

**RESOLUCIÓ DE 6 DE MAIG DE 2022 DE LA SECRETÀRIA GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA, PER LA QUAL ES CREA I REGULA EL REGISTRE DE FUNCIONARIAT HABILITAT EN L'ÀMBIT DE LA UNIVERSITAT**

L'entrada en vigor de la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques* suposa un pas més en les relacions de la ciutadania amb aquestes a través de mitjans electrònics, disposant que les Administracions hauran de garantir que les persones interessades poden relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics, per al que posaran a la seua disposició els canals d'accés que siguen necessaris, així com els sistemes i aplicacions que en cada cas es determinen. Igualment assistiran en l'ús de mitjans electrònics a les persones interessades que així ho sol·liciten, especialment referent a la identificació i signatura electrònica, presentació de sol·licituds a través del registre electrònic general i obtenció de còpies autèntiques.

Així mateix, per a garantir l'exercici d'aquest dret, no n'hi ha prou que la Universitat incorpore les noves tecnologies al seu funcionament intern. És necessari, a més, que pose a la disposició dels qui, per qualsevol motiu, no puguen accedir electrònicament, els mitjans adequats per a comunicar-se amb aquesta. Per a això, caldrà que la persona interessada no obligada a relacionar-se electrònicament amb l'administració i que manque dels mitjans electrònics necessaris, s'identifique davant el personal funcionari i preste el seu consentiment exprés per a aquesta actuació, tal com prevé l'article 12 de la citada *Llei 39/2015*.

També, per a organitzar aquest servei, aquesta *Llei* estableix que les Administracions Públiques mantindran actualitzat un registre o sistema equivalent, on constarà el personal funcionari habilitat per a la identificació o signatura de la ciutadania, així com per a la realització de còpies autèntiques, a fi que es garantisca que les mateixes han sigut expedides adequadament, no existint impediment al fet que una mateixa persona funcionaria tinga reconeguda totes dues funcions o només una d'elles. A més, aquest registre o sistema haurà de ser plenament interoperable i estar interconnectat amb els de les restants Administracions Públiques.

En aquests registres o sistemes equivalents constarà, almenys, el personal funcionari que presten serveis en les oficines d'assistència en matèria de registres.

Per l'anteriorment exposat, fent ús de les atribucions que m'han sigut conferides en l'article 106 del Decret 128/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de València (Estudi General), i en l'article 13.4 i Disposició Addicional Primera del Reglamento d'Administració Electrònica de la Universitat de València aprovat pel Consell de Govern de la Universitat de València, en sessió celebrada el dia 23 de juny de 2020 (ACGUV 91/2020), publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) de data 3 de febrer de 2022.

## **RESOLC:**

### **Primer. - Objecte i àmbit d'aplicació.**

1. La present resolució té per objecte la regulació del funcionament del Registre de funcionariat habilitat a la Universitat de València, tant per a la identificació i signatura electrònica de la ciutadania com per a l'expedició de còpies autèntiques electròniques, conforme al que s'estableix en els articles 12 i 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en el Reglament d'Administració Electrònica de la Universitat de València.

2. La present resolució serà aplicable a l'àmbit de gestió d'aquesta universitat i, en particular, al personal funcionari en ella destinat que es designe per a identificar i autenticar a persones físiques que no disposen de mecanismes d'identificació i autenticació per a actuar electrònicament en els corresponents tràmits i actuacions que així ho requerisquen gestionats en la Universitat, així com a aquell personal funcionari habilitat per a l'expedició de còpies autèntiques electròniques.

### **Segon. - Òrgan responsable.**

L'òrgan responsable de la gestió del Registre de funcionariat habilitat regulat en la present resolució serà la Secretaria General de la Universitat de València. Aquest òrgan serà també responsable de mantindre actualitzada la relació del personal funcionari habilitat.

### **Tercer. - Requisits generals per a l'atorgament de l'habilitació.**

1. Podran ser habilitats tant el personal funcionari de carrera com interí, en situació de servei actiu, que dispose de la signatura electrònica necessària per a la realització dels tràmits al fet que estiga autoritzat.

2. Amb caràcter general, tot el personal funcionari destinat en les o ficines d'assistència en matèria de registres, que reunisquen els requisits anteriorment establits, serà habilitat per a la identificació i autenticació de la ciutadania, la presentació de sol·licituds en el registre i la realització de tràmits electrònics que requerisquen identificació i/o signatura electrònica del sol·licitant.

3. Per a l'expedició de còpies autèntiques, només serà habilitat el personal funcionari de l'oficina de Registre General.

### **Quart. - Funcionament i contingut dels registres de funcionariat habilitat.**

1. La inscripció, modificació i cancel·lació en el Registre de funcionariat habilitat es realitzarà per resolució de la persona titular de la Secretaria General.

2. L'habilitació s'estendrà per temps indefinit, llevat que s'indique específicament la data de fi d'aquesta.

3. En el Registre es faran constar les següents dades del personal funcionari habilitat:

- a) Document nacional d'identitat, NIE o passaport.
- b) Nom i cognoms de la persona funcionària.
- c) Òrgan o organisme d'adscripció.
- d) Lloc de treball que exerceix.
- e) Data d'atorgament de l'habilitació.
- f) Data d'alta en el registre.
- g) Tràmits per als quals es té autoritzada l'habilitació..
- h) Data de fi de l'habilitació.
- i) Causa de la cancel·lació de l'habilitació..
- j) Data de baixa en el registre.

4. Produïda l'anotació de l'habilitació del personal funcionari, la persona titular de la Secretaria General expedirà una credencial, segons Annex I, en la qual es farà constar la identificació personal i administrativa d'aquell, el tràmit al qual aconseguix la seua habilitació, la data d'inici de la mateixa i, si escau, la seua data de fi. Aquesta credencial continuarà vigent en tant no es modifique o declare finalitzada l'habilitació. Igualment continuarà en vigor en tant no es produïska un canvi en la unitat responsable del tràmit que pugua afectar l'habilitació, o del lloc del personal funcionari que supose modificació en les seues competències o funcions.

#### **Cinquè. - Publicitat de tràmits i actuacions.**

En la seu electrònica de la Universitat de València es publicarà una relació de tots els tràmits i actuacions per mitjans electrònics que poden ser objecte de realització mitjançant habilitació. En aquesta seu es publicaran, així mateix, les dependències en les que es pugua exercitar aquest dret per part de la ciutadania.

#### **Sisè. - Identificació i consentiment exprés de la ciutadania.**

1. La persona interessada presentarà per a la seua identificació el document nacional d'identitat en vigor o, quan fora estranger, el NIE, el document d'identificació que faça efectes equivalents al seu país d'origen, o el passaport.

2. La persona interessada haurà de consentir expressament la seua identificació i autenticació pel personal funcionari públic habilitat per a cada actuació administrativa per mitjans electrònics que la requerisca. Per a això, haurà d'emplenar i signar el formulari de consentiment exprés que figura com Annex II d'aquesta resolució, que estarà disponible en la seu electrònica i en les oficines d'assistència en matèria de registres o altres dependències en les que es pugua exercitar el dret per part de la ciutadania.

3. El personal funcionari habilitat lliurarà a la persona interessada tota la documentació acreditativa del tràmit electrònic realitzat i una còpia del document de consentiment exprés emplenat i signat.

4. Aquests documents es conservaran en poder de la unitat administrativa de la Universitat on haja de gestionar-se el procediment, custodiant-se en els termes que establisca la legislació aplicable.

#### **Setè. - Actuacions del personal funcionari habilitat.**

1. El personal funcionari habilitat oferirà informació i ajuda a la ciutadania per a la realització de tràmits electrònics de la Universitat de València per als quals han sigut habilitats.

2. Les seues funcions consistiran en:

- a) Identificació fefaent de la persona interessada.
- b) Emplenament de les sol·licituds per al registre o tràmits en els sistemes electrònics de la Universitat.
- c) Recollida de documentació i incorporació al sistema de registre o aplicació de tramitació.
- d) Recollida i incorporació a la sol·licitud o tràmit de l'autorització expressa del ciutadà per a la utilització d'aquest servei.
- e) Lliurament de la documentació acreditativa de la realització de la presentació de la sol·licitud o realització del tràmit.

3. El personal funcionari habilitat no tindrà responsabilitat quant al contingut de la documentació aportada per les persones interessades, de la veracitat del que aquests declaren o de l'assegurament que es compleixen els requisits exigits en cadascuna de les sol·licituds, tràmits o procediments, sent aquestes últimes funcions pròpies de les unitats administratives competents per a la tramitació i resolució dels respectius expedients.

#### **Vuitè. - Inscripció del personal funcionari habilitat.**

Queda inscrit en el **Registre de funcionariat habilitat per a la identificació i autenticació de la ciutadania** el recollit en l'Annex III, així com **per a l'expedició de còpies autèntiques** l'indicat en l'Annex IV de la present resolució.

La Secretària General de la Universitat de València

M. Elena Olmos Ortega

València, a 6 de maig de 2022.