

REGLAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'article 38.9 de la llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú recollia la possibilitat de crear registres telemàtics per a la recepció o eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions que es transmeten per mitjans telemàtics.

L'aprovació de la llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, ha donat un pas més cap a la modernització de l'administració pública i la seua integració en les tecnologies de la informació. Aquesta llei, quant a la creació de registres electrònics, exigeix com a condició indispensable la publicació d'una disposició en el diari oficial corresponent, el contingut mínim de la qual ha d'incloure l'òrgan o unitat responsable de la seua gestió, la data i hora oficial i els dies declarats inhàbils.

A més, l'aplicació d'aquesta legislació requereix un disseny d'aplicatius i procediments que siguen respectuosos amb la resta de legislació aplicable i en especial amb la llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, i normativa que la desenvolupe.

CAPÍTOL I.- DISPOSICIONS GENERALS.

Art. 1.- Objecte.

Aquest reglament té l'objecte de crear el Registre Electrònic de la Universitat de València, així com regular les normes que cal observar per a la recepció i eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions que es transmeten per mitjans electrònics, en els termes que preveu l'article 38 de la llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, i de la llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics.

Art. 2.- Àmbit d'aplicació.

1. El Registre Electrònic de la Universitat de València únicament està habilitat per a la recepció o eixida de les sol·licituds, escrits i comunicacions relacionats amb els procediments i accions competència d'aquesta universitat que figuren en la seua seu electrònica o les normes reguladores de la qual prevegen expressament la seua presentació electrònica.
2. El que disposa l'apartat anterior s'entén sense perjudi del dret de la persona interessada a presentar sol·licituds, escrits i comunicacions en qualsevol dels registres a què es refereix l'apartat 4 de l'article 38 de la llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

CAPÍTOL II.- DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA.

Art. 3.- Creació i naturalesa del Registre Electrònic.

1. Es crea el Registre Electrònic de la Universitat de València, que s'integra a tots els efectes en el Registre General, amb subjecció als requisits establerts en els articles 24, 25 y 26 de la Llei 11/2007, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics.
2. El Registre Electrònic, llevat que una llei dispose el contrari, té caràcter voluntari, auxiliar i complementari del Registre General d'entrada i eixida de documents, i té l'objecte de fer efectiu el dret dels ciutadans a relacionar-se amb la Universitat de València per mitjans electrònics.
- 3.- El Registre Electrònic és comú per a tota la Universitat de València.
4. Mitjançant una resolució del rector o rectora, o persona en qui delegue, es podrà autoritzar o regular la creació de registres electrònics específics quan així estiga justificada per raó de la matèria, pel volum de documents a gestionar o per la concurrència d'altres raons que acrediten aqueixa necessitat.
5. L'òrgan responsable del Registre Electrònic és la Secretaria General de la Universitat de València. Correspondrà a la Secretaria General l'aprovació de totes les disposicions i actes necessaris per al funcionament correcte del Registre Electrònic.
6. La Universitat de València facilitarà l'accés al Registre Electrònic a través del la seua seu electrònica i de la seua pàgina de xarxa principal.

Art. 4.- Funcions.

El Registre Electrònic de la Universitat de València té les funcions següents:

- a) Recepció i registre d'entrada de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits als òrgans de la Universitat.
- b) Expedició dels rebuts acreditatius de la recepció de les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats pels ciutadans, que es crearan en el sistema informàtic mateix de manera automàtica. Igualment, acreditarà la recepció dels documents que acompanyen la sol·licitud en els tràmits i procediments en què la Universitat permet l'acompanyament de documents, la integritat i no repudi dels quals garantirà.
- c) Remissió de les dades que corresponga en cada cas al sistema on haja de realitzar-se l'execució del tràmit o procediment objecte de la sol·licitud, escrit, consulta o comunicació presentats.
- d) Remissió i registre d'eixida d'escrits i comunicacions per part dels òrgans de la Universitat a les persones interessades i, si és el cas, a altres administracions públiques.

e) Manteniment i conservació d'un arxiu electrònic dels registres d'entrades i eixides de sol·licituds, escrits i comunicacions electròniques, corresponents a cada any natural.

f) Qualsevol altres que se li atribuïsquen legalment o reglamentàriament.

Article 5.- Dies i horari d'obertura del Registre Electrònic.

1.- D'acord amb el que disposa l'article 26.2 de la Llei 11/2007, el Registre Electrònic de la Universitat de València permetrà la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions tots els dies de l'any, durant les vint-i-quatre hores del dia.

2. El Registre Electrònic es regirà per la data i hora oficial espanyola, que figurarà visible en l'adreça electrònica d'accés al registre.

3. La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions només es podrà interrompre quan concórreguen raons de força major o justificades de manteniment tècnic o operatiu, pel temps imprescindible. Amb l'antelació que, si és el cas, resulte possible, la interrupció s'anunciarà als usuaris del Registre Electrònic i es publicarà en la pàgina de xarxa principal de la Universitat de València i en la seu electrònica de la Universitat de València. En supòsits d'interrupció no planificada en el funcionament del Registre Electrònic, i sempre que siga possible, l'usuari visualitzarà un missatge en què es comunicarà aquesta circumstància.

4. En el cas que la interrupció del servei es produïska en les últimes 12 hores del termini d'algun procediment, la Universitat de València podrà, mitjançant un acord, concedir una ampliació del termini previst, d'acord amb l'article 49 de la llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

5. L'entrada o eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions presentades en un dia inhàbil es considerarà que s'efectua a les 0 hores i un segon del primer dia hàbil següent, i s'acreditarà per mitjà del sistema de consignació electrònica de data i hora. No obstant això, en el registre d'entrada o eixida i en el rebut acreditatiu haurà de fer-se constar tant la data i hora de la recepció de la sol·licitud com la data i hora en què es considera presentada.

6. Als efectes del còmput dels terminis previstos es tindrà en compte el que estableix l'article 48.7 de la llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En tot cas, les persones interessades a conèixer el detall dels dies inhàbils de cada any tindran disponible un calendari publicat en la seu electrònica de la Universitat de València.

7. Totes les sol·licituds, escrits o comunicacions que es reben o remetent al Registre Electrònic s'hi registraran respectant l'ordre temporal de recepció o eixida i es cursaran, si és el cas, sense dilació a l'òrgan competent per a resoldre, per mitjans electrònics. Tots els registres quedaran ordenats cronològicament.

Article 6.- Presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en procediments en què no s'admet registre electrònic de documents.

No tindran efectes jurídics i es consideraran no presentats els escrits, sol·licituds i comunicacions no relacionats amb els procediments que figuren en la seua electrònica, i es comunicarà a la persona interessada aquesta circumstància, sense perjudici del seu dret a utilitzar qualssevol de les formes de presentació d'escrits davant de la Universitat de València que preveu la legislació del procediment administratiu comú.

Article 7.- Aportació de documents annexos.

1. Els models o formularis que així ho permeten es podran acompanyar amb documents annexos. La presentació d'aquests documents al Registre Electrònic s'haurà de fer utilitzant estàndards oberts o, si és el cas, els altres d'ús generalitzat pels ciutadans. La Universitat tindrà informació en la seua electrònica sobre els formats compatibles i utilitzats per aquesta.

2. En els casos en què la documentació aportada no complisca els estàndards de format o els requisits de seguretat que determinen els esquemes nacionals d'interoperabilitat i de seguretat, es considerarà no presentada la documentació. La Universitat requerirà la persona interessada perquè esmene la documentació en el termini de 10 dies hàbils i la presente en les condicions de format i seguretat exigibles o per mitjà del procediment descrit en el punt 5 del present article.

3. En el cas que s'adjunten documents que resulten il·legibles per qualsevol causa, la Universitat de València requerirà la persona interessada perquè els esmene en el termini de 10 dies hàbils i presente els documents preceptius.

4. L'enviament de documents adjunts en els procediments en què no es permeta adjuntar-ne, no tindran efectes jurídics i es consideraran no presentats. La Universitat de València informará de forma clara i precisa sobre els procediments o tràmits en què es pot adjuntar documentació i els procediments en què no.

5.- Si el procediment per al qual es presenta un escrit, sol·licitud o comunicació al Registre Electrònic exigeix la presentació de documentació annexa que no es puga digitalitzar i remetre pel procediment electrònic establert o que requereix de la corresponent confrontació o compulsa, aquesta haurà de presentar-se i ser rebuda en destinació en el termini màxim de 10 dies hàbils des de la data de presentació de la sol·licitud o ofici al Registre Electrònic, sense perjudici del que disposa en matèria de subsanació la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Article 8.- Resguards acreditatius de la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions.

1.- En relació amb les sol·licituds, escrits o comunicacions que es presenten al Registre Electrònic:

a) Es realitzarà, una vegada rebuda la documentació presentada, les comprovacions oportunes sobre la seua integritat i autenticitat, i es podran eliminar els documents que suposen un risc per a la seguretat del sistema. En aquest cas, mitjançant una resolució motivada, es considerarà no presentada la documentació i, si n'està identificat el remitent, en el termini de 10 dies hàbils, comptats des de la recepció de la documentació, se li comunicarà que s'ha eliminat. La persona interessada haurà d'esmenar la falta i presentar la documentació preceptiva en un termini de 10 dies hàbils comptats des de la recepció de la resolució.

b) S'acreditarà la data i hora exactes de presentació del document electrònic i s'assignarà un número correlatiu al registre que es practique i, si és el cas, el del procediment administratiu electrònic que el document inicie, si es tracta d'una sol·licitud o recurs.

c) Es crearà automàticament un rebut amb el contingut previst en l'apartat 2 d'aquest article.

d) Es guardarà una còpia de la documentació presentada, i podrà fer ús de la facultat prevista en l'apartat 3 de l'article 7.

2.- La recepció de les sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre Electrònic es considerarà realitzada quan el Registre Electrònic mostre a la persona interessada en forma de resposta automàtica o en qualsevol altra forma un rebut acreditatiu de la recepció de la sol·licitud, en el qual s'indicarà si la sol·licitud ha estat registrada correctament, junt amb un número de registre i la data i l'hora de la recepció, així com la firma digital de l'òrgan competent, i se li permetrà imprimir el document i guardar-ne una còpia electrònica.

3. Si la persona interessada no obté el rebut acreditatiu o, si és el cas, rep un missatge d'error o de deficiència de la transmissió, això significarà que el Registre Electrònic no ha rebut la sol·licitud, l'escrit o la comunicació, per la qual cosa la persona interessada haurà de presentar-los en un altre moment o amb uns altres mitjans.

4. Quan la sol·licitud s'haja registrat, però per raons tècniques la persona interessada no puga obtenir el justificant de presentació, el podrà obtenir en qualsevol moment amb el número de registre corresponent a la seua sol·licitud.

Article 9.- Efectes de la presentació de documents davant del Registre Electrònic.

1. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions al Registre Electrònic tindrà els mateixos efectes jurídics que la presentació de documentació per la resta de mitjans admesos en dret.

2. A aquests efectes, les persones interessades podran acreditar la presentació de les sol·licituds i la resta de documents al Registre Electrònic per mitjà del rebut electrònic expedit per aquest de manera automàtica, segons el que disposa aquest reglament, i en el qual constarà expressament la data i l'hora de presentació de la documentació davant de la Universitat.

3. La confirmació del rebut d'un document, que emet el Registre Electrònic, s'haurà de poder imprimir en paper o arxivar informàticament. Aquest rebut s'haurà de presentar en paper en els procediments administratius o judicials en què així siga necessari.

4. En tot cas, els riscos que afecten la presentació de documents per mitjans electrònics seran assumits pel remitent, sense que la Universitat de València es faça responsable d'altres circumstàncies que les que siguen imputables al funcionament del Registre Electrònic.

5. En els casos en què la persona interessada presente el mateix escrit o la mateixa sol·licitud pel Registre Electrònic i per un registre ordinari i resulten incompatibles o contradictoris, es tramitarà exclusivament l'escrit al qual se li haja assignat un número d'entrada posterior. L'anterior mancarà d'efectes jurídics i es considerarà no presentat.

Article 10. Eixides de documents oficials.

En relació amb l'eixida d'escrits, comunicacions i altres documents oficials dirigits a altres òrgans o a particulars, el Registre Electrònic:

- a) Acreditarà la data i hora exactes de remissió de l'escrit o comunicació.
- b) Especificarà l'òrgan remitent i la seua adreça de correu electrònic.
- c) Indicarà la persona o òrgan administratiu a què s'envia i la seua adreça de correu electrònic.
- d) Indicarà un breu resum de l'assumpte de què es tracte.
- e) Concedirà un número correlatiu al registre d'eixida que es practique.
- f) Guardarà automàticament còpia de l'escrit o comunicació oficial enviada.

CAPÍTOL III.- RÈGIM SUPLETORI.

Art. 11.- Règim supletori.

A tot allò que no es preveu en el present reglament s'aplicarà el que disposa el reglament de la seu electrònica de la Universitat de València i el que s'ha previst en la legislació relativa a procediments administratius i administració electrònica.

Disposició transitòria única.- Progressivitat i habilitació de procediments electrònics.

1. La implantació de mitjans electrònics en la tramitació de procediments per la Universitat de València s'efectuarà progressivament i estarà subjecta a l'aprovació prèvia d'aquests.
2. L'aprovació a què es referix l'apartat anterior serà emesa per a cada nou procediment mitjançant una resolució de la Secretaria General de la Universitat de València.
3. Amb caràcter previ a l'aprovació de cada procediment, serà preceptiu l'informe tècnic de la unitat corresponent en les matèries d'organització administrativa i de sistemes d'informació, que garantisca la disponibilitat o necessitat dels mitjans electrònics i la seguretat del sistema en el seu conjunt i incorpore les mesures adequades a l'aplicació dels mitjans electrònics citats.
4. L'aprovació del procediment es publicarà al tauler electrònic de la Universitat de València. Junt amb aquest acte es donarà publicitat a les especificacions tècniques necessàries per a l'accés, amb respecte dels drets de propietat industrial i intel·lectual.
5. El que regula aquesta disposició no serà aplicable a l'aprovació o utilització de programes i aplicacions per a l'exercici de potestats de caràcter merament instrumental, i es consideren així els que efectuen tractaments d'informació auxiliars o preparatoris de les decisions administratives sense determinar directament el contingut d'aquestes.

Disposició final. Entrada en vigor.

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.

Aprovat pel Consell de Govern de 9 de juny de 2010. ACGUV 100/2010

DEROGAT