, la Universidad puede crear comunidades virtuales, direcciones de Internet, direcciones electrónicas o cualquier mecanismo electrónico que le permita interactuar con los miembros de la comunidad universitaria, ya sea de forma genérica o de forma específica, con el fin de conocer su opinión sobre cuestiones que se planteen y de poder integrarlas en la actividad que desarrolla.

## **Título II**

### **El uso de los medios electrónicos por los órganos colegiados**

#### **Artículo 6. Normas generales**

1. Los órganos de gobierno colegiados, tanto de ámbito general como de ámbito particular, y cualesquiera otros órganos colegiados integrantes de la Universidad, pueden hacer uso de medios telemáticos en sus actuaciones, en especial las relativas a su funcionamiento interno para tomar acuerdos, siempre que se garantice la autenticidad, integridad, conservación, disponibilidad y confidencialidad de las mismas.

2. A los efectos del apartado anterior, para poder utilizar medios electrónicos es imprescindible que los presidentes y los secretarios de los órganos colegiados y, en su caso, el resto de miembros de los órganos colegiados, dispongan de firma electrónica reconocida, de acuerdo con lo que determina el título III de este reglamento.

3. Los distintos reglamentos internos de funcionamiento de cada órgano colegiado podrán establecer procedimientos telemáticos obligatorios para sus miembros, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27.6 y en la disposición adicional primera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. El envío de las comunicaciones debe realizarse a las direcciones institucionales asignadas a los miembros del órgano, la cual debe ser única para todas las posibles comunicaciones que deban recibir.

4. Las comunicaciones electrónicas que se efectúen serán válidas siempre que haya constancia de la transmisión y la recepción, así como de las fechas de éstas.

5. En todo caso, las disposiciones y los acuerdos que adopten los órganos colegiados respecto a su régimen de funcionamiento no pueden alterar el régimen jurídico aplicable a sus actuaciones, salvo en lo referente a las especificaciones estrictamente necesarias para la tramitación telemática.

#### **Artículo 7. Convocatorias y sesiones**

1. Los órganos colegiados, entre los que se incluyen el Consejo Social, el Consejo de Gobierno, el Claustro universitario, las juntas de escuela y de facultad y los consejos de departamento y de instituto universitario de investigación, además de las comisiones, pueden, de acuerdo con sus normas de funcionamiento, generar, firmar y, cuando proceda, remitir electrónicamente:

- a) El orden del día de las sesiones.
- b) Las convocatorias.
- c) Las minutas de acta y las actas definitivas.
- d) Todos aquellos documentos que se adjunten a los citados anteriormente.

2. La convocatoria que se realice por medios electrónicos debe ir acompañada de la documentación necesaria para la deliberación y adopción de acuerdos, salvo que

dicha documentación esté disponible en una dirección electrónica, de la cual se garantizará la accesibilidad y la seguridad.

3. El desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno colegiados de carácter general o particular se llevará a cabo, preferentemente, de forma presencial. Así mismo, las sesiones de estos órganos y del resto de órganos colegiados pueden desarrollarse virtualmente y a distancia, y de manera mixta, si así lo prevé el reglamento de funcionamiento del órgano, o por acuerdo de sus miembros. El presidente o presidenta del órgano debe asegurar el dispositivo físico, operativo o tecnológico necesario para que la sesión pueda llevarse a cabo de manera efectiva, y debe velar para que estos medios garanticen la identidad de los miembros del órgano colegiado, su participación efectiva en los debates y la posibilidad de defender y de contrastar sus posiciones respectivas, la formación de la voluntad colegiada, la integridad y autenticidad de los mecanismos para la adopción de los acuerdos y el mantenimiento del quórum de constitución.

4. Las sesiones desarrolladas a distancia y de manera mixta deben tener lugar en la sede de la Universidad. Las sesiones a distancia pueden ser en tiempo real o con intervenciones sucesivas en un foro virtual, dentro de los límites temporales marcados por el presidente o presidenta del órgano.

5. La puesta a disposición y el acceso a la documentación que se adjunte al orden del día pueden realizarse utilizando un repositorio y un entorno seguro al que deben poder acceder, mediante cualquiera de los sistemas de firma electrónica aprobados, el administrador o administradora de usuarios del repositorio y, en su caso, los miembros del órgano.

6. En las sesiones se tratarán únicamente los asuntos que figuren en el orden del día, salvo que estén reunidos, de manera presencial o a distancia, todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia de un asunto con el voto favorable de la mayoría absoluta.

#### **Artículo 8. Documentación electrónica de los acuerdos**

1. Las actas y demás documentos que hayan sido producidos electrónicamente de acuerdo con las previsiones de los artículos anteriores se conservarán en el mismo formato en el que se crearon o en cualquier otro formato que asegure la identidad y la integridad de la información necesaria para reproducirlos.

2. Los medios o soportes en los que se almacene la documentación, como por ejemplo las actas, deben disponer de las medidas de seguridad suficientes que garanticen la integridad, la autenticidad, la protección y la conservación de los documentos y, especialmente, que aseguren la identificación de los usuarios y el control de accesos.

3. La documentación firmada electrónicamente debe conservarse con la firma electrónica original, completada con un sello de fecha y hora y con la constancia de la verificación del certificado electrónico en el que se basa la firma. El sistema debe ofrecer garantía del mantenimiento de la validez de las informaciones anteriores a lo largo del tiempo.

4. La expedición de certificados telemáticos de los acuerdos tomados se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo II del título VI de este reglamento.

### **Artículo 9. Notificación y publicación de los acuerdos**

1. El régimen de notificación y publicación aplicable a los acuerdos de los órganos de gobierno es el previsto en el capítulo III del título VI de este reglamento.

2. Para coordinar la actuación de los distintos órganos internos de la Universidad, la comunicación entre éstos de los acuerdos contenidos en documentos electrónicos firmados será válida cuando se utilicen las direcciones de correo institucionales.

## **Título III**

### **La identificación y la firma electrónicas**

#### **Artículo 10. Identificación de la sede electrónica de la Universidad**

1. Para garantizar la identificación del titular de la sede electrónica y el establecimiento de las comunicaciones seguras con la misma, la Universidad debe utilizar sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente.

2. La seguridad de la sede electrónica se regirá por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

3. La interoperabilidad de la sede electrónica se regirá por lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. La Universidad debe dar publicidad, en la sede electrónica, a las declaraciones de conformidad y otros posibles distintivos de interoperabilidad de los que sea acreedora, obtenidos de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

#### **Artículo 11. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos**

1. La Universidad puede utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzca:

- a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente, para la publicación de información y de documentación.
- b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- c) Firma electrónica de las personas que forman parte de la comunidad universitaria.
- d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

2. Los actos de la Universidad pueden dictarse de manera automatizada, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la

normativa administrativa aplicable y en este reglamento. Pueden hacerse actuaciones automatizadas para constatar la concurrencia de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, para declarar las consecuencias previstas de los mismos, para adoptar resoluciones y para comunicar o certificar los datos, actos, resoluciones o acuerdos que consten en sus sistemas de información, siempre que puedan adoptarse con una programación basada en criterios y parámetros objetivos. A estos efectos, la Universidad puede determinar para cada supuesto la utilización de los sistemas de firma electrónica siguientes:

- a) Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que cumpla los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente y, en su caso, a la persona firmante del documento.

3. La identificación y el ejercicio de la competencia de la Universidad se realizarán con los sistemas de firma electrónica de que haya sido provisto el personal a su servicio, de acuerdo con las previsiones de la normativa básica aplicable y con el artículo siguiente. La actuación administrativa automatizada no afecta a la titularidad de la competencia de los órganos administrativos ni las competencias atribuidas para resolver recursos administrativos.

4. El intercambio de datos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicación es válido de conformidad con las condiciones y las garantías que acuerde la Universidad, las cuales deben garantizar la integridad y la no-refutación de los datos electrónicos transmitidos.

## **Artículo 12. Instrumentos de identificación y de acreditación de la voluntad de las personas que forman parte de la comunidad universitaria**

1. La Universidad debe dotar a los miembros de la comunidad universitaria de sistemas corporativos de firma electrónica adecuados para su actuación electrónica en las funciones que tienen asignadas.

2. La Universidad debe prever y planificar las necesidades de firma electrónica corporativa de la comunidad universitaria, para garantizar la efectiva dotación de los distintos sistemas y servicios.

3. En todo caso, debe dotarse de mecanismos corporativos de firma electrónica reconocida como mínimo a los miembros de la comunidad universitaria siguientes:

- a) Las personas que ocupan órganos unipersonales, generales y particulares y, en su caso, las personas que son miembros de órganos colegiados, tanto de órganos de gobierno como del resto de órganos colegiados.
- b) El personal académico que interviene en los procedimientos de verificación de conocimientos y calificaciones, así como el personal académico que deba formalizar documentos con firma electrónica reconocida por obligación legal.
- c) El personal de administración y servicios adscrito a las distintas unidades administrativas.

### **Artículo 13. Instrumentos de identificación y de acreditación de la voluntad de las personas que no forman parte de la comunidad universitaria**

1. La identificación y la acreditación de la voluntad de las personas que no forman parte de la comunidad universitaria en las relaciones con la Universidad puede hacerse mediante los siguientes mecanismos:

- a) Firma electrónica reconocida, en todo caso sin perjuicio de que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad, de acuerdo con lo que determina el artículo 4 de la Ley 59/2003.
- b) Otros sistemas de firma electrónica admitidos por la Universidad y que sean adecuados para garantizar la identificación de los interesados y, en su caso, la autenticidad y la integridad de los documentos electrónicos, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 11/2007.

2. La utilización del DNI electrónico permite identificar a las personas en los términos definidos en la normativa aplicable.

3. La Universidad, mediante convenio con la Agencia Catalana de Certificación, puede suministrar los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad a las personas que lo soliciten, habiendo comprobado previamente su identidad de manera específica.

4. La Universidad debe promover la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecer acuerdos con las entidades de certificación correspondientes. En todo caso debe admitir y utilizar los certificados que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 21.1 de la Ley 11/2007 y las condiciones adicionales que la Universidad pueda establecer de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 59/2003.

5. La Universidad debe publicar la relación de sistemas de firma electrónica admitidos en sus relaciones con los ciudadanos. Esta relación debe incluir, al menos, información sobre los elementos de identificación utilizados, así como, en su caso, las características de los certificados electrónicos admitidos, los prestadores que los expiden y las especificaciones de la firma electrónica que puede hacerse con los certificados mencionados.

### **Artículo 14. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de las personas en la presentación de solicitudes, escritos y documentos**

1. La utilización de firma electrónica reconocida es un requisito suficiente para identificar y considerar acreditada la voluntad de las personas que presenten escritos por vía electrónica en cualquier procedimiento o trámite, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

2. La Universidad puede establecer otros tipos de firma electrónica que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad de las personas, atendiendo a los criterios siguientes:



- a) Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- b) La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia jurídica que pueda tener el trámite concreto para la persona interesada.
- c) La exigencia formal de firma, en relación con el escrito presentado, que pueda establecerse en la normativa de procedimiento administrativo general o sectorial.
- d) El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.
- e) La disponibilidad de la tecnología y los recursos de la Universidad.

3. Las solicitudes, escritos y documentos electrónicos que presenten los interesados deben incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano o ciudadana que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, la Universidad requerirá a los particulares que enmienden cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

#### **Artículo 15. Exigencia y acreditación de la representación**

1. En los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la Universidad por medios electrónicos, los interesados podrán actuar por medio de representantes, de acuerdo con lo previsto en la legislación general y en este reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas queda sujeta a la acreditación de la representación.

2. La acreditación de la representación, cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos, puede realizarse por cualquiera de los mecanismos alternativos siguientes:

- a) Mediante la presentación en soporte electrónico de apoderamientos y otros instrumentos de acreditación electrónica de la representación.
- b) Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por la Universidad de conformidad con lo establecido en este reglamento.
- c) Mediante la declaración de autorización por parte de un representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Universidad o de otras administraciones o entidades con las que la Universidad haya firmado un convenio de colaboración.
- d) Mediante un registro electrónico de representación en el que la persona interesada habilita a un tercero, con su firma electrónica, para la realización de actuaciones concretas determinadas por él mismo, con la aceptación previa del tercero.
- e) Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite la Universidad en el marco de la legislación administrativa y de este reglamento. Cuando el procedimiento lo permita y se considere conveniente, la Universidad podrá, en cualquier momento, pedir al representante la acreditación de la representación.

## **Artículo 16. Identificación y acreditación de la voluntad de las personas por parte de un empleado público**

1. En el supuesto de que los interesados no dispongan de los instrumentos electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad previstos en este reglamento, esta identificación o acreditación de la voluntad puede hacerla válidamente un empleado o empleada público, a través del uso del sistema de firma electrónica de que esté dotado; en todo caso, se utiliza un sistema automatizado de acreditación de la actuación, que se basa en un sello de la Secretaría General, para extender la garantía de fehcencia a esta actuación.

Para la eficacia de lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona interesada debe identificarse y debe prestar su consentimiento expreso, del que quedará constancia para los casos de discrepancia o litigio.

2. La Universidad debe mantener actualizado un registro de los empleados públicos habilitados para identificar o acreditar la voluntad de los ciudadanos regulada en este artículo.

## **Título IV**

### **La sede electrónica de la Universidad**

#### **Artículo 17. La sede electrónica de la Universidad**

1. La sede electrónica es la dirección electrónica de la Universidad a través de la cual los miembros de la comunidad universitaria y terceros pueden acceder a la información, los servicios y los trámites electrónicos de la institución.

2. La sede electrónica de la Universidad Pompeu Fabra se encuentra en la dirección electrónica: <https://seuelectronica.upf.edu>.

3. El acceso a la dirección de la sede electrónica debe poder realizarse siempre a través de la web corporativa de la Universidad Pompeu Fabra: <http://www.upf.edu>.

4. Los servicios a los que puede accederse se sujetarán a los principios de publicidad, oficialidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, usabilidad, neutralidad e interoperabilidad.

5. Debe quedar garantizada la confidencialidad de las comunicaciones que puedan afectar a la seguridad pública, el honor, la intimidad y la seguridad de las personas, de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicas y protección de datos personales.

6. La información de la Universidad que se difunde por medios electrónicos debe ser:

- a) Actual, con indicación de la fecha de la última actualización, y deben retirarse los contenidos obsoletos.

- b) Objetiva, de forma que la información que se difunde por medios electrónicos debe ser completa, veraz y precisa.
- c) Útil, para que los ciudadanos puedan utilizarla fácilmente en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. A tal efecto, la información debe ser clara, sencilla, comprensible y fácil de encontrar por medio de buscadores o de otros medios e instrumentos que se habiliten.
- d) Accesible, de acuerdo con los estándares vigentes, y debe garantizarse el conocimiento universal de la misma para que todos los ciudadanos puedan acceder a ella en condiciones de igualdad, especialmente los colectivos con discapacidad o con dificultades especiales.

7. La Universidad, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal, debe determinar los instrumentos adecuados para que los interesados puedan solicitar que se corrija la información difundida si ésta no cumple los requisitos previstos en la normativa vigente.

### **Artículo 18. Normas de creación de las sedes electrónicas de la Universidad**

1. La Universidad tiene una sede electrónica principal, pero puede crear otras sedes electrónicas que dependan de ella. Las sedes electrónicas dependientes deben ser accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que pueda accederse también directamente, y deben cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal.

2. Las sedes electrónicas se crearán mediante acuerdo del Consejo de Gobierno, que se publicará en el Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña.

### **Artículo 19. Titularidad, gestión y administración de la sede electrónica de la Universidad**

1. La sede electrónica es titularidad de la Universidad, que garantiza la veracidad, la integridad y la actualización de la información y de los servicios a los que da acceso.

2. Corresponde a la Secretaría General coordinar y supervisar los contenidos comunes, los procedimientos y los servicios puestos a disposición de los miembros de la comunidad universitaria, de las empresas y de los ciudadanos a través de la sede electrónica.

3. Los contenidos y servicios puestos a disposición a través de la sede electrónica son responsabilidad de los titulares de las unidades académicas y administrativas a las que éstos compitan, según la materia de que se trate.

4. La gestión tecnológica de la sede es competencia del área competente en materia de tecnologías de la información, que la ejercerá a través del Servicio de Informática, el cual también es el responsable de seguridad de la sede.

5. Con el fin de delimitar la responsabilidad de los contenidos y servicios, la sede debe indicar cuáles son los medios necesarios para saber si la información y el servicio a los que se accede corresponden a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene carácter de sede. En este sentido, la sede electrónica de la Universidad debe

indicar, a través de mensajes que se visualizarán al situarse sobre los enlaces o por otros mecanismos, si al acceder a ellos se abandona la sede.

#### **Artículo 20. Regulación y contenidos de la sede electrónica de la Universidad**

1. La sede electrónica de la Universidad incluye la información, los servicios y los trámites electrónicos que se prevén en el anexo 1 de este reglamento.

2. La sede electrónica debe disponer de espacios personalizados para los miembros de la comunidad universitaria y para las empresas para que, debidamente identificados y autenticados, puedan acceder al estado de las relaciones y los trámites que realizan electrónicamente con la Universidad, acceder a la documentación que han presentado, recibir el documento acreditativo de la resolución del procedimiento iniciado electrónicamente, acceder a las notificaciones y comunicaciones y poner a disposición de la Universidad la información necesaria para resolver sus procedimientos administrativos.

#### **Artículo 21. Disponibilidad de la sede electrónica de la Universidad**

La sede electrónica de la Universidad debe estar disponible todos los días del año durante las veinticuatro horas del día. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica puede dejar de estar operativa, se anunciará a los usuarios con la mayor antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta disponibles.

#### **Artículo 22. Fecha y hora oficial y calendario de la sede electrónica**

La sede electrónica de la Universidad se rige por la fecha y hora y por el calendario oficial, que figuran en ella de manera visible, correspondiente a Cataluña, donde se encuentra la sede de la Universidad Pompeu Fabra, y dispone de las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

#### **Artículo 23. Formulación de sugerencias y quejas**

La sede electrónica de la Universidad debe tener un espacio para la formulación de consultas, sugerencias y quejas por vía electrónica, en el que se indicará la dirección electrónica correspondiente y la posibilidad de utilizar otros medios tradicionales con los mismos efectos.

#### **Artículo 24. Normas de responsabilidad**

1. La sede electrónica de la Universidad no es responsable de la integridad, la veracidad ni la actualización de los contenidos de los enlaces a otras sedes que sean responsabilidad de otros órganos o administraciones públicas ni de las páginas web que no tengan la consideración legal de sede electrónica.

En este caso, la sede debe establecer los medios necesarios para que la persona que accede a ella conozca si la información o el servicio a los que acceden corresponden a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o bien a un tercero.

2. La Universidad no es responsable en ningún caso de la información que pueda

obtenerse a través de enlaces a sistemas externos que no dependan de ella, siempre que así se indique.

## **Título V**

### **Difusión a información administrativa universitaria y acceso a la misma**

#### **Artículo 25. Principios generales**

1. La Universidad debe facilitar la máxima información de que dispone a través de la sede electrónica de la Universidad y de otros medios electrónicos de comunicación, en cumplimiento de la legislación universitaria y de la Ley 29/2010, de 3 de agosto.

2. La disponibilidad de información administrativa en Internet y por otros medios electrónicos de comunicación se hará de conformidad con los siguientes principios:

- a) Objetividad. La información debe ser completa, veraz y precisa.
- b) Utilidad. Los ciudadanos deben poder utilizar fácilmente la información en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones. A estos efectos, la información debe ser clara, sencilla, comprensible y fácil de encontrar por medio de buscadores o de otros medios e instrumentos que se habiliten.
- c) Fácil acceso y efectividad. El uso de sistemas sencillos permite a los ciudadanos y a los miembros de la comunidad universitaria obtener información de interés de manera rápida y segura, sin necesidad de realizar muchas búsquedas. Para proporcionarles un fácil acceso, en la búsqueda y la visualización de la información debe potenciarse el uso de criterios unificados que permitan difundir la información siguiendo los criterios y los estándares de accesibilidad y de tratamiento documental.
- d) Completitud y exactitud. El acceso a la información administrativa electrónica debe garantizar la obtención de documentos completos y con un contenido exacto y fiel al documento original, sin perjuicio de la preparación de síntesis o de resúmenes por parte de la Universidad.
- e) Actualización. La información disponible en la sede electrónica de la Universidad se actualizará permanentemente, y en todo caso debe constar el día de la última actualización.
- f) Identidad. En la información facilitada se hará constar el órgano administrativo proveedor de la información.
- g) Anonimato. Para poder acceder a la información administrativa de carácter público no es necesario identificarse previamente.

3. Los datos de carácter personal obtenidos por el solo hecho de realizar consultas a través de Internet y por otros medios no pueden ser objeto de tratamiento ni formar parte de un fichero, sin perjuicio de que puedan emplearse datos que no tengan carácter personal disociados a efectos estadísticos.

#### **Artículo 26. Publicación electrónica de los actos y acuerdos**

1. La publicidad de los actos y acuerdos de carácter general de los órganos de gobierno y representación de ámbito general de la Universidad se realizará a través

de la sede electrónica, respetando el derecho a la protección de datos de carácter personal.

2. En caso de que la Universidad edite un boletín electrónico, se publicará en la sede electrónica y tendrá los mismos efectos que una edición impresa.

## **Título VI**

### **El procedimiento administrativo electrónico general**

#### **Capítulo I**

##### **El registro electrónico de entrada y salida de documentos**

###### **Artículo 27. Creación y órgano responsable del Registro Electrónico**

1. Mediante este reglamento se crea el Registro Electrónico de la Universidad, cuya gestión, disponibilidad y seguridad es responsabilidad de la Secretaría General.

2. El Registro Electrónico y el Registro presencial constituyen el Registro General de entrada y salida de documentos de la UPF para la anotación fidedigna de la presentación de documentos dirigidos a la Universidad y de los que la Universidad dirige a otras administraciones o a particulares. Podrán crearse registros auxiliares que comuniquen al Registro General las anotaciones. La numeración de los asientos del Registro General es correlativa, y empieza por el número 1 cada año. El 31 de diciembre se realiza un cierre de los libros de registro de entrada y salida de documentos. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o de salida de los escritos y comunicaciones.

3. La seguridad del Registro Electrónico se regirá por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

4. La interoperabilidad del Registro Electrónico se regirá por lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

###### **Artículo 28. Acceso al Registro Electrónico**

1. El acceso al Registro Electrónico se realiza a través de la sede electrónica de la Universidad.

2. Los requisitos técnicos mínimos necesarios para poder acceder al Registro Electrónico y para poder utilizarlo se publicarán en la sede electrónica de la Universidad.

###### **Artículo 29. Documentos que pueden presentarse en el Registro Electrónico**

1. Pueden presentarse en el Registro Electrónico los tipos de documentos siguientes:

- a) Documentos electrónicos normalizados, correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifican en la sede electrónica de acceso al Registro Electrónico de la Universidad.

Los modelos de los formularios se publicarán en la sede electrónica de acceso al Registro Electrónico de la Universidad.

- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinto de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano de la Universidad.
- c) Solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a otras administraciones públicas con las que la Universidad haya suscrito un convenio de colaboración para habilitar sus respectivos registros para la recepción de escritos que sean competencia de la otra administración.

2. Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinto de los indicados en el apartado anterior que la persona interesada presente ante el Registro Electrónico de la Universidad o que no cumpla los requisitos técnicos, de identificación y de firma necesarios para acceder al Registro Electrónico se considerará no presentado, y no producirá por tanto ningún efecto, sin perjuicio de que se comunique inmediatamente a la persona interesada esta circunstancia y que se le indiquen, de acuerdo con la normativa vigente, los registros y los lugares habilitados que correspondan.

3. La Universidad debe publicar en la sede electrónica la relación de documentos electrónicos normalizados a los que se refiere el apartado 1 a) de este artículo; la posibilidad de presentar los escritos a que se refiere el apartado 1 b) del mismo artículo mediante la instancia general, siempre que no exista un formulario específico para un procedimiento, y la relación de documentos admitidos dirigidos a otras administraciones con las que la Universidad haya suscrito el convenio de colaboración a que se refiere el apartado 1 c).

4. En caso de que se presenten documentos en el Registro de manera presencial, el Registro podrá digitalizar el documento de acuerdo con lo que establezca el Modelo de Gestión Documental y Archivo de la UPF.

### **Artículo 30. Sistemas de firma electrónica para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones**

La Universidad sólo admite la presentación en el Registro Electrónico de escritos, solicitudes y comunicaciones que incorporen al menos una firma electrónica que sea adecuada y suficiente para garantizar la identidad, la autenticidad y la integridad de los documentos electrónicos, en los términos que establece el título III de este Reglamento.

### **Artículo 31. Presentación de documentación anexa y complementaria**

1. Por iniciativa de los interesados o por requerimiento de la Universidad, pueden presentarse documentos que acompañen a las solicitudes, escritos y documentos presentados, así como documentos complementarios, siempre que cumplan los estándares de formato y los requisitos de seguridad que determinen el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y otros estándares de formato aprobados por la Universidad.

2. Cuando esta documentación no se presente en el mismo acto que la solicitud, escrito o documento iniciales y se le haya asignado un número de entrada en el resguardo acreditativo, la persona interesada deberá indicar este número de entrada

en la solicitud, escrito o documento que acompañe o complemente el documento inicial.

La Universidad debe procurar facilitar un código único de referencia, con independencia del número de posibles requerimientos o solicitudes.

3. Lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo se entiende sin perjuicio del derecho de la persona interesada a presentar la documentación anexa y complementaria en el Registro General de manera presencial, o por cualquier otro medio admitido por la normativa vigente.

### **Artículo 32. Emisión del recibo acreditativo de presentación**

1. El Registro Electrónico de la Universidad emitirá de manera automática para cada presentación el recibo acreditativo correspondiente, que debe incluir como mínimo los siguientes datos:

- a) El órgano receptor del escrito.
- b) La fecha y hora de presentación.
- c) El número de registro de entrada.
- d) La copia autenticada del documento presentado, mediante el sello del Registro y, opcionalmente, con código de verificación electrónica.

2. El Registro Electrónico también puede generar el recibo que acredita la integridad de la documentación anexa o complementaria aportada, que se entregará mediante la generación de un documento electrónico sellado y, opcionalmente, con código de verificación electrónica.

3. Debe advertirse a los usuarios que la no-emisión del recibo acreditativo o la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la presentación suponen que no se considera producida la recepción del escrito, solicitud o comunicación, y que deben realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios admitidos legalmente.

4. En caso de que se presenten documentos electrónicos de cualquier tipo que contengan virus informáticos, programas espías o, en general, cualquier tipo de código malicioso, se considera sin más trámite que estos documentos no han sido presentados, y se suspende inmediatamente cualquier operación que requiera su procesamiento o utilización. En este caso se remitirá a la persona interesada un correo electrónico informativo al respecto.

### **Artículo 33. Horario de funcionamiento del Registro Electrónico de la Universidad**

1. El Registro Electrónico de la Universidad permite presentar solicitudes, escritos y comunicaciones las veinticuatro horas del día todos los días del año, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles.

2. El Registro Electrónico se rige por el calendario, fecha y hora de la sede electrónica principal de la Universidad.



### **Artículo 34. Interrupción del servicio**

1. El funcionamiento del Registro Electrónico de la Universidad sólo puede interrumpirse por causas técnicas y durante el tiempo imprescindible.
2. La interrupción planificada se procurará hacerla en días inhábiles, con aviso expreso a la sede electrónica y a los usuarios potenciales con la máxima antelación posible.
3. En caso de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, los usuarios deben poder ver un mensaje en el que se les comunique la interrupción del servicio.
4. En caso de interrupción del servicio la presentación deberá hacerse en otro momento o utilizando otros medios admitidos legalmente. En ningún caso podrán pedirse responsabilidades por la interrupción del servicio del registro telemático por causas ajenas a la Universidad.

### **Artículo 35. Cómputo de plazos**

1. El inicio del cómputo de los plazos que deben cumplir los órganos de la Universidad se determina, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del artículo 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el Registro Electrónico.

En caso de que se presente un documento electrónico normalizado, si corresponde a los servicios y se ajusta a los procedimientos y trámites establecidos por esta norma de creación del Registro y se adecua a los formatos preestablecidos, el inicio del cómputo se determina por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico.

2. A efectos del cómputo legal de los plazos, la presentación de un escrito en un día inhábil o en una hora inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita realizar su presentación en día inhábil. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscriben como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, contando como fecha y hora de entrada las 00.00 horas y un segundo del primer día hábil siguiente.
3. En ningún caso la presentación telemática de documentos conlleva la modificación de los plazos establecidos legalmente, a excepción de la posible prórroga del plazo de presentación de documentos en el supuesto de que la imposibilidad de presentarlos el último día se deba a una anomalía en el Registro Electrónico por causas ajenas a la persona que presenta los documentos, si así lo resuelve el órgano competente del procedimiento afectado y se anuncia en el mismo lugar que la convocatoria.
4. No resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por tanto no se considerarán inhábiles los días declarados inhábiles en el municipio de la persona interesada o en la sede del órgano administrativo con motivo de fiestas locales.

5. No se dará salida a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

## **Capítulo II**

### **Los documentos y los archivos**

#### **Artículo 36. Documentos electrónicos**

1. La Universidad debe proceder a adoptar el documento administrativo electrónico como medio ordinario de formalización de la actuación administrativa.
2. El documento administrativo electrónico es válidamente emitido si incorpora alguno de los sistemas admitidos de firma electrónica.
3. Todos los documentos que afecten derechos y obligaciones de terceros deben incluir el sellado criptográfico de fecha y hora.
4. El documento administrativo electrónico puede tener la consideración de original o copia, debiendo indicar dicha circunstancia.
5. Los documentos públicos electrónicos deben tener garantizadas la autenticidad y la integridad de los contenidos, así como la conservación de la apariencia y la funcionalidad originales y, cuando proceda, su confidencialidad, durante el plazo establecido por la normativa vigente en materia de archivos y documentos.

#### **Artículo 37. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos**

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa y de interoperabilidad entre administraciones, la Universidad debe promover la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, sustituyéndolos, siempre que se pueda, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Tanto en el caso de los certificados electrónicos y de los documentos electrónicos como en el de las transmisiones de datos, su expedición, su tratamiento y sus efectos se regirán por lo dispuesto en este reglamento, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal y a la demás normativa aplicable al procedimiento administrativo.

2. La Universidad debe facilitar el acceso de otras administraciones públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico. En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal. La disponibilidad de los datos se limita estrictamente a las que el resto de administraciones requieran a los ciudadanos para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con su normativa reguladora.

La Universidad cumple lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 29/2010, de 3 de agosto, del Uso de los Medios Electrónicos en el Sector Público de Cataluña, en relación con el catálogo de datos y documentos interoperables en Cataluña.

3. En el marco de los principios regulados en este reglamento, la Universidad debe promover el establecimiento de convenios con entidades públicas o privadas emisoras o receptoras de certificados o documentos administrativos para simplificar la obtención, la transmisión y, en su caso, la convalidación de documentos o de certificados electrónicos para transmisión de datos. La aportación de los certificados previstos en las normas reguladoras vigentes en materia de procedimientos y actuaciones administrativas puede hacerse a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las previsiones siguientes:

- a) En el marco de un procedimiento administrativo, la Universidad, como responsable del trámite, puede solicitar telemáticamente la transmisión de los datos en poder de otras administraciones que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.
- b) Para dar respuesta a las solicitudes de las administraciones con convenio de interoperabilidad, la Universidad debe disponer de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.
- c) Para poder sustituir un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de estos datos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión de acuerdo con lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, salvo en los casos previstos en la normativa. Si no presta su consentimiento, la persona interesada debe solicitar y aportar el certificado correspondiente.
- d) Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por la Universidad o por otras administraciones con convenio de interoperabilidad, se efectúa a solicitud del órgano o entidad tramitadora, y en ella deben identificarse los datos requeridos y sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se tiene el consentimiento expreso de los titulares afectados, en la forma prevista en el apartado anterior, salvo que dicho consentimiento no sea necesario en virtud de una norma con rango de ley.
- e) El órgano u organismo receptor deberán dejar constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente. Para que los órganos de fiscalización y control puedan verificar el origen y la autenticidad de los datos, se habilitarán mecanismos para que los órganos puedan realizar los controles que consideren oportunos.
- f) Para garantizar la identidad de la administración peticionaria y la de la administración emisora, así como la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deben ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

4. La Universidad debe establecer los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que tienen los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de estos certificados debe poder imprimirse en soporte papel, y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permite comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

Las personas interesadas pueden presentar a la Universidad, en sustitución de los certificados en papel, certificados en soporte electrónico de otras administraciones

obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

### **Artículo 38. Copias electrónicas**

1. Se garantiza el derecho de los interesados a obtener copias electrónicas de documentos electrónicos con respecto a los expedientes que disfruten de esta condición.

2. La copia electrónica de documentos originarios en soporte papel se realizará con un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica del personal de administración y servicios que haya realizado la copia y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, o el sello de la Universidad cuando este proceso de copia sea una actuación administrativa automatizada.

El documento electrónico obtenido tiene la consideración de copia auténtica a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica puede hacerse mediante la copia electrónica de los documentos en soporte papel descrita anteriormente.

El documento electrónico puede ser válido tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la copia como en cualquier otro procedimiento tramitado por la Universidad.

3. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente podrá proceder a reproducir en soporte papel las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos mediante cotejo, para continuar la tramitación del expediente. Esta posibilidad debe entenderse sin perjuicio de la obligación de la Universidad de conservar el original electrónico cuando éste contenga actos administrativos que afecten derechos o intereses de particulares.

4. En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento electrónico original, mediante cotejo. Estos documentos tienen la consideración de copias auténticas a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

5. Los documentos electrónicos pueden trasladarse a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados de copia. En este caso, el documento en soporte papel tendrá la consideración de copia auténtica siempre que incorpore un mecanismo de código seguro de verificación que permita validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original se hace a través de la sede electrónica de la Universidad.

### **Artículo 39. El expediente electrónico**

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sea cual sea el tipo de información que contengan.

2. Los documentos que integran el expediente deben estar debidamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente. La foliación de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante, según corresponda. Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permite recuperarlo siempre que sea necesario. Un mismo documento puede formar parte de distintos expedientes electrónicos.

3. El envío de expedientes puede sustituirse a todos los efectos por la puesta a disposición del expediente electrónico. La persona interesada tiene derecho a obtener una copia de conformidad con las previsiones de este reglamento.

#### **Artículo 40. El archivo electrónico de documentos**

1. La Universidad debe archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992 y en la Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se realizará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en este reglamento.

En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel de los cuales se hayan efectuado copias electrónicas, puede procederse a destruir los originales en los términos y con las condiciones que establezca la normativa aplicable.

2. La Universidad garantiza la conservación de los documentos originales recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos, a lo largo de su ciclo de vida.

3. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental con respecto al cuadro de clasificación, el método de descripción y el calendario de conservación.

4. Los medios o soportes en los que se almacenen los documentos electrónicos deben disponer de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de los usuarios y el control de acceso.

5. La Universidad podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre que se cumplan las garantías del apartado anterior.

6. La transformación de documentos por razones tecnológicas, para adaptar su formato y la sintaxis informática a las necesidades de gestión y preservación establecidas por la normativa de archivos y documentos, se realizará de acuerdo con los requisitos previstos en la legislación vigente.

### **Capítulo III**

#### **La notificación y la publicación de los actos administrativos**

##### **Artículo 41. La notificación por medios electrónicos**

1. La notificación electrónica se realizará utilizando medios electrónicos cuando la persona interesada haya señalado este medio como preferente, o cuando exprese su consentimiento a su utilización, tanto en los procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica como en los procedimientos tramitados en soporte papel.

En los procedimientos iniciados de oficio la Universidad sólo puede utilizar y requerir las comunicaciones electrónicas en las relaciones con los interesados si éstas lo aceptan.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites relacionados con la Universidad o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

3. La Universidad podrá incluir en los pliegos de cláusulas de los procedimientos de contratación administrativa la obligatoriedad de las notificaciones electrónicas con los licitadores y contratistas, o pedir su consentimiento, y prever que el consentimiento a recibir las notificaciones electrónicamente sea, en el caso de los que resulten adjudicatarios, un criterio de valoración de las ofertas.

4. La notificación electrónica a los miembros de la comunidad universitaria se realizará por el medio o en el lugar acordado por la Universidad, que en cumplimiento de los requisitos previstos en la legislación vigente deben dejar constancia de la recepción y también de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

##### **Artículo 42. Las direcciones electrónicas de notificación**

1. Toda persona que manifieste su voluntad de recibir las notificaciones por medios electrónicos deberá disponer de una dirección electrónica que cumpla los requisitos legalmente previstos, y que la Universidad admitirá siempre que el prestador del servicio de dirección electrónica ponga a disposición de la Universidad la información necesaria en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que le suponga ningún coste.

2. La Universidad puede habilitar direcciones electrónicas institucionales a efectos de notificaciones. La dirección electrónica institucional tiene vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que la persona titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o por extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial lo ordene o cuando hayan transcurrido tres años sin que se haya utilizado para la práctica de notificaciones. En este caso se comunicará a la persona interesada para que pueda expresar su interés en obtener una nueva dirección institucional.

3. La Universidad debe dotar a las personas que forman parte de la comunidad

universitaria de direcciones electrónicas institucionales específicamente habilitadas para recibir notificaciones.

### **Artículo 43. Práctica y efectos de la notificación**

1. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produce el acceso a su contenido a través de la dirección electrónica. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se pone a disposición de la persona interesada el acto objeto de notificación, así como la fecha y hora en que la persona destinataria accede al contenido del acto notificado. El sistema utilizado debe disponer de mecanismos de cifrado de la vía telemática por la que se produce la notificación, para proteger la necesaria confidencialidad de los datos. La acreditación de la notificación, que incluye el acuse de recibo y la aceptación o el rechazo mediante firma electrónica, se incorporará al expediente.

2. Cuando haya 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 efectos de lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, salvo si de oficio o a instancia de la persona interesada se comprueba la imposibilidad técnica o material de acceder a su dirección electrónica.

3. 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 debe utilizarse cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Este requerimiento no es efectivo cuando se aprecie mala fe o abuso de derecho por parte de la persona destinataria.

4. El acceso electrónico por parte de los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes tiene los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia de este acceso.

### **Artículo 44. El tablón de anuncios electrónico**

1. La publicación de actos y comunicaciones dictados por las autoridades y los órganos de gobierno de la Universidad que por disposición legal o reglamentaria deban divulgarse en el tablón de anuncios podrá sustituirse por la publicación en la sede electrónica, respetando el derecho a la protección de datos de carácter personal, sin perjuicio de la transparencia que requieren los procedimientos de carácter competitivo.

2. El tablón de anuncios electrónico de la Universidad debe ser accesible a través de la sede electrónica y debe dotarse de los mecanismos necesarios, como los de firma electrónica, sellado de tiempo y otros, para acreditar fehacientemente el momento de inicio de la difusión pública de la información que se publique en este espacio.

3. En el marco de lo establecido en el apartado anterior, cuando se publique un acto o comunicación en el tablón de anuncios electrónico, la norma de incorporación del

procedimiento electrónico deberá indicar si esta publicación sustituye o modifica su divulgación en el tablón de anuncios tradicional.

4. La publicación de actos o comunicaciones mediante el tablón de anuncios electrónico no debe sustituir en ningún caso la notificación personal, salvo en los casos previstos en la Ley 30/1992 y en la normativa de la Universidad.

## **Capítulo IV**

### **La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos**

#### **Artículo 45. La iniciación del procedimiento administrativo**

1. La iniciación del procedimiento administrativo a instancia de parte por medios electrónicos se realiza, exclusivamente, con la presentación de la solicitud en el registro telemático que se regula en este reglamento. Esta solicitud debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992.

2. Las solicitudes pueden presentarse en cualquier soporte y deben contener al menos lo siguiente:

- a) Los datos personales y, en su caso, la acreditación de la representación.
- b) En el caso de personas ajenas a la comunidad universitaria, la determinación del medio preferente y de la dirección, postal o electrónica, a efectos de notificaciones.
- c) Los hechos, las razones y la petición en que se concreta la solicitud.
- d) El lugar y la fecha.
- e) El órgano al que se dirige la solicitud. Sin embargo, el desconocimiento del órgano al que debe dirigirse la solicitud no constituye en ningún caso un obstáculo para la tramitación de la misma.
- f) La firma de la persona interesada o del representante de la misma, que debe ser electrónica si el medio de iniciación escogido es electrónico.

3. Los sistemas normalizados de solicitud pueden incluir comprobaciones automáticas de la información aportada con datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones, así como ofrecer el formulario cumplimentado, totalmente o en parte, a fin de que la persona solicitante verifique la información y, en su caso, la modifique o complete.

4. Los solicitantes pueden adjuntar a la solicitud los documentos y los datos que consideren necesarios para completarla o para justificar los hechos, las razones y las peticiones que contiene. Estos documentos y estos datos deben cumplir los requisitos técnicos y de seguridad previstos en este reglamento.

5. No es necesario aportar documentos que obren en poder de la Universidad o de otras administraciones públicas con las que la Universidad haya firmado un convenio de colaboración que permita obtenerlos en línea. El ejercicio de este derecho se hace de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento y con la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

6. La Universidad debe promover que la aportación de documentos acreditativos del



cumplimiento de requisitos pueda sustituirse por una declaración responsable de la persona interesada en la que ésta exprese la concurrencia de los requisitos mencionados y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Universidad.

7. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones puede efectuarse en los registros de las administraciones o entidades con las que la Universidad tenga firmado un convenio de colaboración.

#### **Artículo 46. Instrucción de los procedimientos por vía electrónica**

1. Los programas, las aplicaciones y los sistemas de información que en cada caso se utilicen para realizar los trámites administrativos por medios electrónicos deben garantizar el control de los plazos, la indicación de la fecha y hora y la identificación de la persona que instruye el procedimiento y los órganos responsables de las actuaciones y procedimientos, además de garantizar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Se garantiza a los interesados el ejercicio de los derechos de audiencia y de presentación de alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, a través de los medios de comunicación y notificación previstos en este reglamento.

3. Los interesados pueden, siempre que previamente se hayan identificado, solicitar y obtener información al menos sobre el estado de tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido al efecto. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprende la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido, así como la fecha en la que se dictaron.

4. En los procedimientos administrativos no gestionados electrónicamente en su totalidad, la Universidad debe habilitar servicios electrónicos de información sobre el estado de tramitación que informen de la fase en la que se encuentra el procedimiento y del órgano responsable.

#### **Artículo 47. Finalización del procedimiento**

1. Los procedimientos que se tramiten y se finalicen en soporte electrónico deben garantizar la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano competente, mediante cualquiera de los instrumentos de identificación y autenticación del documento producido.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluyendo los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas mientras éstos no estén disponibles en

soporte electrónico, se realizará de acuerdo con el procedimiento de cambio de soporte previsto en este reglamento.

## **Título VII**

### **Normas específicas del procedimiento de contratación**

#### **Artículo 48. Página web institucional**

La sede electrónica de la Universidad tiene la consideración y las funciones que la legislación de contratos del sector público otorga a la página web institucional.

#### **Artículo 49. Perfil de contratante**

1. La sede electrónica de la Universidad dispone de un espacio denominado “Perfil de contratante” en el que se publica, en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público, cualquier dato e información referente a la actividad contractual del órgano de contratación.

2. En el perfil de contratante se publicarán, como mínimo:

- a) Los anuncios de licitación.
- b) Las adjudicaciones provisionales y definitivas.
- c) Los pliegos de contratación.
- d) El historial de contratación.

En los pliegos y anuncios de licitación se indicará la dirección para acceder a la sede electrónica de la UPF.

3. La sede electrónica de la Universidad debe dotarse de los mecanismos necesarios, como los de firma electrónica, sellado de tiempo y otros previstos en el anexo 2 de este reglamento, que permitan acreditar fehacientemente el momento de inicio de la difusión pública de la información que se publique en este espacio.

4. A estos efectos, el perfil de contratante debe incorporar mecanismos de generación de prueba electrónica, mediante el registro automático de las operaciones y su sellado criptográfico, que forman un libro electrónico de publicaciones.

5. Las entradas del libro electrónico de publicaciones son diligenciadas por la Secretaría General de la Universidad, a fin de garantizar la fehaciencia oficial de las mismas, y son registradas mediante extracto periódico.

#### **Artículo 50. Facturación electrónica**

1. La Universidad debe garantizar la admisión y emitir facturas electrónicas, de acuerdo con la normativa y los plazos previstos en la legislación vigente, y debe promover su uso entre sus proveedores. En los procedimientos de contratación puede incluirse en los pliegos de cláusulas administrativas la obligatoriedad de presentar factura electrónica o de incluir la emisión de la misma como criterio de valoración de las ofertas.

2. El acceso al servicio de facturación electrónica se realiza mediante la sede electrónica.

## **Título VIII**

### **Normas de organización e incorporación de trámites**

#### **Artículo 51. Planificación del desarrollo de los servicios electrónicos y los protocolos de actuación**

1. La planificación del desarrollo de los servicios electrónicos deben aprobarla anualmente los órganos competentes de dirección y gestión de la Universidad en cumplimiento del Plan de Administración Electrónica de la Universidad Pompeu Fabra.

2. Corresponde al Consejo de Gobierno de la Universidad determinar los supuestos y condiciones en los que será obligatorio para las personas jurídicas o colectivos de personas físicas comunicarse con la Universidad a través de medios electrónicos.

3. Corresponde al rector o rectora de la Universidad, o al vicerrector o vicerrectora en quien delegue, coordinar este desarrollo y hacer el seguimiento, con el asesoramiento de la Comisión de Administración Electrónica de la UPF.

4. De acuerdo con el principio de simplificación, la producción de servicios electrónicos debe ir precedida de un proceso de análisis, revisión y racionalización tanto de los requisitos y de la documentación exigibles, con el fin de reducirlos al máximo, como de los procesos de gestión interna, debiéndose reducir los plazos de resolución e incorporar las mejoras y automatizaciones necesarias. Así mismo, debe valorarse la viabilidad económica y la seguridad de la información, los documentos y los datos de carácter personal que contienen.

#### **Artículo 52. Procedimiento de coordinación y supervisión de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica**

1. El rector o rectora, o el vicerrector o vicerrectora en quien delegue, aprobará las instrucciones aplicables a la coordinación y supervisión del cumplimiento de los criterios de legalidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad tecnológica e interoperabilidad, entre otros, de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica. Las instrucciones deben respetar los principios de competencia, legalidad, eficacia, transparencia y simplificación.

2. Las características de los trámites y procedimientos accesibles por medios electrónicos se definirán en el catálogo de procedimientos y servicios que se publica en la sede electrónica.

3. La gerencia debe garantizar la formación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los medios electrónicos.

#### **Artículo 53. Aprobación de los programas y las aplicaciones de administración electrónica**

1. Corresponde al rector o rectora de la Universidad, que podrá delegar en el gerente, aprobar los programas y las aplicaciones de administración electrónica.

2. Así mismo, corresponde al rector o rectora de la Universidad, que podrá delegar en el gerente, aprobar los formularios electrónicos, los modelos lógicos y las aplicaciones de asistencia, mediante resolución que se publicará en la sede electrónica de la Universidad.

3. Atendiendo a las constantes y rápidas mejoras tecnológicas en la evolución de los programas y aplicaciones de administración electrónica, el gerente de la Universidad puede ir las incorporando de manera automática, siempre que ello no altere el procedimiento y los trámites a los que estos programas y aplicaciones prestan apoyo. El gerente podrá autorizar igualmente los cambios oportunos para el mantenimiento del sistema; la ampliación y mejora de los procedimientos de seguridad y calidad utilizados; la actualización de las versiones informáticas, y la adaptación a nuevas normativas, siempre que no se alteren el procedimiento y los trámites a los que estos programas y aplicaciones prestan apoyo.

#### **Artículo 54. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica**

Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se incluirán, a efectos informativos, en el catálogo correspondiente, que se publicará en la sede electrónica de la Universidad.

El catálogo de servicios debe concretar, para cada trámite y procedimiento, las condiciones de uso aplicables, así como cualquier otra información que se considere conveniente y relevante para que los interesados puedan hacer un uso adecuado del mismo.

#### **Disposición adicional primera. Normativa supletoria**

En todo lo no previsto por este reglamento, el uso de los medios electrónicos en el ámbito de la Universidad se regirá por las disposiciones que sean de aplicación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; de 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; de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de Régimen Jurídico y de Procedimiento de las Administraciones Públicas de Cataluña; de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica; de la normativa universitaria y de otras disposiciones que sean de aplicación.

#### **Disposición adicional segunda. El Modelo de Gestión Documental y Archivo de la UPF**

El Modelo de Gestión Documental y Archivo de la UPF es la política de la Universidad Pompeu Fabra relativa a la creación, la recepción, la autenticidad, la fiabilidad, la integridad, el mantenimiento, la utilización y la disposición de la documentación académica y administrativa, así como a los procesos para capturar y

mantener la evidencia y la información de actividades y transacciones en forma de documentos.

### **Disposición adicional tercera. Puesta en marcha del Registro Electrónico de la UPF**

El Registro Electrónico de la Universidad entrará en funcionamiento en un plazo máximo de seis meses a contar desde la entrada en vigor de este reglamento.

### **Disposición adicional cuarta. Puesta en marcha del perfil de contratante en la sede electrónica de la UPF**

El perfil de contratante de la sede electrónica de la UPF entrará en funcionamiento en un plazo máximo de seis meses a contar desde la entrada en vigor de este reglamento.

En el momento en que se ponga en marcha el perfil de contratante en la sede electrónica de la UPF se publicarán las licitaciones en curso, sin que la fecha de publicación en la sede altere las fechas de publicación en la web del perfil de contratante de los actos difundidos previamente. Los actos que se emitan a partir de su publicación en la sede electrónica se regirán por lo establecido en este reglamento.

### **Disposición adicional quinta. Puesta en marcha y contenidos mínimos de la sede electrónica de la UPF**

1. La publicación en la sede electrónica de los elementos previstos en este reglamento se hará de manera progresiva, a medida que vaya desplegándose el Plan de Administración Electrónica de la UPF.
2. Se habilita al secretario o secretaria general para que adopte las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución de la sede electrónica.
3. La Secretaría General puede incluir en la sede electrónica, además de los contenidos previstos en el anexo 1 de este reglamento, otros servicios o contenidos, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/2007.

### **Disposición adicional sexta. Accesibilidad**

1. La información y los servicios incluidos en la sede electrónica deben cumplir 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, y en el artículo 9 d) de la Ley 29/2010, de 3 de agosto, del Uso de los Medios Electrónicos en el Sector Público de Cataluña, en los términos que dicte la normativa vigente en esta materia en cada momento.
2. Los ciudadanos deben poder escoger las aplicaciones o los sistemas que utilizarán para relacionarse con la Universidad o para dirigirse a ella, siempre que utilicen estándares abiertos o, si procede, aquellos otros que sean de uso generalizado. Para facilitar la interoperabilidad con el sector público, el catálogo de estándares debe contener una relación de los estándares abiertos y, en su caso, complementarios, aplicables.

3. Los navegadores y los estándares compatibles con la sede electrónica de la Universidad se aprobarán por resolución del rector o rectora y se publicarán en la sede electrónica.

4. De conformidad con el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y los medios de comunicación social, la información disponible en la sede electrónica de la Universidad debe ser accesible para las personas mayores y para las personas con discapacidad, con un nivel mínimo de accesibilidad que cumpla las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2004.

Así mismo, respecto a la lengua de signos, la sede electrónica de la Universidad debe cumplir lo dispuesto en la Ley 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas.

La sede electrónica de la Universidad debe indicar la información sobre el grado de accesibilidad a sus contenidos que se ha aplicado, así como la fecha en la que se haya revisado el nivel de accesibilidad expresado.

Las páginas web de la Universidad deben ofrecer a los usuarios un sistema de contacto para que puedan exponer las eventuales dificultades para acceder al contenido de las páginas web o formular cualquier queja, consulta o sugerencia de mejora.

### **Disposición derogatoria única**

Quedan sin efecto el acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de noviembre de 2009, por el que se aprueba el reglamento de establecimiento y funcionamiento de la sede electrónica de la Universidad Pompeu Fabra (DOGC núm. 5525, de 14 de diciembre de 2009), y los apartados 4, 5, 6 y 7 del artículo tercero y el artículo sexto de la normativa sobre la utilización del Sistema de Información y Comunicación Electrónica, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de 4 de julio de 2000, y todas aquellas normas que contradigan lo establecido en este reglamento.

### **Disposición final única. Publicación y entrada en vigor**

1. Este reglamento se publicará en los diarios oficiales y en la sede electrónica de la Universidad.

2. Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los diarios oficiales.

## **ANEXO 1. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UPF**

2.1. La sede electrónica es el punto de acceso electrónico, incluso de acceso electrónico general, a todos los trámites de la Universidad.

2.2. La sede electrónica da acceso a informaciones de carácter administrativo y, si se considera oportuno, también de carácter no administrativo, así como a los servicios y a las transacciones electrónicos. En concreto, la sede electrónica está obligada a publicar de manera segura las informaciones necesarias para la relación electrónica procedimental siguientes:

- a) La relación de los sistemas de firma electrónica avanzada admitidos.
- b) La relación de los sellos electrónicos de actuación administrativa automatizada.
- c) Las disposiciones de creación de registros electrónicos accesibles desde la sede electrónica.
- d) La relación actualizada de los documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la norma de creación del Registro Electrónico, formalizados de acuerdo con formatos preestablecidos.
- e) La fecha y hora oficiales de la sede electrónica en las que se accede al Registro Electrónico, íntegra y visible.
- f) Los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada caso en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Universidad.
- g) Las instrucciones y circulares, y las órdenes de servicio de los órganos administrativos, si una disposición específica lo establece o se estima conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse.
- h) La delegación de competencias y la extinción, por revocación o por cualquier otra causa, en su caso.
- i) Los convenios suscritos con otras administraciones públicas a efectos del registro de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- j) La interrupción del servicio de registro electrónico, con indicación del sistema alternativo de registro que puede utilizarse mientras dure la interrupción.
- k) Los trámites de información pública, salvo que el procedimiento específico determine otra cosa.
- l) Las convocatorias sucesivas de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.
- m) Las publicaciones de los proyectos de disposiciones reglamentarias.
- n) La organización de la Universidad, de manera que los ciudadanos puedan conocer su organización administrativa, las competencias de sus órganos, las autoridades, el personal directivo y el personal a su servicio que sean responsables de tramitar los procedimientos administrativos y de prestar los servicios públicos, y la relación actualizada de los puestos de trabajo y de sus funciones y las tablas retributivas correspondientes.
- o) Los procedimientos que son de interés para los ciudadanos y, en particular, los que hacen referencia a los requisitos jurídicos y técnicos establecidos en el ordenamiento jurídico para los proyectos, actuaciones o solicitudes; los procedimientos administrativos que se están tramitando, precisando los plazos y el sentido del silencio; el perfil de contratante; las convocatorias y las

resoluciones de ayudas y subvenciones; el acceso y la selección de personal, y el catálogo de datos y documentos interoperables que obran en poder de las administraciones públicas.

- p) La actividad de la Universidad, incluyendo las actuaciones que se llevan a cabo en la Universidad y, en particular, la información relativa a los servicios públicos prestados, a las prestaciones previstas, a su disponibilidad y a las cartas de servicios, así como la información relativa a los acuerdos que toman los órganos de gobierno generales, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora aplicable.
- q) Los derechos y obligaciones que establecen la Ley 29/2010 y la Ley 11/2007, y la previsión para hacer efectivos los derechos y obligaciones mencionados en el marco de los servicios y prestaciones de la Universidad.

2.3. Da acceso al registro electrónico de entrada y salida de documentos.

2.4. Permite publicar los boletines oficiales.

2.5. Permite publicar los actos y comunicaciones del tablón de anuncios o los edictos.

2.6. Permite comprobar la integridad de los documentos producidos con código seguro de verificación y de las copias electrónicas auténticas imprimibles.

2.7. Da acceso al estado de los expedientes en los que los ciudadanos tienen la consideración de interesados.

2.8. Da acceso a los expedientes de procedimientos sujetos a información pública a cualquier persona, salvo los datos excluidos del derecho de acceso.

2.9. Ofrece a los interesados un espacio personalizado para las funciones siguientes:

- a) Acceder al estado de las relaciones y los trámites que llevan a cabo electrónicamente con la Universidad.
- b) Acceder a la documentación anexada a los trámites y gestiones realizados electrónicamente.
- c) Recibir el documento acreditativo de la resolución del procedimiento iniciado electrónicamente.
- d) Acceder a las notificaciones y a las comunicaciones que les envía la Administración.
- e) Acceder a su perfil y modificarlo, en su caso.
- f) Poner a disposición del sector público la información necesaria para resolver sus procedimientos administrativos.

2.10. Da acceso al catálogo de datos y documentos interoperables de Cataluña.



## **ANEXO 2. MECANISMOS PARA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE EL MOMENTO DE INICIO DE LA DIFUSIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL PERFIL DE CONTRATANTE DE LA UNIVERSIDAD**

1. La publicación del perfil de contratante en la sede electrónica de la UPF asegura, mediante un certificado de sede electrónica y un sellado de tiempo, la fehaciencia de la fecha y hora de inicio de publicación en el sitio web, o de finalización de la publicación por haber quedado obsoleta o por haber sido traspasada la información a otra web.

Los documentos publicados en el perfil de contratante deben estar disponibles con estándares abiertos y deben utilizar los formatos de uso generalizado.

2. Todos los actos y manifestaciones de voluntad de los órganos administrativos con competencia en el procedimiento de contratación que tengan efectos jurídicos y que se emitan tanto en la fase preparatoria como en las fases de licitación, adjudicación y ejecución del contrato deben estar autenticados mediante firma electrónica reconocida para que tengan el mismo valor que los firmados a mano.

3. En caso de que el documento emitido por el órgano competente esté en formato papel, las personas autorizadas del servicio o unidad administrativa competente en materia de contratación lo publicarán en formato PDF con firma electrónica reconocida o con el sello electrónico de copia auténtica, de manera automatizada.

4. El sellado de tiempo y la firma electrónica reconocida a efectos de publicación en la sede electrónica se realizarán de manera automatizada con el sello de la Secretaría General, como órgano responsable de la sede electrónica de la UPF. En el Libro de Publicaciones de la sede electrónica quedarán acreditadas las evidencias electrónicas de publicación del perfil de contratante con el nombre del archivo, la extensión y la ruta de publicación.

5. El órgano competente para definir las especificaciones, la programación, el mantenimiento, la supervisión y el control de calidad y, en su caso, para auditar el sistema de información y su código fuente, es el área competente en materia de tecnologías de la información, a propuesta del Servicio de Informática. En caso de impugnación, el órgano responsable es el gerente.