



Acord CG/2022/1/28, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament del Registre Electrònic General

PREÀMBUL

Aquest reglament té per objecte regular i actualitzar el Registre Electrònic General d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Així mateix, regula els canals d'accés a la Universitat, electrònic i presencial, i determina els subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb la Universitat, a més dels que ja disposa la Llei 39/2015, els membres de la comunitat universitària i les persones que es presenten a processos selectius convocats per la Universitat, entre d'altres.

Respecte a altres qüestions sobre les còpies autèntiques i les notificacions electròniques, s'habilita el secretari o secretària general perquè estableixi les instruccions tècniques per dur-les a terme amb garanties d'autenticitat, integritat i disponibilitat.

La Universitat Rovira i Virgili està en ple procés d'implantació de l'administració digital. El contingut d'aquest reglament s'haurà d'incloure en el reglament que reguli el règim jurídic de l'administració digital de la Universitat.

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

ARTICLE 1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL REGLAMENT

1. Aquest reglament té per objecte regular el Registre Electrònic General de la Universitat Rovira i Virgili, la naturalesa i les funcions de les oficines d'assistència en matèria de registre d'acord amb els requisits establerts a la Llei de procediment comú de les administracions públiques i el Reglament de desenvolupament.

2. Aquest reglament s'aplica a les persones físiques o jurídiques, de naturalesa pública o privada que es relacionin amb la Universitat Rovira i Virgili quan presentin documentació relativa a un procediment administratiu iniciat tant d'ofici com a instància de part.

ARTICLE 2. DEFINICIONS

1. Còpia autèntica: té la consideració de còpia autèntica d'un document públic o privat original o d'una altra còpia autèntica la que fan els òrgans competents de les administracions públiques, amb independència del suport, i garanteix la identitat del servei o unitat que l'ha realitzada i el contingut.
2. Digitalització (o còpia electrònica): procés tecnològic que permet convertir un document en paper o en un altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics, que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document.
3. Integritat: propietat o característica que garanteix que l'arxiu d'informació no ha estat alterat de manera no autoritzada.
4. Interoperabilitat: capacitat dels sistemes d'informació i, consegüentment, dels procediments als quals donen suport per compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació, coneixement, documents i dades entre si.



5. Persona interessada: persona que inicia un procediment administratiu en què té interessos legítims o que sense necessitat d'iniciar-lo pot veure afectats els seus drets o interessos per la continuació d'aquest procediment.
6. Registre Electrònic General: eina habilitada per rebre i trametre sol·licituds, escrits i comunicacions, que deixa constància telemàtica, mitjançant el sistema d'informació, de l'anotació fidedigna del registre d'entrada i sortida de documents de la URV, tant els presentats en paper com en format electrònic.
7. Registre General: unitat que assumeix les funcions de l'oficina d'assistència en matèria de registre establertes per la Llei 39/2015. Està dirigida pel secretari o secretària general de la Universitat.
8. Registres auxiliars: unitats administratives dependents i assistides pel Registre General creades amb la finalitat d'atorgar suport i servei d'atenció presencial d'acord amb el que estableix aquest reglament. La creació o supressió l'ha d'autoritzar el secretari o secretària general.
9. Seu electrònica: adreça electrònica en què està disponible, de manera integrada, la informació, els serveis i els tràmits electrònics d'una administració. És un punt d'accés als serveis i tràmits que la ciutadania, les empreses i les entitats poden realitzar amb una administració. La titularitat de la seu electrònica de la Universitat correspon a la Universitat Rovira i Virgili, que és la responsable de mantenir actualitzat el contingut que s'hi publica.

ARTICLE 3. DRET I OBLIGACIÓ DE RELACIONAR-SE ELECTRÒNICAMENT AMB LA URV

1. Les persones físiques que no estiguin obligades a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques, d'acord amb la Llei de procediment administratiu comú, poden escollir si es comuniquen amb la Universitat a través de mitjans electrònics o no. El mitjà que esculli la persona interessada per comunicar-se amb la Universitat pot ser modificat en qualsevol moment.
2. Estan obligats a relacionar-se amb la Universitat per mitjans electrònics els subjectes que determinen la Llei de procediment administratiu i altres normes que de manera expressa estableixin aquesta obligatorietat.
3. També estan obligats a relacionar-se amb la Universitat per mitjans electrònics, a excepció de les persones no comunitàries, els subjectes següents:
 - a) Els membres de la comunitat Universitària de la URV per als tràmits i actuacions que tinguin com a destinatària la Universitat.
 - b) Els proveïdors o altres preceptors de fons públics per obtenir informació sobre els pagaments que hagin de percebre de la Universitat; per la resta de tràmits, els proveïdors que hagin de presentar factura electrònica.
 - c) Els empresaris individuals o autònoms en el marc de les actuacions que duguin a terme en la seva condició d'empresari individual o autònom.
4. El secretari o secretària general, o persona en qui delegui, pot exceptuar de l'obligació de comunicar-se amb ella per mitjans electrònics les persones dels apartats anteriors, quan a petició d'aquestes s'aprecii que no disposen dels coneixements necessaris o dels mitjans tècnics o la possibilitat de connexió i així mateix que no poden utilitzar les que la Universitat posa a la seva disposició.
5. La Universitat pot excloure determinats tràmits o procediments de la modalitat electrònica quan es consideri adient. Aquests tràmits o procediments s'han de publicar a la seu electrònica amb la indicació de caràcter temporal o indefinit.
6. Mitjançant una diligència del secretari o secretària general, es pot establir que per causes objectives justificades, determinats col·lectius de persones físiques estan obligats a relacionar-se per mitjans electrònics amb la Universitat per a determinats



procediments o serveis digitals, sempre que per raó de la seva capacitat econòmica o tècnica, dedicació professional o altres motius acreditats tinguin garantits l'accés i la disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris. Aquesta diligència s'ha de publicar a la seu electrònica de la URV.

CAPÍTOL 2. REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL

ARTICLE 4. REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL

1. El Registre Electrònic General és l'eina habilitada per rebre i trametre sol·licituds, escrits i comunicacions. Deixa constància telemàtica de l'anotació fidedigna del registre d'entrada i sortida de documents de la URV.
2. El Registre Electrònic General permet anotar les sol·licituds, els escrits i les comunicacions presentats i enviats per qualsevol canal: electrònic o presencial.
3. El Registre Electrònic General el gestiona la unitat amb competències en registre, que depèn de la Secretaria General.

ARTICLE 5. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONAMENT

1. El Registre Electrònic General és únic per a tota la URV i l'hora oficial és la corresponent a la seu electrònica.
2. En el supòsit que se n'interrompi el funcionament per circumstàncies accidentals o planificades, les oficines d'atenció presencial, amb l'autorització prèvia del Registre General, han de registrar la documentació corresponent de forma manual indicant la data i hora d'entrada i informar-ne el Registre General segons el procediment establert.
3. Els documents de les persones interessades que es dirigeixin als òrgans d'altres administracions públiques únicament es poden presentar en les oficines d'atenció presencial que tinguin expressament atribuïda aquesta funció d'acord amb aquest reglament.
4. La Universitat pot establir l'obligació d'utilitzar models específics de sol·licituds per a determinats procediments.

CAPÍTOL 3. ACCÉS ELECTRÒNIC I PRESENCIAL A LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

ARTICLE 6. ACCÉS A LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

La Universitat Rovira i Virgili posa a l'abast de la comunitat universitària i de la ciutadania dos canals, l'electrònic i el presencial, amb l'objectiu de facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions en les relacions amb la Universitat.

Secció 1. Canal d'accés electrònic

ARTICLE 7. REGISTRE ELECTRÒNIC

1. La URV disposa d'un registre electrònic, la gestió, disponibilitat i seguretat del qual és responsabilitat del secretari o secretària general.



2. La seguretat i la interoperabilitat del registre electrònic es regeix pel que estableixen l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat del Govern de l'Estat, respectivament.
3. L'accés al registre electrònic es duu a terme per mitjà de la seu electrònica de la Universitat i admet la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions cada dia de l'any durant vint-i-quatre hores.
4. Els requisits tècnics mínims necessaris per poder accedir al registre electrònic i per poder utilitzar-lo s'han de publicar a la seu electrònica de la Universitat.
5. En el supòsit que se n'interrompi el funcionament per circumstàncies accidentals o planificades, la seu electrònica ha d'informar d'aquesta circumstància i ha d'indicar les opcions en què es pot presentar la documentació alternativament.

ARTICLE 8. DOCUMENTACIÓ ADJUNTA

1. Per iniciativa de les persones interessades o a requeriment de la Universitat, es poden presentar documents que acompanyin les sol·licituds, els escrits o les comunicacions, i també documents complementaris, sempre que compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat que determinin l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat i altres estàndards de format aprovats per la Universitat.
2. Si la documentació complementària supera l'extensió màxima que es pot presentar en un únic registre electrònic, es pot fer un nou registre, que ha d'incloure, com a mínim, la referència al número o codi de registre que el complementa o informació suficient que permeti identificar-lo.

ARTICLE 9. REBUT DE REGISTRE ELECTRÒNIC

1. El registre electrònic ha d'emetre de forma automàtica un rebut que acredita la presentació de la documentació, la data i l'hora de presentació, el número de registre assignat i la relació de documents adjunts.
2. La seu electrònica ha d'advertir els usuaris que la no-emissió del rebut acreditatiu o la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència de la presentació suposen que no es considera rebut l'escrit, la sol·licitud o la comunicació, i que han de presentar-lo en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos legalment.
3. En cas que es presentin documents electrònics de qualsevol tipus que continguin virus informàtics, programes espies o, en general, qualsevol mena de codi maliciós, es considera sense més tràmit que aquests documents no s'han presentat, i se suspèn immediatament qualsevol operació que en requereixi el processament o la utilització. En aquest cas, s'ha de remetre a la persona interessada un correu electrònic informatiu sobre el que ha passat.

ARTICLE 10. CÒMPUT DE TERMINIS

1. A l'efecte del còmput legal dels terminis, la presentació d'una sol·licitud, escrit o comunicació en un dia inhàbil o en una hora inhàbil s'entén realitzada a la primera hora



del primer dia hàbil següent, tret que una norma permeti fer-ne la presentació en dia inhàbil.

2. La presentació electrònica de documents no comporta modificar els terminis establerts legalment, llevat dels casos previstos expressament.

Secció 2. Canal d'accés presencial

ARTICLE 11. OFICINES D'ATENCIÓ PRESENCIAL

1. Els documents en suport paper es poden presentar a través de les oficines d'atenció presencial. La relació, localització i horaris d'atenció d'aquestes oficines han d'estar publicats a la seu electrònica de la Universitat.

2. Les oficines d'atenció presencial es classifiquen en funció de les seves capacitats i del tipus de serveis que presten en les categories següents:

a) Registre General, que assumeix les funcions de les oficines d'assistència en matèria de registre d'acord amb la Llei de procediment administratiu.

b) Registre auxiliars. La creació o supressió correspon al secretari o secretària general.

ARTICLE 12. FUNCIONS DE LES OFICINES D'ATENCIÓ PRESENCIAL

1. Les funcions de Registre General, que assumeix les funcions d'assistència en matèria de registre són:

a) Rebre la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions que les persones interessades adrecin als òrgans de la Universitat o qualsevol altra administració, si s'escau, i lliurar el rebut corresponent que acredita la data i hora d'aquesta presentació.

b) Digitalitzar i expedir còpies autèntiques dels documents presentats presencialment per les persones interessades per incorporar-les a l'expedient administratiu electrònic.

c) Trametre les sol·licituds, els escrits i les comunicacions als òrgans competents de la Universitat i d'altres administracions públiques.

d) Posar a disposició de les persones interessades els models de presentació de sol·licituds.

e) Registrar i emetre el rebut que acrediti la data i hora de presentació de qualsevol sol·licitud, escrit de queixa i suggeriment de les persones relatius als serveis i tràmits de la Universitat i trametre'ls a l'òrgan competent perquè els gestioni.

f) Atorgar apoderaments apud acta a qui tingui la condició de persona interessada en un procediment administratiu i hi comparegui personalment.

g) Assistir, en l'ús de mitjans electrònics, les persones interessades no obligades a relacionar-se electrònicament que ho sol·licitin, sobretot pel que fa a la identificació i signatura electrònica en nom seu i la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic.



h) Emetre notificacions per compareixença espontània de la persona interessada o del seu representant quan s'hi presenti i sol·liciti la comunicació o la notificació personal en aquest moment.

i) Qualsevol altra funció que se'ls atribueixi legalment o reglamentàriament.

2. Les funcions dels registres auxiliars són, amb caràcter general, les específiques i relatives al registre i digitalització de documents que es preveuen en les lletres a), b), c), d) i e) de l'apartat anterior.

ARTICLE 13. FUNCIONAMENT DE LES OFICINES D'ATENCIÓ PRESENCIAL

1. Els documents en suport paper, originals o còpies, presentats a les oficines d'atenció presencial s'han de digitalitzar d'acord amb el que preveu la Llei de procediment administratiu i la resta de normativa aplicable per incorporar-los a l'expedient administratiu electrònic.

2. Els documents presentats a les oficines d'atenció presencial s'han de retornar a les persones interessades de forma immediata després de la digitalització. En el cas que per qualsevol circumstància no es puguin retornar de forma immediata, una vegada digitalitzats, s'han de conservar a disposició de les persones interessades durant sis mesos perquè puguin recollir-los. Un cop transcorregut aquest termini, s'han d'eliminar d'acord amb els protocols establerts per la Universitat. En són excepció aquells casos que una norma determini que la Universitat ha de custodiar documents presentats o que sigui obligatori presentar objectes o documents en un suport específic no susceptible de digitalització.

3. El document resultant del procés de digitalització té la consideració de còpia electrònica, únicament als efectes d'incorporar-lo a l'expedient administratiu, i té el mateix valor que el document presentat.

4. No s'admet com a sistema de presentació del document que ha de ser registrat qualsevol suport diferent del paper. No obstant això, s'admet presentar-lo en d'altres suports quan acompanyin la documentació en paper que s'ha de trametre directament en aquest suport a la unitat o servei destinatari.

5. Els documents d'entrada rebuts a la Universitat mitjançant el servei de correu o missatgeria s'han de digitalitzar per incorporar-los a l'expedient electrònic, sense perjudici de la conservació de l'original en paper a la unitat de destinació.

6. No han de ser objecte de digitalització les factures de proveïdors, emeses en suport paper, així com aquells documents i la informació el règim especial dels quals estableixi una altra manera de presentar-los. Tampoc han de ser objecte de digitalització aquells documents que físicament siguin impossibles d'escanejar o documents que siguin tan grans que la digitalització entorpeixi el funcionament normal de les oficines d'atenció presencial on es presentin. En aquests casos, els documents o suports no susceptibles de digitalització s'han de trametre al servei o unitat destinatària per correu intern.

7. Finalitzat el tràmit de registre, els escrits i les comunicacions s'han de tramitar sense dilació a les persones destinatàries.



ARTICLE 14. REBUT DE REGISTRE

Les oficines d'atenció presencial, a petició de les persones interessades, han d'emetre un rebut que acredita la presentació de la documentació, la data i hora que s'ha presentat i el número de registre assignat.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. REGISTRE DE FUNCIONARIS HABILITATS

1. Als efectes del que preveu la Llei de procediment administratiu comú, es crea el Registre de funcionaris habilitats. La gestió i actualització d'aquest registre correspon a la Secretaria General.

2. En el Registre han de constar les dades identificatives del funcionari o funcionària, el servei o unitat d'adscripció, les dates d'alta i baixa del Registre, i els tràmits per als quals està habilitat.

3. En aquest registre han de constar, com a mínim, els funcionaris que prestin les funcions de les oficines en matèria de registre.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. REGULACIÓ DE LES CÒPIES AUTÈNTIQUES I LES NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES

El secretari o secretària general ha d'establir, mitjançant les instruccions corresponents, les normes i requisits per realitzar còpies autèntiques i notificacions electròniques d'acord amb la Llei de procediment administratiu comú, el Reglament que la desenvolupa, les Normes tècniques d'interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA. APLICACIÓ DE L'OBLIGATORIETAT DE L'ESTUDIANTAT DE RELACIONAR-SE ELECTRÒNICAMENT AMB LA UNIVERSITAT I PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ DE L'ARTICLE 13 D'AQUEST REGLAMENT

Les previsions d'aquest reglament sobre l'obligatorietat dels estudiants de relacionar-se electrònicament amb la Universitat i sobre el procés de digitalització de la documentació presentada en paper establert a l'article 13 s'aplicaran a partir del dia 1 de setembre de 2022.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA

Aquest reglament deroga el Reglament del registre de la URV, aprovat pel Consell de Govern el 30 d'abril de 2009, modificat posteriorment, i el Reglament del registre electrònic de la URV, aprovat pel Consell de Govern el 26 de febrer de 2009.

DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR

Aquest reglament entra en vigor l'endemà que l'