

## Universitat de València

*ACORD 91/2020, de 23 de juny, del Consell de Govern de la Universitat de València, pel qual s'aprova el Reglament d'administració electrònica de la Universitat de València.*  
[2022/484]

### Exposició de motius

La Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, de règim jurídic del sector públic, configuren un nou escenari en què la tramitació electrònica constituirà l'actuació normal de les administracions i organismes del sector públic en els seus múltiples vessants de gestió interna, de relació amb els ciutadans i de relació d'aquelles entre si.

Amb l'entrada en vigor d'aquestes lleis, resulta necessària la implantació definitiva de l'administració electrònica en la Universitat de València, per a possibilitar la tramitació electrònica dels seus procediments administratius, adaptats a les previsions contingudes en aquestes lleis.

S'ha establert per a tota la comunitat universitària –estudiantat, personal d'administració i serveis i personal docent i investigador– l'obligació de relacionar-se amb la Universitat de València per mitjans electrònics, ja que es considera que aquests col·lectius compleixen les condicions de l'article 14.3 de la Llei 39/2015.

La Llei 40/2015 defineix la seu electrònica com aquella adreça electrònica disponible per als ciutadans a través de xarxes de telecomunicacions, la titularitat de les quals correspon a una Administració Pública, o bé a un o diversos organismes públics o entitats de Dret Públic en l'exercici de les seues competències. L'establiment d'una seu electrònica comporta la responsabilitat del titular respecte de la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis als quals puga accedir-se a través d'aquesta.

La creació de seus electròniques ha d'estar subjecta als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat. En tot cas, s'ha de garantir la identificació de l'òrgan titular de la seu, així com els mitjans disponibles per a la formulació de suggeriments i queixes.

El present reglament té per objecte constituir-se en el marc necessari que permetia continuar avançant en la implantació i desenvolupament ple de l'administració electrònica en l'àmbit de la Universitat de València, així com regular i posar a la disposició dels ciutadans la seua seu electrònica i altres previsions relatives a la tramitació electrònica dels procediments, amb la finalitat de complir els principis i objectius establerts en les lleis 39/2015 i 40/2015, amb respecte ple a la resta de legislació aplicable i especialment, a la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

### CAPÍTOL I

#### *Disposicions Generals*

#### *Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació*

1. Aquest reglament té per objecte regular la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa de la Universitat de València, a fi de fer efectiva la relació de qualsevol interessat amb aquesta, en el marc de la legislació vigent.

2. Aquest reglament serà aplicable a tota la comunitat universitària i als usuaris que es relacionen amb aquesta per mitjans electrònics.

#### *Article 2. Subjectes obligats a relacionar-se amb la Universitat de València per mitjans electrònics*

1. Estaran obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb la Universitat de València per a la realització de qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els subjectes següents:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.
- c) Els qui exercisquen una activitat professional per a la qual es requereisca col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzen amb la Universitat en exercici d'aquesta activitat professional. En

## Universitat de València

*ACUERDO 91/2020, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno de la Universitat de València, por el que se aprueba el Reglamento de administración electrónica de la Universitat de València.* [2022/484]

### Exposición de motivos

La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, configuran un nuevo escenario en el que la tramitación electrónica va a constituir la actuación normal de las administraciones y organismos del sector público, en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí.

Con la entrada en vigor de estas leyes, resulta necesaria la implantación definitiva de la administración electrónica en la Universitat de València, para posibilitar la tramitación electrónica de sus procedimientos administrativos, adaptados a las previsions contenidas en dichas leyes.

Se ha establecido para toda la comunidad universitaria –estudiantado, personal de administración y servicios y personal docente e investigador– la obligación de relacionarse con la Universitat de València por medios electrónicos, al considerarse que estos colectivos cumplen con las condiciones del artículo 14.3 de la Ley 39/2015.

La Ley 40/2015 define la sede electrónica como aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una administración pública, o bien a uno o varios organismos públicos o entidades de derecho público en el ejercicio de sus competencias. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

La creación de sedes electrónicas debe estar sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso, se debe garantizar la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

El presente reglamento tiene por objeto constituirse en el marco necesario que permita seguir avanzando en la implantación y pleno desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de la Universitat de València, así como regular y poner a disposición de los ciudadanos su sede electrónica y demás previsions relativas a la tramitación electrónica de los procedimientos, con el fin de cumplir los principios y objetivos establecidos en las Leyes 39/2015 y 40/2015, con pleno respeto al resto de legislación aplicable y en especial, a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

### CAPÍTULO I

#### *Disposiciones generales*

#### *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación*

1. Este reglamento tiene por objeto regular la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa de la Universitat de València, a fin de hacer efectiva la relación de cualquier interesado con ella, en el marco de la legislación vigente.

2. Este reglamento será aplicable a toda la comunidad universitaria y a los usuarios que se relacionen con ella por medios electrónicos.

#### *Artículo 2. Sujetos obligados a relacionarse con la Universitat de València por medios electrónicos*

1. Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universitat de València para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con la Universitat en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso,

tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.

d) Els qui representen un interessat que estiga obligat a relacionar-se electrònicament amb l'administració.

e) Els membres de la comunitat universitària.

f) Les persones que reunisquen la condició d'interessats en procediments que puguin donar lloc a la seua incorporació com a membres de la comunitat universitària o que siguen causa de la seua anterior condició de membres de la comunitat universitària.

g) Qualsevol altres persones físiques o jurídiques que la Universitat pugua establir, si escau, per a determinats procediments.

2. Les persones físiques que no estiguen obligades a relacionar-se electrònicament amb la Universitat podran triar si es comuniquen amb aquesta a través de mitjans electrònics o no. El mitjà triat per la persona per a comunicar-se podrà ser modificat per aquella en qualsevol moment. La modificació començarà a produir efectes a partir de l'endemà a la recepció en el Registre Electrònic General de la sol·licitud de modificació del mitjà de comunicació.

## CAPÍTOL II

### *De la seu electrònica*

#### *Article 3. La seu electrònica*

1. La seu electrònica de la Universitat de València és l'adreça electrònica disponible per als membres de la comunitat universitària i per a qualsevol altre ciutadà, per la qual s'accedeix a la informació, procediments i serveis de la Universitat de València.

La seu electrònica de la Universitat de València és accessible mitjançant l'adreça electrònica [entreu.uv.es](http://entreu.uv.es) o la que, si escau, es determine.

Adicionalment, es podrà accedir a través dels enllaços disponibles en les pàgines del portal web de la Universitat de València en qualsevol dels seus dominis.

2. La titularitat de la seu electrònica de la Universitat de València correspon a aquesta, que vetlarà perquè tota la informació i serveis a què es pugua accedir a través de la seu electrònica complisca els principis d'integritat, veracitat i actualització.

L'òrgan responsable de la gestió de la seu electrònica és la Secretaria General. A aquesta correspon la implantació de les mesures jurídiques i administratives que assenyalen el present reglament i les resolucions que es dicten en aplicació d'aquest. La Secretaria General exercirà les seues funcions en aquesta matèria en coordinació amb el Vicerectorat competent en matèria d'administració electrònica. Correspon a aquest Vicerectorat la gestió tecnològica de la seu, especialment, la implementació de les mesures de seguretat que garantisquen l'accessibilitat i integritat de la informació i els serveis que s'ofereixen en la seu.

La gestió de cadascun dels procediments i serveis accessibles des de la seu electrònica correspon als òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat encarregats de la seua tramitació, que han de garantir la veracitat i actualització de la informació que sobre aquests s'ofereix en la seu.

#### *Article 4. Principis d'actuació i funcionament*

1. La seu electrònica de la Universitat de València s'ajustarà als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat i funcionarà de conformitat amb el que estableix la Llei 40/2015.

2. En tot moment el funcionament de la seu electrònica complirà amb les garanties i mesures de seguretat previstes en la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

#### *Article 5. Disponibilitat de la seu*

La seu electrònica estarà disponible de manera permanent cada dia de l'any, durant les vint-i-quatre hores del dia, sense perjudici de les interrupcions tècniques que siguen imprescindibles, les quals han de ser advertides als usuaris en la pàgina web de la Universitat de València i en la mateixa seu electrònica amb l'antelació que resulte possible, indicant-se, en tot cas, els mitjans alternatius de consulta i accés disponibles en la Universitat. La seua utilització pels ciutadans és gratuïta.

dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrònicamente con la Administración.

e) Los miembros de la comunidad universitaria.

f) Las personas que reúnan la condición de interesados en procedimientos que puedan dar lugar a su incorporación como miembros de la comunidad universitaria o que sean causa de su anterior condición de miembros de la comunidad universitaria.

g) Cualesquiera otras personas físicas o jurídicas que la Universitat pueda establecer, en su caso, para determinados procedimientos.

2. Las personas físicas que no estén obligadas a relacionarse electrònicamente con la Universitat, podrán elegir si se comunican con ella a través de medios electrónicos o no. El medio elegido por la persona para comunicarse podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. La modificación comenzará a producir efectos a partir del día siguiente a la recepción en el Registro Electrónico General de la solicitud de modificación del medio de comunicación.

## CAPÍTULO II

### *De la sede electrónica*

#### *Artículo 3. La sede electrónica*

1. La sede electrónica de la Universitat de València es la dirección electrónica disponible para los miembros de la comunidad universitaria y para cualquier otro ciudadano por la que se accede a la información, procedimientos y servicios de la Universitat de València.

La sede electrónica de la Universitat de València es accesible mediante la dirección electrónica [entreu.uv.es](http://entreu.uv.es) o la que en su caso se determine.

Adicionalmente, se podrá acceder a través de los enlaces disponibles en las páginas del portal web de la Universitat de València en cualquiera de sus dominios.

2. La titularidad de la sede electrónica de la Universitat de València corresponde a esta, quien velará por que toda la información y servicios a que se pueda acceder a través de la sede electrónica cumpla con los principios de integridad, veracidad y actualización.

El órgano responsable de la gestión de la sede electrónica es la Secretaría General. A esta corresponde la implantación de las medidas jurídicas y administrativas que señala el presente reglamento y las resoluciones que se dicten en aplicación del mismo. La Secretaría General ejercerá sus funciones en esta materia en coordinación con el Vicerrectorado competente en materia de administración electrónica. A este Vicerrectorado, le corresponde la gestión tecnològica de la sede, en especial, la implementación de las medidas de seguridad que garanticen la accesibilidad e integridad de la información y los servicios que se ofrecen en la sede.

La gestión de cada uno de los procedimientos y servicios accesibles desde la sede electrónica corresponderá a los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universitat encargados de su tramitación, que deberán garantizar la veracidad y actualización de la información que sobre los mismos se ofrece en la sede.

#### *Artículo 4. Principios de actuación y funcionamiento*

1. La sede electrónica de la Universitat de València se ajustará a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad y funcionará de conformidad con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. En todo momento el funcionamiento de la sede electrónica cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstes en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

#### *Artículo 5. Disponibilidad de la sede*

La sede electrónica estará disponible de forma permanente todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones técnicas que sean imprescindibles, las cuales serán advertidas a los usuarios en la pàgina web de la Universitat de València y en la propia sede electrónica con la antelación que resulte posible, indicándose, en todo caso, los medios alternativos de consulta y acceso disponibles en la Universitat. Su utilización por los ciudadanos será gratuita.



#### Article 6. Contingut de la seu electrònica

1. La seu electrònica de la Universitat de València contindrà:
- a) La normativa reguladora de la seu electrònica, així com la informació necessària per a la seua correcta utilització, entre la qual s'inclourà el mapa de la seu electrònica, amb especificació de l'estructura de navegació i les diferents seccions disponibles, així com la relacionada amb la propietat intel·lectual.
  - b) La Identificació de l'òrgan titular de la seu electrònica i dels òrgans responsables de la seua gestió i administració.
  - c) El Registre Electrònic General i la seua normativa reguladora.
  - d) El tauler oficial de la Universitat de València.
  - e) La Bústia de Sugeriments, Queixes i Felicitacions (SQF).
  - f) Els procediments, serveis i altres tràmits administratius d'aquesta universitat, així com els models normalitzats que s'establisquen.
  - g) El perfil del contractant, d'acord amb el que estableix la normativa de contractes del sector públic.
  - h) La relació de sistemes d'identificació i signatura electrònica admesos o utilitzats en la seu, que s'han d'adequar en tot moment a les exigències que en matèria de seguretat establisca l'Esquema Nacional de Seguretat.
  - i) La relació de segells electrònics utilitzats a la Universitat de València.
  - j) Els sistemes de verificació dels certificats de la seu electrònica.
  - k) L'accés a l'expedient electrònic i notificacions electròniques.
  - l) Els sistemes de comprovació de l'autenticitat i integritat dels documents emesos en la seu que han estat autenticats mitjançant codi segur de verificació.
  - m) La data i hora oficials per les quals es regeix la seu electrònica de la Universitat de València, així com el calendari de dies inhàbils.
  - n) El directori geogràfic que permeta a l'interessat identificar l'oficina d'assistència en matèria de registres més pròxima al seu domicili.
  - o) Els serveis d'assessorament electrònic a l'usuari per a la correcta utilització de la seu, incloent-hi la relació de preguntes freqüents.
  - p) La política de protecció de dades i privacitat de la Universitat de València, incloent-hi, si escau, un enllaç amb la seu electrònica de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.
  - q) La informació sobre el compliment dels principis d'ús i accessibilitat, així com la Certificació de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat i distintius de seguretat obtinguts en compliment d'aquest. Igualment, es donarà publicitat a les declaracions de conformitat i uns altres possibles distintius d'interoperabilitat, obtinguts respecte al compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
  - r) La informació sobre qualsevol incidència tècnica que tinga lloc i impossibilita el funcionament ordinari de la seu, així com l'ampliació concreta del termini no vençut que puga donar-se.
  - s) Qualsevol informacions o serveis que es determinen pels òrgans competents en aquesta matèria.
2. En cap cas formaran part de la seu electrònica pàgines web personals allotjades o vinculades al domini de la Universitat de València <http://www.uv.es>, llevat que expressament ho autoritze el rector o la rectora de la Universitat de València o persona en qui delegue.

### CAPÍTOL III

#### De la identificació i autenticació

#### Article 7. Identificació de la seu electrònica de la Universitat de València

La seu electrònica de la Universitat de València utilitzarà, per a identificar-se i garantir una comunicació segura amb aquesta, un certificat electrònic reconegut o qualificat d'autenticació de lloc web o mitjà equivalent.

#### Article 8. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada

1. En tots els supòsits en què l'actuació administrativa es realitze de manera automatitzada, s'ha d'utilitzar el segell electrònic de la Universitat de València o de l'òrgan competent per a dur-la a terme i el codi

#### Artículo 6. Contenido de la sede electrónica

1. La sede electrónica de la Universitat de València contendrá:
- a) La normativa reguladora de la sede electrónica, así como la información necesaria para su correcta utilización, entre la que se incluirá el mapa de la sede electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con la propiedad intelectual.
  - b) La Identificación del órgano titular de la sede electrónica y de los órganos responsables de su gestión y administración.
  - c) El Registro Electrónico General y su normativa reguladora.
  - d) El tablón oficial de la Universitat de València.
  - e) El Buzón de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones (SQF).
  - f) Los procedimientos, servicios y demás trámites administrativos de esta universidad, así como los modelos normalizados que se establezcan.
  - g) El perfil del contratante de acuerdo con lo que establece la normativa de contratos del sector público.
  - h) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica admitidos o utilizados en la sede, los cuales se adecuarán en todo momento a las exigencias que en materia de seguridad establezca el Esquema Nacional de Seguridad.
  - i) La relación de sellos electrónicos utilizados en la Universitat de València.
  - j) Los sistemas de verificación de los certificados de la sede electrónica.
  - k) El acceso al expediente electrónico y notificaciones electrónicas.
  - l) Los sistemas de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos en la sede que han sido autenticados mediante código seguro de verificación.
  - m) La fecha y hora oficiales por las que se rige la sede electrónica de la Universitat de València, así como el calendario de días inhábiles.
  - n) El directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
  - o) Los servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede, incluyendo la relación de preguntas frecuentes.
  - p) La política de protección de datos y privacidad de la Universitat de València, incluyendo, en su caso, un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
  - q) La información sobre el cumplimiento de los principios de uso y accesibilidad, así como la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad y distintivos de seguridad obtenidos en cumplimiento del mismo. Igualmente, se dará publicidad a las declaraciones de conformidad y otros posibles distintivos de interoperabilidad, obtenidos respecto al cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
  - r) La información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilita el funcionamiento ordinario de la sede, así como la ampliación concreta del plazo no vencido que pudiere darse.
  - s) Cualesquiera informaciones o servicios que se determinen por los órganos competentes en esta materia.
2. En ningún caso formarán parte de la sede electrónica páginas web personales alojadas o vinculadas al dominio de la Universitat de València <http://www.uv.es>, salvo que expresamente lo autorice el rector o la rectora de la Universitat de València o persona en quien delegue.

### CAPÍTULO III

#### De la Identificación y autenticación

#### Artículo 7. Identificación de la sede electrónica de la Universitat de València

La sede electrónica de la Universitat de València utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con la misma, un certificado electrónico reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o medio equivalente.

#### Artículo 8. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada

1. En todos los supuestos en los que la actuación administrativa se realice de forma automatizada se utilizará el sello electrónico de la Universitat de València o del órgano competente para llevar a cabo la



segur de verificació vinculat a la Universitat de València o a l'òrgan competent, que permetrà la comprovació de la integritat del document mitjançant l'accés a la seua electrònica de la Universitat.

2. La creació de segells electrònics vinculats a la Universitat de València i a òrgans administratius d'aquesta s'ha de dur a terme mitjançant resolució del rector o la rectora o persona en qui delegue. Aquesta resolució haurà d'assenyalar l'òrgan titular que serà responsable de la seua utilització, les característiques tècniques generals del sistema de signatura i certificat, així com el servei de validació per a la verificació del certificat, i les actuacions i procediments en els quals podrà ser utilitzat.

3. Així mateix, l'òrgan responsable designat haurà d'especificar l'òrgan o òrgans competents, segons els casos, per a la definició de les especificacions, programació, manteniment, supervisió i control de qualitat que permeten l'actuació administrativa automatitzada i, si escau, per a l'auditoria del sistema d'informació i del seu codi font. Igualment, s'indicarà l'òrgan que ha de ser considerat responsable a l'efecte d'impugnació.

#### *Article 9. Signatura electrònica dels òrgans i del personal al servei de la Universitat de València*

L'actuació de la Universitat de València o d'algun dels seus òrgans, quan utilitze mitjans electrònics, s'ha de dur a terme mitjançant un sistema de signatura electrònica del titular de l'òrgan o d'empleat públic, en l'acompliment de les funcions pròpies del lloc que ocupa, que pot identificar de manera conjunta la Universitat de València, com a administració en què presta els seus serveis, i el titular del lloc de treball o càrrec.

#### *Article 10. Identificació i signatura electrònica dels ciutadans*

1. La Universitat de València permetrà qualsevol dels sistemes d'identificació i signatura electrònica establerts en els articles 9 i 10, respectivament, de la Llei 39/2015, la relació dels quals estarà disponible en la seua electrònica.

2. La Universitat de València, en el marc de la legislació vigent, admetrà altres sistemes de clau concertada mitjançant un registre previ com a usuari, publicats en la seua electrònica, en què el ciutadà haurà d'identificar-se fefaentment i la utilització del qual implica el consentiment per al seu ús com a sistema d'identificació i de signatura, en aquest últim cas quan permeta acreditar l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i consentiment dels interessats.

Als efectes previstos per l'article 10.4 de la Llei 39/2015, la confirmació de la identitat i l'expressió de la voluntat i consentiment del ciutadà, tant respecte a l'acte realitzat com als documents annexats, es materialitzarà en el moment en què aquest declare i confirme que el contingut s'ajusta a la sol·licitud, escrit o comunicació presentada.

En aquest sentit, per a acreditar el consentiment i voluntat de signatura, els procediments electrònics en què siga exigible hauran de disposar d'un botó «Firmar» o «Acceptar», identificat amb claredat, que la persona interessada haurà d'utilitzar a aquest efecte.

3. Els ciutadans podran actuar a través d'un representant, que haurà d'utilitzar en tot cas la seua pròpia signatura electrònica. En cas de representació, es procedirà segons la regulació prevista en l'article 5 de la Llei 39/2015.

4. La Universitat de València assistirà en l'ús de mitjans electrònics els interessats no obligats a relacionar-se electrònicament que així ho sol·liciten, especialment en allò que es refereix a la identificació i signatura electrònica, presentació de sol·licituds a través del Registre Electrònic General i obtenció de còpies autèntiques. També es pot assistir els interessats obligats que així ho sol·liciten en funció de les disponibilitats del servei.

Així mateix, si algun d'aquests interessats no disposa dels mitjans electrònics necessaris, la seua identificació o signatura electrònica en el procediment administratiu pot ser vàlidament realitzada per un funcionari públic mitjançant l'ús del sistema de signatura electrònica del qual estiga dotat per a això. En aquest cas, la persona interessada ha

misma y el código seguro de verificación vinculado a la Universitat de València o al òrgan competente, que permetrà la comprovació de la integritat del document mitjançant l'accés a la seua electrònica de la Universitat.

2. La creació de sellos electrònics vinculados a la Universitat de València y a òrganos administrativos de la misma se realizará mediante resolución del rector o la rectora o persona en quien delegue. Dicha resolución deberá señalar el òrgan titular que será responsable de su utilización, las características técnicas generales del sistema de firma y certificado, así como el servicio de validación para la verificación del certificado, y las actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

3. Así mismo, se especificará por el òrgan responsable designado, el òrgan u òrganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad que permitirán la actuación administrativa automatizada y, en su caso, para la auditoria del sistema de información y de su código fuente. Igualmente, se indicará el òrgan que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

#### *Artículo 9. Firma electrònica de los òrganos y del personal al servicio de la Universitat de València*

La actuación de la Universitat de València o de alguno de sus òrganos cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante un sistema de firma electrónica del titular del òrgan o de empleado público, en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupa, que podrá identificar de forma conjunta a la Universitat de València, como administración en la que presta sus servicios, y al titular del puesto de trabajo o cargo.

#### *Artículo 10. Identificación y firma electrònica de los ciudadanos*

1. La Universitat de València permetrà cualquiera de los sistemas de identificación y firma electrónica establecidos en los artículos 9 y 10, respectivamente, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, cuya relación estará disponible en la sede electrónica.

2. La Universitat de València, en el marco de la legislación vigente, admitirá otros sistemas de clave concertada mediante un registro previo como usuario, publicados en la sede electrónica, en los que el ciudadano deberá identificarse fehacientemente y cuya utilización implicará el consentimiento para su uso como sistema de identificación y de firma, en este último caso cuando permita acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.

A los efectos previstos el artículo 10.4 de la Ley 39/2015, la confirmación de la identidad y la expresión de la voluntad y consentimiento del ciudadano, tanto respecto al acto realizado como a los documentos anexados, se materializará en el momento en el que este declare y confirme que el contenido se ajusta a la solicitud, escrito o comunicación presentada.

En este sentido, para acreditar el consentimiento y voluntad de firma, los procedimientos electrónicos en los que sea exigible dispondrán de un botón «Firmar» o «Acceptar», identificado con claridad, que la persona interesada deberá utilizar a dichos efectos.

3. Los ciudadanos podrán actuar a través de un representante, que deberá utilizar en todo caso su propia firma electrónica. En caso de representación se estará a la regulación prevista en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4. La Universitat de València assistirà en el uso de medios electrónicos a los interesados no obligados a relacionarse electrònicamente que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del Registro Electrónico General y obtención de copias autènticas. También se podrá asistir a los interesados obligados que así lo soliciten en función de las disponibilidades del servicio.

Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, la persona interesada habrá de



d'identificar-se i donar el seu consentiment exprés; de tot això quedarà constància.

5. D'acord amb el que preveu el paràgraf anterior, la Universitat de València ha de mantenir actualitzat un registre dels funcionaris públics habilitats per a la identificació i autenticació dels ciutadans, així com per a la realització de còpies autèntiques, que ha d'estar disponible en la seua electrònica de la Universitat de València.

6. La Universitat de València no respon de l'ús fraudulent que els usuaris del sistema puguen dur a terme dels serveis prestats en la seua electrònica. A aquest efecte, aquests usuaris assumeixen, amb caràcter exclusiu, la responsabilitat de la custòdia dels elements necessaris per a la seua autenticació en l'accés als serveis d'administració electrònica, l'establiment de connexió necessari i la utilització del sistema de signatura electrònica compatible amb els mitjans tècnics de què dispose la Universitat, així com les conseqüències que puguen derivar-se de l'ús indegut, incorrecte o negligent d'aquests.

#### CAPÍTOL IV

##### *Documents administratius i arxius electrònics*

###### *Article 11. Documents administratius electrònics*

1. Tots els documents administratius han de ser emesos i signats electrònicament mitjançant els sistemes de signatura previstos en el present reglament. Així mateix, han de disposar de les dades d'identificació que permeten la seua individualització, sense perjudici de la seua possible incorporació a un expedient electrònic.

2. Els documents administratius electrònics que s'incorporen a un expedient electrònic han de tenir associades les metadades necessàries per a la seua correcta tramitació i posterior conservació. Les metadades mínimes obligatòries associades als documents electrònics, així com les dades de signatura o de referència temporal d'aquests i el procediment administratiu al qual corresponen seran els especificats en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i en les normes tècniques d'interoperabilitat que es dicten en desenvolupament d'aquest.

###### *Article 12. Documents aportats per les persones interessades en el procediment administratiu*

1. La Universitat de València podrà exigir a les persones interessades l'aportació al procediment administratiu de què es tracte, de les dades i documents requerits d'acord amb el que disposa la normativa aplicable. Així mateix, els interessats poden aportar qualsevol altre document que estimen convenient.

2. Els interessats tenen dret a no aportar documents que ja es troben en poder de la Universitat. En aquest cas, els interessats han d'indicar aquesta circumstància en la sol·licitud i identificar la unitat o servei que els custodia o que els va emetre i en quin moment.

Tampoc estaran obligats a aportar documents que hagen estat aportats anteriorment davant qualsevol altra Administració. La Universitat consultarà aquesta informació en les plataformes d'intermediació de dades o serveis electrònics habilitats a aquest efecte, llevat que conste l'oposició expressa de l'interessat o la llei especial aplicable requereixca el seu consentiment exprés.

Excepcionalment, si no es pot recaptar alguns dels citats documents, es podrà sol·licitar novament la seua aportació a l'interessat.

3. La Universitat de València no exigirà als interessats la presentació de documents originals llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable establisca el contrari.

No obstant això, quan la rellevància del document en el procediment ho exigisca o hi haja dubtes derivats de la qualitat de la còpia, la Universitat podrà sol·licitar de manera motivada l'acarament de les còpies aportades per l'interessat, i per això podrà requerir l'exhibició del document o de la informació original.

4. Les persones interessades que presenten documentació a la Universitat de València es responsabilitzaran de la seua veracitat.

5. La Universitat de València podrà establir en qualsevol procediment la substitució de la presentació obligatòria de documents per una Declaració Responsable (o Comunicació Prèvia, quan siga procedent), que efectue formalment el ciutadà juntament amb l'assumpció de responsabilitat sobre la veracitat del que s'exposa o adjunta, sense perju-

identificarse y dar su consentimiento expreso, de todo lo cual quedará constancia.

5. Conforme a lo previsto en el párrafo anterior, la Universitat de València mantendrá actualizado un registro de los funcionarios públicos habilitados para la identificación y autenticación de los ciudadanos, así como para la realización de copias auténticas, que estará disponible en la sede electrónica de la Universitat de València.

6. La Universitat de València no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados en su sede electrónica. A estos efectos, dichos usuarios asumen, con carácter exclusivo, la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios de administración electrónica, el establecimiento de conexión preciso y la utilización del sistema de firma electrónica compatible con los medios técnicos de que disponga la Universitat, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos.

#### CAPÍTULO IV

##### *Documentos administrativos y archivo electrónico*

###### *Artículo 11. Documentos administrativos electrónicos*

1. Todos los documentos administrativos deberán ser emitidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en el presente reglamento. Asimismo, dispondrán de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

2. Los documentos administrativos electrónicos que se incorporen a un expediente electrónico deberán tener asociados los metadatos necesarios para su correcta tramitación y posterior conservación. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, así como los datos de firma o de referencia temporal de los mismos y el procedimiento administrativo al que corresponden, serán los especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las normas técnicas de interoperabilidad que se dicten en desarrollo de este.

###### *Artículo 12. Documentos aportados por las personas interesadas en el procedimiento administrativo*

1. La Universitat de València podrà exigir a las personas interesadas la aportación al procedimiento administrativo de que se trate, de los datos y documentos requeridos conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.

2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Universitat. En este caso, los interesados deberán indicar tal circunstancia en la solicitud e identificar la unidad o servicio que los custodia o que los emitió y en qué momento.

Tampoco estarán obligados a aportar documentos que hayan sido aportados anteriormente ante cualquier otra Administración. La Universitat consultará dicha información en las plataformas de intermediación de datos o servicios electrónicos habilitados a este efecto, salvo que conste la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si no se pudiera recabar algunos de los citados documentos, se podrá solicitar nuevamente su aportación al interesado.

3. La Universitat de València no exigirá a los interesados la presentación de documentos originales salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

No obstante, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Universitat podrà solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

4. Las personas interesadas que presenten documentación en la Universitat de València se responsabilizarán de su veracidad.

5. La Universitat de València podrà establecer en cualquier procedimiento la sustitución de la presentación obligatoria de documentos por una Declaración Responsable (o Comunicación Previa, cuando proceda), que efectúe formalmente el ciudadano junto a la asunción de responsabilidad sobre la veracidad de lo que se expone o adjunta,

dici que la Universitat puga acordar la seua verificació en un moment posterior.

#### *Article 13. Validesa i eficàcia de les còpies*

1. Les còpies autèntiques realitzades per la Universitat en els termes previstos en el present reglament tenen la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

2. Per garantir la identitat i contingut de les còpies electròniques o en paper, i per tant el seu caràcter de còpies autèntiques, la Universitat durà a terme el procés de digitalització ajustant-se al que es preveu en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les seues normes tècniques de desenvolupament.

3. La Secretaria General, com a titular de segell d'òrgan, és l'òrgan habilitat per la Universitat per a l'emissió de còpies autèntiques quan es realitzen mitjançant actuació administrativa automatitzada.

4. La Secretaria General designarà els funcionaris habilitats per a l'emissió de còpies autèntiques, entre els quals haurà d'incloure's els funcionaris de les oficines d'assistència en matèria de registre.

#### *Article 14. Còpies de documents electrònics. Digitalització*

1. Còpies en suport paper de documents electrònics

Les còpies en suport paper dels documents administratius de la Universitat emesos per mitjans electrònics tindran la consideració de còpies autèntiques, sempre que incloga la impressió d'un codi generat electrònicament o altres sistemes de verificació que permeten contrastar la seua autenticitat mitjançant l'accés als arxius electrònics de la Universitat a través de la seu.

2. Còpies electròniques de documents electrònics

a) La còpia autèntica electrònica és una reproducció exacta, en format electrònic, d'un document que acredita la seua autenticitat no sols des de la perspectiva de la identitat de la còpia amb l'original, sinó que, a més, té efecte de certificat en la mesura que garanteix l'autenticitat de les dades i, per tant, tenen la mateixa validesa i eficàcia que el document original.

b) La Universitat podrà emetre còpies autèntiques electròniques d'un document electrònic original o d'una còpia autèntica electrònica, amb o sense canvi de format, sempre que s'inclouen les metadades que acrediten la seua condició de còpia i que es visualitzen en consultar el document.

c) L'emissió de còpies autèntiques electròniques, a petició de l'interessat, està regulada per l'article 27.4 de la Llei 39/2015. Correspon la seua expedició a l'òrgan o unitat administrativa que va emetre el document original.

3. Còpies electròniques de documents en suport no electrònic

Les còpies autèntiques electròniques de documents originals en suport paper o en un altre suport no electrònic susceptible de digitalització requereixen que el document haja estat digitalitzat i hauran d'incloure les metadades que acrediten la seua condició de còpia i que es visualitzen en consultar el document.

4. Digitalització

a) S'entén per digitalització el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic, en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document.

b) La digitalització de documents originals o de còpies autèntiques electròniques en suport paper no emesos per la Universitat que s'aporten pels interessats per a incorporar a un expedient administratiu donarà com a resultat l'obtenció d'una còpia autèntica electrònica, sense efectes certificants. En tot cas, els interessats poden sol·licitar, en qualsevol moment, l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que hagen estat vàlidament emesos per les Administracions Públiques, dirigint-se a l'òrgan que va emetre el document original.

c) La digitalització de documents en suport paper que siguem simples còpies donarà com a resultat una còpia electrònica simple, no autèntica.

#### *Article 15. Contingut de l'expedient administratiu*

L'expedient administratiu estarà format pel conjunt de documents administratius corresponents a un procediment administratiu, i s'ajustarà a les regles següents:

sin perjuicio de que la Universitat pueda acordar su verificación en un momento posterior.

#### *Artículo 13. Validez y eficacia de las copias*

1. Las copias auténticas realizadas por la Universitat en los términos previstos en el presente reglamento, tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

2. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, la Universitat realizará el proceso de digitalización ajustándose a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.

3. La Secretaría General, como titular de sello de órgano, es el órgano habilitado por la Universitat para la emisión de copias auténticas cuando se realicen mediante actuación administrativa automatizada.

4. La Secretaría General designará a los funcionarios habilitados para la emisión de copias auténticas, entre los que deberá incluirse a los funcionarios de las oficinas de asistencia en materia de registro.

#### *Artículo 14. Copias de documentos electrónicos. Digitalización*

1. Copias en soporte papel de documentos electrónicos

Las copias en soporte papel de los documentos administrativos de la Universitat emitidos por medios electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que incluya la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Universidad a través de la sede.

2. Copias electrónicas de documentos electrónicos

a) La copia auténtica electrònica es una reproducción exacta, en formato electrònico, de un documento que acredita su autenticidad no solo desde la perspectiva de la identidad de la copia con el original, sino que, además, tiene efecto de certificado en cuanto que garantiza la autenticidad de los datos y, por tanto, tienen la misma validez y eficacia que el documento original.

b) La Universitat podrà emitir copias autèntiques electròniques de un documento electrònic original o de una copia autèntica electrònica, con o sin cambio de formato, siempre que se incluyan los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

c) La emisión de copias autèntiques electròniques, a petición del interesado, está regulada por el artículo 27.4 de la Ley 39/2015. Corresponde su expedición al órgano o unidad administrativa que emitió el documento original.

3. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico

Las copias autèntiques electròniques de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrònico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

4. Digitalización

a) Se entiende por digitalización el proceso tecnològic que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrònico, en un fichero electrònico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

b) La digitalización de documentos originales o de copias autèntiques electròniques en soporte papel no emitidos por la Universitat, que se aporten por los interesados para incorporar a un expediente administrativo, dará como resultado la obtención de una copia autèntica electrònica, sin efectos certificantes. En todo caso los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias autèntiques de los documentos públicos administrativos que hayan sido vàlidamente emitidos por las Administraciones Públicas, dirigiéndose al órgano que emitió el documento original.

c) La digitalización de documentos en soporte papel que sean simples copias, dará como resultado una copia electrònica simple, no autèntica.

#### *Artículo 15. Contenido del expediente administrativo*

El expediente administrativo estará formado por el conjunto de documentos administrativos correspondientes a un procedimiento administrativo, ajustándose a las siguientes reglas:



a) Els expedients han de tenir format electrònic i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències que hagen d'integrar-los, així com un índex numerat de tots els documents que continga quan es remeta. Així mateix, ha de constar en l'expedient còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.

b) La informació que tinga caràcter auxiliar o de suport, en els termes previstos en la legislació bàsica, no forma part de l'expedient administratiu, llevat que es tracte d'informes preceptius i facultatius sol·licitats abans de la resolució administrativa que pose fi al procediment. Si escau, es considera informació auxiliar o de suport la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, així com els judicis de valor emesos per les Administracions Públiques.

c) Els expedients administratius han de disposar d'un codi que permeta la seua identificació inequívoca, així com dels dispositius o mitjans tecnològics que permeten certificar la traçabilitat dels accessos efectuats tant per la Universitat com per l'interessat.

d) Els expedients han de tenir associades les metadades necessàries per a la seua correcta tramitació i conservació. Les metadades mínimes obligatòries associades als expedients, així com les dades de signatura o de referència temporal d'aquests seran les especificades en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, en les normes tècniques d'interoperabilitat que es dicten en desenvolupament d'aquest i qualsevol altra que puga dictar-se per la Universitat per a adaptar-se a aquests.

e) El foliati dels expedients administratius s'ha de dur a terme mitjançant un índex electrònic autènticat, signat electrònicament. Aquest índex ha de garantir la integritat de l'expedient administratiu i permetre la seua recuperació sempre que calga, sent admissible que un mateix document forme part de diferents expedients.

f) Els expedients poden incloure, així mateix, altres expedients electrònics si així ho requereix el procediment. Excepcionalment, quan la naturalesa o l'extensió de determinats documents a incorporar a l'expedient no permeten o dificulten notablement la seua inclusió, hauran d'incorporar-se a l'índex de l'expedient sense perjudici de la seua aportació separada.

g) Els documents que s'integren en l'expedient s'han d'ajustar al format o formats de llarga duració, accessibles mitjançant eines d'ús gratuït a l'abast de tots els possibles usuaris, en els termes que determine l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

#### Article 16. Accés a l'expedient administratiu

Els interessats en un procediment tenen dret a conèixer l'estat de tramitació dels expedients en què siguen part, a accedir electrònicament a l'índex de l'expedient i a qualssevol documents que obren en aquell, sense perjudici de les limitacions al dret d'accés establertes en la normativa vigent, així com en la normativa aplicable en el procediment.

També tenen dret a obtenir còpia dels documents continguts en l'expedient en els termes establerts en les lleis.

#### Article 17. Arxiu electrònic de documents administratius

1. La Universitat de València mantindrà un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguen a procediments finalitzats en els termes i condicions establerts en la normativa reguladora aplicable.

2. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemen els documents han de disposar de les mesures de seguretat previstes en l'Esquema Nacional de Seguretat, i han de garantir la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació a llarg termini dels documents emmagatzemats, en particular han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accés, així com el compliment de les garanties previstes en la legislació sobre protecció de dades.

3. La Universitat aprovarà i publicarà la seua política de gestió de documents electrònics.

a) Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

b) La información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, en los términos previstos en la legislación básica, no formará parte del expediente administrativo salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento. En su caso, se considera información auxiliar o de apoyo la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las administraciones públicas.

c) Los expedientes administrativos dispondrán de un código que permita su identificación inequívoca, así como de los dispositivos o medios tecnológicos que permitan certificar la trazabilidad de los accesos efectuados tanto por la Universitat com per el interesado.

d) Los expedientes deberán tener asociados los metadatos necesarios para su correcta tramitación y conservación. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los expedientes, así como los datos de firma o de referencia temporal de los mismos, serán los especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en las normas técnicas de interoperabilidad que se dicten en desarrollo de este y cualquier otra que pueda dictarse por la Universitat para adaptarse a estos.

e) El foliado de los expedientes administrativos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado, firmado electrónicamente. Este índice garantizará la integridad del expediente administrativo y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes.

f) Los expedientes pueden incluir, asimismo, otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

g) Los documentos que se integran en el expediente se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles mediante herramientas de uso gratuito al alcance de todos los posibles usuarios, en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

#### Artículo 16. Acceso al expediente administrativo

Los interesados en un procedimiento tienen derecho a conocer el estado de tramitación de los expedientes en los que sean parte, a acceder electrónicamente al índice del expediente y a cualesquiera documentos que obren en aquel, sin perjuicio de las limitaciones al derecho de acceso establecidas en la normativa vigente, así como en la normativa aplicable en el procedimiento.

También tienen derecho a obtener copia de los documentos contenidos en el expediente en los términos establecidos en las leyes.

#### Artículo 17. Archivo electrónico de documentos administrativos

1. La Universitat de València mantindrà un arxiu electrònic únic de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados en los términos y condiciones establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2. Los medios o soportes en los que se almacenen los documentos deberán contar con las medidas de seguridad previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, y deberán garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación a largo plazo de los documentos almacenados, en particular asegurarán la identificación de los usuarios y el control de acceso, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación sobre protección de datos.

3. La Universitat aprovarà i publicarà su política de gestión de documentos electrónicos.



## CAPÍTOL V

### *Comunicacions i notificacions electròniques*

#### *Article 18. Condicions generals per a la notificació electrònica*

1. Les notificacions s'han de practicar per mitjans electrònics, mitjançant compareixença en la seu electrònica de la Universitat de València, llevat que els interessats en el procediment que no estiguen obligats a relacionar-se electrònicament amb la Universitat manifesten el contrari. La notificació electrònica s'entén practicada quan l'interessat o el seu representant accedisquen al contingut de la notificació posada a la seua disposició en la seu electrònica.

2. Els interessats que no estiguen obligats a rebre notificacions electròniques poden decidir i comunicar en qualsevol moment a la Universitat, mitjançant el model normalitzat que s'establisca a aquest efecte, que les notificacions successives es practiquen o deixen de practicar-se per mitjans electrònics.

3. Si l'interessat que haja manifestat vàlidament la seua voluntat de rebre la notificació en paper compareix en la seu electrònica i s'efectua la notificació electrònica, aquesta serà vàlida i produirà plens efectes.

4. Amb independència que la notificació es realitze en paper o per mitjans electrònics, la Universitat enviarà un avís a l'adreça de correu electrònic de l'interessat que aquest haja comunicat o, en defecte d'això, a l'adreça de correu corporatiu institucional de la Universitat, si n'hi ha, informant-li de la posada a la disposició d'una notificació en la seu electrònica. La manca de realització d'aquest avís no impedeix que la notificació siga considerada plenament vàlida. Aquest avís no equival de cap manera a la pràctica de la notificació.

5. Quan la notificació per mitjans electrònics siga de caràcter obligatori, o haja estat expressament triada per l'interessat, s'entendrà rebutjada quan hagen transcorregut deu dies naturals des de la posada a la disposició de la notificació sense que s'accedisca al seu contingut. En aquest cas, es considerarà efectuat el tràmit de notificació i es continuarà amb la tramitació del procediment que corresponga, llevat que per causes imputables a la Universitat es comprove que l'accés haja resultat impossible per raons tècniques o materials.

6. Quan es notifique a l'interessat per diferents vies, es prendrà com a data de notificació la d'aquella que s'haja produït en primer lloc.

#### *Article 19. Efectes de la notificació electrònica*

1. El sistema de notificacions electròniques per compareixença en seu de la Universitat de València:

a) Garanteix l'accés a aquestes per les persones destinatàries vint-i-quatre hores al dia, set dies a la setmana, excepte incidències d'indole tècnica sobrevingudes que quedaran registrades en el sistema.

b) Acredita la data i hora en què tinga lloc la posada a disposició o el rebuig de l'acte objecte de notificació, així com la d'accés al seu contingut o acceptació. L'acreditació de la posada a disposició, acceptació o rebuig serà signada amb el segell electrònic de l'òrgan corresponent. L'accés al contingut s'acreditarà amb l'emissió del justificant de recepció de la notificació.

c) Registra en el corresponent expedient electrònic, de manera automatitzada, la informació següent per cada notificació electrònica efectuada:

– Data i hora de l'acreditació de posada a disposició i del correu d'avís enviat per l'òrgan o servei que notifica.

– Data i hora en què es produeix l'accés o rebuig de la persona interessada al contingut de la seua notificació.

– Transcurso del termini de deu dies naturals des de la posada a disposició sense que s'haja produït l'accés de la persona interessada al contingut de la notificació, si s'escau (rebuig tàcit).

– La còpia del justificant de recepció, que s'expedirà una vegada acceptada la notificació.

2. Totes les notificacions que es practiquen en paper han de ser posades a la disposició de l'interessat en la seu electrònica de la Universitat perquè pugua accedir-ne al contingut d'aquestes de manera voluntària.

## CAPÍTULO V

### *Comunicaciones y notificaciones electrónicas*

#### *Artículo 18. Condiciones generales para la notificación electrónica*

1. Las notificaciones se practicarán por medios electrónicos, mediante comparecencia en la sede electrónica de la Universitat de València, salvo que los interesados en el procedimiento que no estén obligados a relacionarse electrònicamente con la Universitat manifesten lo contrario. La notificación electrónica se entenderá practicada cuando el interesado o su representante accedan al contenido de la notificación puesta a su disposición en la sede electrónica.

2. Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Universitat, mediante el modelo normalizado que se establezca al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

3. Si el interesado que hubiese manifestado vàlidamente su voluntad de recibir la notificación en papel compareciese en la sede electrónica y se efectuase la notificación electrónica, esta será vàlida y surtirá plenos efectos.

4. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la Universitat enviará un aviso a la dirección de correo electrónico del interesado que este haya comunicado o, en su defecto, a la dirección de correo corporativo institucional de la Universitat, si la hubiere, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica. La falta de realización del mismo no impedirá que la notificación sea considerada plenamente vàlida. Este aviso no equivale de ningún modo a la pràctica de la notificación.

5. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. En tal caso, se considerará efectuado el trámite de notificación y se continuará con la tramitación del procedimiento que corresponda, salvo que por causas imputables a la Universitat se compruebe que el acceso haya resultado imposible por razones técnicas o materiales.

6. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.

#### *Artículo 19. Efectos de la notificación electrónica*

1. El sistema de notificaciones electrónicas por comparecencia en sede de la Universitat de València:

a) Garantiza el acceso a las mismas por parte de las personas destinatarias veinticuatro horas al día, siete días a la semana, salvo incidencias de índole técnica sobrevenidas que quedarán registradas en el sistema.

b) Acredita la fecha y hora en que tenga lugar la puesta a disposición o el rechazo del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido o aceptación. La acreditación de la puesta a disposición, aceptación o rechazo será firmada con el sello electrónico del órgano correspondiente. El acceso al contenido se acreditará con la emisión del acuse de recibo de la notificación.

c) Registra en el correspondiente expediente electrónico, de manera automatizada, la siguiente información por cada notificación electrónica efectuada:

– Fecha y hora de la acreditación de puesta a disposición y del correo de aviso enviado por el órgano o servicio que notifica.

– Fecha y hora en la que se produce el acceso o rechazo de la persona interesada al contenido de su notificación.

– Transcurso del plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición sin que se haya producido el acceso de la persona interesada al contenido de la notificación, en su caso (rechazo tácito).

– La copia del acuse de recibo, que se expedirá una vez aceptada la notificación.

2. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Universitat para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.





#### Article 20. Comunicacions electròniques

La Universitat de València potenciarà l'ús de comunicacions electròniques per informar les persones interessades de les actuacions que siguen del seu interès i per a les quals la normativa vigent no requereisca la pràctica de notificació administrativa.

#### Article 21. Comunicacions internes

1. Totes les comunicacions internes entre òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat de València s'han d'efectuar preferentment en suport electrònic, mitjançant el correu electrònic corporatiu o bé a través de l'eina de tramitació electrònica que s'implante a aquest efecte en la Universitat, substituïnt les realitzades en paper.

Les comunicacions internes a què es refereix el paràgraf anterior seran registrades en el Registre Electrònic General únicament quan vagen a fer efecte en un procediment administratiu.

Els escrits presentats per empleats de la Universitat, quan actuen com a interessats particulars en un procediment administratiu, no són comunicacions internes.

2. Les convocatòries a reunions i les comunicacions dirigides als membres de la comunitat universitària en la seua condició d'integrants dels òrgans col·legiats, que s'efectuen mitjançant el compte de correu electrònic corporatiu, tindran plena validesa.

### CAPÍTOL VI

#### Tauler oficial electrònic

#### Article 22. El tauler oficial de la Universitat de València

El tauler oficial de la Universitat de València és el mitjà oficial propi de publicació dels acords, resolucions, comunicacions o actes administratius que dicten els òrgans centrals, els serveis, els centres i qualssevol altres òrgans i unitats de gestió de la Universitat de València quan en l'exercici de les seues competències dicten actes o informació de caràcter oficial, susceptibles de ser publicades.

#### Article 23. Principis reguladors del tauler oficial de la Universitat de València

1. La Universitat de València garanteix l'accés lliure i gratuït al contingut del tauler respectant els principis d'accessibilitat i facilitat d'ús, d'acord amb les normes vigents, els estàndards oberts i, si escau, altres que siguen d'ús generalitzat. Es garanteix, a més, l'accés al Tauler Oficial Electrònic mitjançant la instal·lació de terminals físics en unitats de la Universitat de València de fàcil accés per al ciutadà, situats en els diferents campus de la Universitat que es trobaran degudament senyalitzats.

No obstant això, el tauler admet procediments de publicació restringida als membres de la comunitat universitària quan així ho requereisca el caràcter del document objecte de publicació.

2. Els actes administratius, les comunicacions i la resta d'informació oficial que es publique han de respectar les exigències d'integritat i autenticitat, així com la disponibilitat del seu contingut.

#### Article 24. Protecció de dades personals en el tauler oficial

1. El funcionament, la gestió i la publicació d'acords, resolucions, comunicacions i actes es realitzarà d'acord amb el que disposa la legislació sobre protecció de dades personals.

2. La publicació de qualsevol acte que continga dades de caràcter personal en el tauler electrònic es farà respectant el principi de proporcionalitat, de manera que es minimitze al màxim el tractament de dades a les estrictament indispensables. En aquells casos en què la publicació tinga un nombre definit de destinataris, l'accés es facilitarà exclusivament a les persones interessades.

3. Quan resulte necessari, per raó de la protecció dels drets de les persones afectades, la publicació pot incorporar programació que impedisca la indexació en els cercadors.

#### Article 25. Eficàcia jurídica del tauler oficial

1. La Universitat de València podrà publicar amb plena eficàcia jurídica en el tauler oficial, de manera substitutiva o complementària, disposicions, actes i comunicacions que, per obligació legal o reglamen-

#### Artículo 20. Comunicaciones electrónicas

La Universitat de València potenciará el uso de comunicaciones electrónicas, para informar a las personas interesadas de las actuaciones que sean de su interés y para las cuáles la normativa vigente no requiera la práctica de notificación administrativa.

#### Artículo 21. Comunicaciones internas

1. Todas las comunicaciones internas entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Universitat de València se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, mediante el correo electrónico corporativo o bien a través de la herramienta de tramitación electrónica que se implante al efecto en la Universitat, sustituyendo a las realizadas en papel.

Las comunicaciones internas a que se refiere el párrafo anterior serán registradas en el Registro Electrónico General únicamente cuando vayan a surtir efectos en un procedimiento administrativo.

Los escritos presentados por empleados de la Universitat, cuando actúan como interesados particulares en un procedimiento administrativo, no son comunicaciones internas.

2. Las convocatorias a reuniones y las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad universitaria en su condición de integrantes de los órganos colegiados, que se efectúen mediante la cuenta de correo electrónico corporativo, tendrán plena validez.

### CAPÍTULO VI

#### Tablón oficial electrónico

#### Artículo 22. El tablón oficial de la Universitat de València

El tablón oficial de la Universitat de València es el medio oficial propio de publicación de los acuerdos, resoluciones, comunicaciones o actos administrativos que dicten los órganos centrales, los servicios, los centros y cualesquiera otros órganos y unidades de gestión de la Universitat de València cuando en el ejercicio de sus competencias dicten actos o información de carácter oficial, susceptibles de ser publicadas.

#### Artículo 23. Principios reguladores del tablón oficial de la Universitat de València

1. La Universitat de València garantiza el acceso libre y gratuito al contenido del tablón respetando los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas vigentes, los estándares abiertos y, si procede, otros que sean de uso generalizado. Se garantiza, además, el acceso al Tablón Oficial Electrónico mediante la instalación de terminales físicos en unidades de la Universitat de València de fácil acceso para el ciudadano, ubicados en los distintos campus de la Universitat que se encontrarán debidamente señalizados.

No obstante, el tablón admite procedimientos de publicación restringida a los miembros de la comunidad universitaria cuando así lo requiera el carácter del documento objeto de publicación.

2. Los actos administrativos, las comunicaciones y demás información oficial que se publique han de respetar las exigencias de integridad y autenticidad, así como la disponibilidad de su contenido.

#### Artículo 24. Protección de datos personales en el tablón oficial

1. El funcionamiento, la gestión y la publicación de acuerdos, resoluciones, comunicaciones y actos se realizará conforme a lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos personales.

2. La publicación de cualquier acto que contenga datos de carácter personal en el tablón electrónico se realizará respetando el principio de proporcionalidad, de modo que se minimice al máximo el tratamiento de datos a los estrictamente indispensables. En aquellos casos en que la publicación tenga un número definido de destinatarios, el acceso se facilitará exclusivamente a las personas interesadas.

3. Cuando resulte necesario, por razón de la protección de los derechos de las personas afectadas, la publicación puede incorporar programación que impida la indexación en los buscadores.

#### Artículo 25. Eficacia jurídica del tablón oficial

1. La Universitat de València podrà publicar con plena eficacia jurídica en el tablón oficial, de forma substitutiva o complementaria, disposiciones, actos y comunicaciones que, por obligación legal o reglamen-

tària, hagen de publicar-se en un tauler d'anuncis. La publicació tindrà caràcter complementari en relació a aquells actes en què una norma exigisca la seua publicació per altres mitjans de difusió.

2. Les publicacions en el tauler oficial corresponents a notificacions dels actes administratius dictats en l'àmbit de la Universitat de València, en els supòsits establerts en la normativa corresponent, tindran efectes de notificació a les persones interessades, sense que siga necessària la seua publicació en cap altre tauler o butlletí oficial.

#### *Article 26. Contingut del tauler oficial de la Universitat de València*

La publicació en el tauler oficial comprendrà el següent:

a) Els actes administratius integrants de procediments selectius o de concurrència competitiva. Les normes o les convocatòries que regulen els procediments administratius objecte de publicació han d'indicar expressament la seua publicació en el tauler oficial i la manca de validesa de les publicacions realitzades en llocs diferents.

b) Els actes que tinguen per destinataris una pluralitat indeterminada de persones o quan la Universitat de València estime que la notificació efectuada a una sola persona interessada és insuficient per a la notificació a totes.

c) Els actes administratius i altres acords, resolucions i comunicacions que hagen de ser publicats d'acord amb les seues normes reguladores.

d) Qualsevol informació oficial que siga d'interès general.

#### *Article 27. Funcionament del tauler oficial*

1. L'òrgan responsable del tauler oficial de la Universitat de València és la Secretaria General de la Universitat de València.

2. El tauler oficial s'ha d'ajustar a les especificacions que s'establisquen sobre el seu funcionament o condicions d'ús en la seua electrònica i a les normes reguladores de l'administració electrònica aplicables a la Universitat de València.

3. El tauler oficial de la Universitat de València, accessible des de la seua electrònica, estarà disponible les vint-i-quatre hores del dia.

#### *Article 28. Característiques de les publicacions*

1. La publicació ha de reunir les característiques següents:

a) Signatura del segell d'òrgan de la Secretaria General de la Universitat de València.

b) Identificació de l'òrgan competent i emissor de la publicació.

c) Incorporació d'un segellat o marca de temps.

2. Així mateix, els documents objecte de publicació han d'incorporar en la capçalera un quadre resum que indique:

a) Títol del document

b) Emissor

c) Finalitat

d) Període de vigència

#### *Article 29. Validesa i vigència de les publicacions*

1. La Universitat de València establirà mitjançant una instrucció el procediment per a realitzar les publicacions.

2. A l'efecte de còmput de terminis, la data de publicació serà la que figure en el segellat de temps del document publicat.

3. Les publicacions s'han de retirar del tauler oficial quan hagen perdut la vigència o hagen deixat de ser necessàries i pertinents per al procediment administratiu, tenint especial rellevància el termini de presentació de recursos.

4. El tauler oficial disposarà d'una secció específica per als documents que, havent perdut la vigència, per raons de transparència o de rellevància històrica per a la gestió, hagen de ser conservats a la disposició del públic. En aquest cas, en aquest apartat s'ha d'indicar expressament la manca d'efectes dels anuncis disponibles.

En tot cas, dels documents publicats en el tauler oficial, s'ha de conservar una còpia a la disposició de les persones interessades, de les Administracions Públiques, dels jutges i dels tribunals, per a l'atenció de les possibles responsabilitats generades de la publicació, durant el termini de prescripció d'aquestes.

5. En cas d'errades tècniques del sistema que impossibiliten qualsevol publicació en el tauler oficial, es procedirà a la publicació i difusió dels documents en suport paper o a través d'altres mitjans idonis. Una

taria, deban publicarse en un tablón de anuncios. La publicación tendrá carácter complementario con relación a aquellos actos en que una norma exija su publicación por otros medios de difusión.

2. Las publicaciones en el tablón oficial correspondientes a notificaciones de los actos administrativos dictados en el ámbito de la Universitat de València, en los supuestos establecidos en la normativa correspondiente, tendrán efectos de notificación a las personas interesadas sin que sea necesaria su publicación en ningún otro tablón o boletín oficial.

#### *Artículo 26. Contenido del tablón oficial de la Universitat de València*

La publicación en el tablón oficial comprenderá lo siguiente:

a) Los actos administrativos integrantes de procedimientos selectivos o de concurrència competitiva. Las normas o las convocatorias que regulen los procedimientos administrativos objeto de publicación tienen que indicar expresamente su publicación en el tablón oficial y la carencia de validez de las publicaciones realizadas en lugares diferentes.

b) Los actos que tengan por destinatarios una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Universitat de València estime que la notificación efectuada a una sola persona interesada es insuficiente para la notificación a todas.

c) Los actos administrativos y demás acuerdos, resoluciones y comunicaciones que tengan que ser publicados de acuerdo con sus normas reguladoras.

d) Cualquier información oficial que sea de interés general.

#### *Artículo 27. Funcionamiento del tablón oficial*

1. El órgano responsable del tablón oficial de la Universitat de València es la Secretaría General de la Universitat de València.

2. El tablón oficial se ha de ajustar a las especificaciones que se establezcan sobre su funcionamiento o condiciones de uso en la sede electrónica y a las normas reguladoras de la administración electrónica aplicables en la Universitat de València.

3. El tablón oficial de la Universitat de València, accesible desde la sede electrónica, estará disponible las veinticuatro horas del día.

#### *Artículo 28. Características de las publicaciones*

1. La publicación ha de reunir las siguientes características:

a) Firma del sello de órgano de la Secretaría General de la Universitat de València.

b) Identificación del órgano competente y emisor de la publicación.

c) Incorporación de un sellado o marca de tiempo.

2. Así mismo, los documentos objeto de publicación han de incorporar en su cabecera un cuadro resumen que indique:

a) Título del documento.

b) Emisor.

c) Finalidad.

d) Periodo de vigencia.

#### *Artículo 29. Validez y vigencia de las publicaciones*

1. La Universitat de València establecerá mediante una instrucción el procedimiento para realizar las publicaciones.

2. A los efectos de cómputo de plazos, la fecha de publicación será la que figure en el sellado de tiempo del documento publicado.

3. Las publicaciones se han de retirar del tablón oficial cuando hayan perdido la vigencia o hayan dejado de ser necesarias y pertinentes para el procedimiento administrativo, teniendo especial relevancia el plazo de presentación de recursos.

4. El tablón oficial contará con una sección específica para los documentos que, habiendo perdido la vigencia, por razones de transparencia o de relevancia histórica para la gestión tengan que ser conservados a disposición del público. En este caso, en dicho apartado se ha de indicar expresamente la carencia de efectos de los anuncios disponibles.

En todo caso, de los documentos publicados en el tablón oficial, se ha de conservar una copia a disposición de las personas interesadas, de las Administraciones Públicas, de los jueces y de los tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades generadas de la publicación, durante el plazo de prescripción de estas.

5. En caso de fallos técnicos del sistema que impossibiliten cualquier publicación en el tablón oficial, se procederá a la publicación y difusión de los documentos en soporte papel o a través de otros medios idóneos.

vegada restablert el funcionament del tauler, s'hi haurà de procedir a la seua publicació pel termini que reste. En aquest cas, es farà constar la incidència del sistema, així com la data real de publicació.

## CAPÍTOL VII

### *Catàleg de procediments de la Universitat de València*

#### *Article 30. Catàleg de procediments de la Universitat de València*

1. El catàleg de procediments i serveis que es tramiten en aquesta universitat estarà situat en la pàgina web de la seua electrònica.

2. Prèviament a la inclusió d'un procediment administratiu en el catàleg serà necessari procedir a la realització d'una anàlisi de redisseny funcional i simplificació d'aquest, que garantisca la seua adequació a la legislació vigent i als principis assenyalats en l'article 4 d'aquest reglament.

3. La incorporació o supressió dels procediments del catàleg s'ha d'efectuar mitjançant resolució de la Secretaria General, amb l'informe previ de la Comissió d'Administració Electrònica.

4. Correspon a la Secretaria General vetlar per la revisió i actualització permanent del catàleg i se li faculta així mateix per a introduir-hi, de manera motivada, millores tècniques en aquest, així com per a dictar totes aquelles instruccions que siguen necessàries.

5. Cada procediment ha de permetre l'accés a la informació general relativa a aquest, en la qual s'ha d'incloure el termini per a la seua resolució, així com l'òrgan competent, els efectes del silenci administratiu i els recursos que siguen procedents contra la resolució i òrgan davant el qual hagen d'interposar-se, amb indicació dels terminis.

## CAPÍTOL VIII

### *Comissió d'Administració Electrònica*

#### *Article 31. Comissió d'Administració Electrònica*

1. La Comissió d'Administració Electrònica de la Universitat de València assisteix els diferents òrgans universitaris en matèria d'administració electrònica. Els membres de la Comissió són designats i nomenats pel rector o la rectora. Formaran part el vicerector o la vicerectora competent en matèria d'administració electrònica, que la presideix, la persona titular de la Secretaria General, la persona titular de la Gerència, la persona titular de la Vicegerència de Coordinació Econòmica i de Serveis i els directores o directores del Servei d'Informàtica i del de Biblioteques i Documentació, o persones en qui deleguen; i, almenys, dos tècnics especialistes en la matèria designats pel rector o la rectora.

2. Són funcions de la Comissió:

a) Planificar i realitzar el seguiment de la implantació i desenvolupament de l'administració electrònica.

b) Emetre informes sobre els programes i aplicacions que s'utilitzen per a implementar els procediments de l'administració electrònica.

c) Proposar les línies d'actuació que han de seguir-se per a la incorporació de nous procediments administratius electrònics, incloent-hi, si escau, un ordre de prioritat per a la seua implantació.

d) Elevar als òrgans competents les propostes d'adaptació dels mitjans humans o materials, així com de tràmits o normatives reguladores d'aquests que resulten necessaris o convenients en relació amb la implantació de procediments per a la seua tramitació electrònica.

e) Proposar la realització de cursos de formació sobre administració electrònica.

f) Elaborar un informe anual que ha de ser elevat al Consell de Govern, en què es done compte del grau d'implantació, així com dels acords presos per la Comissió, les queixes i suggeriments recollits i les solucions adoptades per a solucionar-los.

g) Qualsevol altres funcions que li siguen encomanades pel rector o la rectora, o el Consell de Govern.

#### *Article 32. Grups de treball*

1. La Comissió d'Administració Electrònica podrà constituir grups de treball específics per a aquelles qüestions que considere convenient.

Una vez restablecido el funcionamiento del tablón, se procederá a su publicación en el mismo por el plazo que reste. En tal caso se hará constar la incidencia del sistema, así como la fecha real de publicación.

## CAPÍTULO VII

### *Catálogo de procedimientos de la Universitat de València*

#### *Artículo 30. Catálogo de Procedimientos de la Universitat de València*

1. El catálogo de procedimientos y servicios que se tramiten en esta universidad estará situado en la página web de la sede electrónica.

2. Previamente a la inclusión de un procedimiento administrativo en el catálogo será necesario proceder a la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del mismo, garantizándose su ajuste a la legislación vigente y a los principios señalados en el artículo 4 de este reglamento.

3. La incorporación o supresión de los procedimientos del catálogo se efectuará mediante resolución de la Secretaría General, previo informe de la Comisión de Administración Electrónica.

4. Corresponde a la Secretaría General velar por la revisión y actualización permanente del catálogo y se le faculta asimismo para introducir, de forma motivada, mejoras técnicas en el mismo, así como para dictar cuantas instrucciones sean precisas.

5. Cada procedimiento deberá permitir el acceso a la información general relativa al mismo en la que se incluirán el plazo para su resolución, así como el órgano competente, los efectos del silencio administrativo y los recursos que proceden contra la resolución y órgano ante el que hubieran de interponerse, con indicación de los plazos.

## CAPÍTULO VIII

### *Comisión de Administración Electrónica*

#### *Artículo 31. Comisión de Administración Electrónica*

1. La Comisión de Administración Electrónica de la Universitat de València asiste a los distintos órganos universitarios en materia de administración electrónica. Los miembros de la Comisión son designados y nombrados por el rector o la rectora. Formarán parte de la misma el vicerrector o la vicerrectora competente en materia de administración electrónica, quien la presidirá, la persona titular de la Secretaría General, la persona titular de la Gerencia, la persona titular de la Vicegerencia de Coordinación Económica y de Servicios y los directores o directoras del Servei d'Informàtica i del de Biblioteques i Documentació, o personas en quien deleguen; y, al menos, dos técnicos especialistas en la materia designados por el rector o la rectora.

2. Son funciones de la Comisión:

a) Planificar y realizar el seguimiento de la implantación y desarrollo de la administración electrónica.

b) Emitir informes sobre los programas y aplicaciones que se utilizan para implementar los procedimientos de la administración electrónica.

c) Proponer las líneas de actuación que han de seguirse para la incorporación de nuevos procedimientos administrativos electrónicos, incluyendo, en su caso, un orden de prioridad para su implantación.

d) Elevar a los órganos competentes las propuestas de adaptación de los medios humanos o materiales, así como de trámites o normativas reguladoras de los mismos, que resulten necesarios o convenientes en relación con la implantación de procedimientos para su tramitación electrónica.

e) Proponer la realización de cursos de formación sobre administración electrónica.

f) Elaborar un informe anual que será elevado al Consejo de Gobierno, en el que se dé cuenta del grado de implantación, así como de los acuerdos tomados por la Comisión, las quejas y sugerencias recogidas y las soluciones adoptadas para solventarlas.

g) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por el rector o la rectora, o el Consejo de Gobierno.

#### *Artículo 32. Grupos de trabajo*

1. La Comisión de Administración Electrónica podrá constituir grupos de trabajo específicos para aquellas cuestiones que considere conveniente.



2. La composició i nombre de membres serà determinada per la mateixa Comissió. Els membres d'aquests grups de treball podran ser-ho també de la Comissió.

## CAPÍTOL IX *Règim supletori*

### *Article 33. Règim supletori*

En tot el que no preveja aquest reglament, s'ha d'aplicar el que disposa el Reglament del Registre Electrònic General de la Universitat de València i la resta de legislació relativa a procediments administratius i administració electrònica.

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

### *Primera. Desenvolupament del present reglament*

Es faculta la persona titular de la Secretaria General per adoptar les resolucions, circulars o instruccions que resulten necessàries per a aplicar, desenvolupar i interpretar les previsions d'aquest reglament.

### *Segona. Utilització de Cl@ve*

La Universitat impulsarà la connexió al sistema cl@ve de l'Administració General de l'Estat, a fi de facilitar-ne l'accés als serveis d'aquest sistema perquè puguen ser utilitzats pels interessats en procediments administratius que es tramiten davant la Universitat.

## DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

### *Primera. Implantació progressiva dels mitjans electrònics*

La implantació de continguts en la seu electrònica de la Universitat de València i altres disposicions regulades en aquest reglament s'ha de dur a terme de manera progressiva.

Especialment, la Universitat de València anirà estenent progressivament el nombre de procediments, tràmits i actuacions que puguen sol·licitar-se i tramitar-se per procediments electrònics, així com la possibilitat de la ciutadania de comunicar-se i ser notificada electrònicament en les actuacions relatives a aquells. La seu electrònica haurà de contenir en tot moment el catàleg actualitzat de procediments, tràmits i actuacions susceptibles de tramitació electrònica.

### *Segona. Règim transitori dels subjectes obligats a relacionar-se amb la Universitat de València per mitjans electrònics*

La previsió continguda en l'article 2.1.e, relativa a la consideració dels membres de la comunitat universitària com a subjectes obligats a relacionar-se amb la Universitat de València per mitjans electrònics, serà objecte d'implantació gradual, en atenció a la disponibilitat de mitjans i recursos materials i tècnics, mitjançant les corresponents instruccions que approve la Secretaria General a aquest efecte.

## DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

### *Única. Derogació normativa*

1. Queda expressament derogat el Reglament de la Seu Electrònica de la Universitat de València, aprovat pel Consell de Govern de 9 de juny de 2010 (ACGUV 99/2010) i el Reglament del Tauler Oficial de la Universitat de València aprovat pel Consell de Govern el 18 de desembre de 2015 [ACGUV 299/2015].

2. Així mateix, queden derogades totes aquelles disposicions de rang igual o inferior que s'oposen al que estableix aquesta normativa.

3. Les referències que puguen contenir-se en normes, instruccions o circulars vigents a les disposicions que es deroguen expressament hauran d'entendre's efectuades a les disposicions d'aquest reglament que regulen la mateixa matèria que aquelles.

2. La composición y número de miembros será determinada por la propia Comisión. Los miembros de estos grupos de trabajo podrán serlo también de la Comisión.

## CAPÍTULO IX *Régimen supletorio*

### *Artículo 33. Régimen supletorio*

En todo lo que no se prevea en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en el Reglamento del Registro Electrónico General de la Universitat de València y demás legislación relativa a procedimientos administrativos y administración electrónica.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### *Primera. Desarrollo del presente reglamento*

Se faculta a la persona titular de la Secretaría General para adoptar las resoluciones, circulares o instrucciones que resulten necesarias para aplicar, desarrollar e interpretar las previsiones del presente reglamento.

### *Segunda. Utilización de Cl@ve*

La Universitat impulsarà la connexió al sistema cl@ve de la Administración General del Estado, a fin de facilitar el acceso a los servicios del mismo para que puedan ser utilizados por los interesados en procedimientos administrativos que se tramiten ante la Universitat.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### *Primera. Implantación progresiva de los medios electrónicos*

La implantación de contenidos en la sede electrónica de la Universitat de València y demás disposiciones reguladas en este reglamento se realizará de forma progresiva.

En especial, la Universitat de València irá extendiendo progresivamente el número de procedimientos, trámites y actuaciones que puedan solicitarse y tramitarse por procedimientos electrónicos, así como la posibilidad de la ciudadanía de comunicarse y ser notificada electrónicamente en las actuaciones relativas a aquellos. La sede electrónica contendrá en todo momento el catálogo actualizado de procedimientos, trámites y actuaciones susceptibles de tramitación electrónica.

### *Segunda. Régimen transitorio de los sujetos obligados a relacionarse con la Universitat de València por medios electrónicos*

La previsión contenida en el artículo 2.1.e, relativa a la consideración de los miembros de la comunidad universitaria como sujetos obligados a relacionarse con la Universitat de València por medios electrónicos, será objeto de implantación paulatina, en atención a la disponibilidad de medios y recursos materiales y técnicos, mediante las correspondientes instrucciones que apruebe la Secretaría General al efecto.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

### *Única. Derogación Normativa*

1. Queda expresamente derogado el Reglamento de la Sede Electrónica de la Universitat de València aprobado por el Consejo de Gobierno de 9 de junio de 2010 (ACGUV 99/2010) y el Reglamento del Tablón Oficial de la Universitat de València aprobado por el Consejo de Gobierno el 18 de diciembre de 2015 [ACGUV 299/2015].

2. Asimismo, quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en esta normativa.

3. Las referencias que pudieran contenerse en normas, instrucciones o circulars vigentes a las disposiciones que se derogan expresamente deberán entenderse efectuadas a las disposiciones de este reglamento que regulan la misma materia que aquellas.

DISPOSICIÓ FINAL

*Única. Entrada en vigor*

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, a excepció de les disposicions relatives, si escau, al registre electrònic d'apoderaments, registre electrònic, registre d'empleats públics habilitats i arxiu únic electrònic, que entraran en vigor el dia 2 d'octubre de 2020, d'acord amb el que preveu la disposició final setena de la Llei 39/2015.

València, 23 de juny de 2020

La rectora,  
MARÍA VICENTA MESTRE ESCRIVÁ

DISPOSICIÓN FINAL

*Única. Entrada en vigor*

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, a excepción de las disposiciones relativas, en su caso, al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados y archivo único electrónico que entrarán en vigor el día 2 de octubre de 2020, conforme a lo previsto en la Disposición final séptima de la Ley 39/2015.

València, 23 de junio de 2020

La rectora,  
MARÍA VICENTA MESTRE ESCRIVÁ