

## Índex

<b>PREÀMBUL</b>	<b>4</b>
<b>TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS</b>	<b>5</b>
Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació	5
Article 2. Principis generals	5
Article 3. Drets i deures de les persones interessades	6
<b>TÍTOL II. INSTRUMENTS PER ACCEDIR A LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</b>	<b>7</b>
CAPÍTOL PRIMER. Vies d'accés	7
Article 4. El portal d'internet de la Universitat Rovira i Virgili	7
Article 5. La seu electrònica	7
Article 6. Tauler d'anuncis electrònic	8
Article 7. Incidències tècniques	9
CAPÍTOL SEGON. EL REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL	9
Article 8. Registre electrònic general	9
<b>TÍTOL III. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC A LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</b>	<b>9</b>
CAPÍTOL PRIMER. IDENTITAT I SIGNATURA ELECTRÒNICA	10
Article 9. Política d'identitat i signatura electrònica de la URV	10
Article 10. <i>Actuació mitjançant representant i registre electrònic general d'apoderaments</i>	10
Article 11. <i>Registre de Funcionaris habilitats</i>	11
Article 12. Gestió de certificats	12
Article 13. Identificació de la seu electrònica	12
Article 14. Identificació de la Universitat Rovira i Virgili	12
Article 15. Sistema d'identificació, autenticació i signatura electrònica del personal de la Universitat	12



CAPÍTOL SEGON. ÚS DE LES COMUNICACIONS I NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES	12
Article 16. Comunicació electrònica	12
Article 17. Notificació electrònica	13
CAPÍTOL TERCER . ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA AUTOMATITZADA	14
Article 18. Actuació administrativa automatitzada	14
Article 19. Sistemes de signatura a l'actuació administrativa automatitzada	15
Article 20. Actuació administrativa proactiva	15
CAPÍTOL QUART . GESTIÓ I MILLORA DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC	15
Article 21. Simplificació del procediment administratiu	15
Article 22. Catàleg de procediments de la Universitat	16
<b>TÍTOL IV. GESTIÓ DOCUMENTAL I PRESERVACIÓ ELECTRÒNICA</b>	<b>16</b>
Article 23. Document electrònic	16
Article 24. Còpies de documents electrònics	17
Article 25. Expedients electrònics	18
Article 26. Arxiu electrònic únic	18
Article 27. Sistema de gestió documental i arxiu	18
<b>TÍTOL V. GESTIÓ ELECTRÒNICA DELS ÒRGANS COL·LEGIATS</b>	<b>19</b>
Article 28. Gestió telemàtica dels òrgans col·legiats de la Universitat	19
Article 29. Enregistrament de les sessions i suport audiovisual	19
Article 30. Participació telemàtica	19
<b>DISPOSICIONS ADDICIONALS</b>	<b>20</b>
Primera. Responsables de l'aplicació del Reglament	20
Segona. Supòsits no previstos	21
Tercera. Modificació del Reglament del Registre Electrònic General	21
<b>DISPOSICIONS TRANSITÒRIA</b>	<b>21</b>
Única. Disponibilitat de mitjans	21

<b>DISPOSICIONS DEROGATÒRIA</b>	<b>21</b>
Única. Derogació normativa	21
<b>DISPOSICIONS FINALS</b>	<b>22</b>
Primera. Instruccions d'aplicació	22
Segona. Publicació i entrada en vigor	22
<b>ANNEX. ELEMENTS NO REGULATS EN AQUEST REGLAMENT</b>	<b>ERROR! NO S'HA DEFINIT EL MARCADOR.</b>

## **PREÀMBUL**

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, 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, ha suposat, entre altres qüestions, reconèixer a la ciutadania el dret a la relació telemàtica amb les administracions públiques i, si escau, amb el sector públic institucional.

Per tant, la Universitat Rovira i Virgili (en endavant la Universitat o la URV) ha desenvolupat iniciatives per aconseguir que els mitjans electrònics suposin el canal habitual per a la relació amb la ciutadania. En aquest sentit, l'aprovació d'aquest reglament permet a la Universitat dotar-se d'una norma que concreta com s'apliquen les disposicions esmentades al paràgraf anterior i així consolidar la implantació de l'administració electrònica.

Els mitjans electrònics s'incorporen a l'activitat administrativa amb aquest reglament, dividit en cinc títols, una disposició transitòria única, dues d'addicionals, una de derogatòria i dues disposicions finals.

El títol I aplega disposicions generals relatives a l'objecte i àmbit d'aplicació de la norma, els principis generals de l'administració electrònica i els drets i deures de les persones interessades.

El títol II desenvolupa els instruments fonamentals per a l'accés electrònic a la URV: el portal web de la URV, la seu electrònica, el tauler d'anuncis electrònic i el registre electrònic.

El títol III estableix disposicions relatives a la tramitació del procediment administratiu per mitjans electrònics, regula els diferents sistemes d'identificació i signatura electrònica, la notificació electrònica, les actuacions administratives automatitzades, i la gestió i millora del procediment administratiu electrònic.

El títol IV regula la gestió documental electrònica, i tracta sobre el document electrònic, el règim de còpies, els expedients electrònics, l'arxiu electrònic únic i el sistema de gestió documental.

El títol V desenvolupa el sistema de gestió electrònica dels òrgans col·legiats de la URV, en determina el règim per a la gestió telemàtica, la gravació de les sessions i la participació telemàtica de les persones que els componen.

Finalment, s'hi inclou una disposició transitòria relativa a la disponibilitat de mitjans, una disposició addicional primera relativa a la comissió d'administració electrònica de la URV, una segona relativa als supòsits no previstos en aquesta norma i una tercera de modificació del Reglament de registre electrònic general, una disposició derogatòria relacionada amb la normativa vigent fins a l'entrada en vigor d'aquest reglament i dues disposicions finals: una primera que fa referència al desenvolupament de disposicions d'aplicació d'aquesta norma i una segona i darrera que n'indica l'entrada en vigor.

## TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

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

1. Aquest reglament té per objecte impulsar i regular l'ús de mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat Rovira i Virgili. En particular, es regulen els instruments per a l'accés electrònic, la tramitació del procediment administratiu electrònic, la gestió documental electrònica i la gestió electrònica dels òrgans col·legiats de la Universitat.
2. Aquest reglament s'aplica a:
  - a) Tots els òrgans, serveis i unitats que integren la URV, tant en les relacions internes com en les externes, així com als organismes o entitats de dret públic que en depenguin, sempre que exerceixin potestats públiques.
  - b) La comunitat universitària, integrada per l'estudiantat, el personal docent i investigador i el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la URV.
  - c) Les persones físiques i jurídiques obligades a relacionar-se electrònicament amb la URV, en els termes descrits a l'article 3 d'aquest reglament, així com aquelles que, sense estar-hi obligades, optin per relacionar-s'hi.

### *Article 2. Principis generals*

1. Les actuacions de la URV en l'àmbit de l'administració electrònica s'han d'inspirar en els principis d'actuació que preveu l'article 3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, així com en els següents:
  - a) Principi de neutralitat tecnològica i adaptabilitat al progrés de les tecnologies i sistemes de comunicacions electròniques: s'ha de permetre l'ús dels mitjans electrònics independentment de l'opció tecnològica triada pels destinataris. També s'ha de disposar de la llibertat per desenvolupar i implantar els avenços tecnològics en un àmbit de lliure mercat.
  - b) Principi d'impuls de mitjans electrònics amb relació als subjectes no obligats: cal impulsar l'ús dels mitjans electrònics en les relacions amb les persones interessades que no tinguin l'obligació d'utilitzar els mitjans electrònics.
  - c) Principi d'intermodalitat de mitjans: les aplicacions i els sistemes d'informació han de permetre que les persones interessades que no estiguin obligades a utilitzar els mitjans electrònics puguin modificar el canal pel qual es relacionen amb la Universitat, assegurant la integritat i la seguretat jurídica del conjunt del procediment.



- d) Principi de proporcionalitat: només s'han d'exigir les mesures adequades a la naturalesa i les circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions. S'ha d'evitar que la garantia de la seguretat de les transaccions dificulti l'accés electrònic.
- e) Principi de simplificació: cal reduir els tràmits i terminis de resolució dels procediments electrònics per assolir més simplicitat i integració dels processos, i oferir millor servei a la comunitat universitària i a la ciutadania.
- f) Principi de transparència: la Universitat és responsable de garantir el coneixement a la comunitat universitària i a la ciutadania de la manera com exerceix les seves funcions i inverteix els seus recursos.
- g) Principi de traçabilitat: s'ha de vetllar per dissenyar i adoptar sistemes i eines que permetin la relació electrònica amb la comunitat universitària i la ciutadania d'acord amb les especificacions de l'Esquema Nacional de Seguretat.
- h) Principi de qualitat de la informació i dels serveis electrònics: la informació que es proporciona a la ciutadania ha de ser completa, actualitzada, organitzada, clara i entenedora, i ha de respectar la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. Així mateix, aplicar tècniques de gestió documental ha de permetre conservar els documents i garantir-ne la integritat, la interoperabilitat i la traçabilitat de les actuacions.
- i) Principi de responsabilitat: la Universitat és responsable de la veracitat i l'autenticitat de la informació pública que difon i de la qualitat dels serveis oferts per mitjans electrònics d'acord amb la legislació vigent.

### *Article 3. Drets i deures de les persones interessades*

1. Els drets i les obligacions de les persones interessades en matèria d'administració electrònica en la seva relació amb la URV s'estableixen d'acord amb la normativa de procediment administratiu vigent, sens perjudici dels drets i les obligacions que es reconeixin i es regulin en altres articles d'aquest reglament o a la resta de la normativa vigent.
2. Les persones que preveu l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics per dur a terme qualsevol tràmit d'un procediment administratiu.
3. La Universitat, en exercici de la potestat que preveu l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, estén l'obligatorietat de relacionar-se a través de mitjans electrònics als col·lectius següents:
  - a) Els membres de la comunitat universitària de la URV per als tràmits i actuacions que tinguin com a destinatària la mateixa Universitat.
  - b) Els proveïdors o altres preceptors de fons públics per obtenir informació sobre els pagaments que hagin de percebre de la Universitat; per a 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.
  - d) Les persones que es presenten a processos selectius convocats per la Universitat.
4. El secretari o secretària general, o persona en qui delegui, pot exceptuar de l'obligació de comunicar-se amb la Universitat per mitjans electrònics les persones dels apartats anteriors, quan a petició d'elles s'aprecii que no disposen dels coneixements necessaris, dels mitjans tècnics o de la possibilitat de connexió i 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 ho 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 als mitjans electrònics necessaris i la disponibilitat. Aquesta diligència s'ha de publicar a la seu electrònica de la URV.

## **TÍTOL II. INSTRUMENTS PER ACCEDIR A LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI**

### **CAPÍTOL PRIMER. Vies d'accés**

#### *Article 4. El portal d'internet de la Universitat Rovira i Virgili*

1. El portal d'internet de la URV és el punt d'accés general electrònic de la Universitat i està disponible a l'adreça electrònica <https://www.urv.cat>.
2. El portal d'internet de la URV permet accedir a informació d'interès general per a la ciutadania i a la seu electrònica de la Universitat.
3. La informació pública que es difon a través del portal d'internet ha de mantenir-se actualitzada i ser objectiva, útil, reutilitzable i accessible, en particular per a les persones grans i persones amb discapacitat. A més, ha d'identificar l'òrgan responsable de la difusió d'informació, que ha de vetllar perquè es compleixi el que estableix aquest apartat.

#### *Article 5. La seu electrònica*

1. La seu electrònica de la URV és l'adreça electrònica disponible per a la ciutadania a través de les xarxes de telecomunicacions la titularitat, gestió i administració de les quals correspon a la URV.



2. L'accés a la seu electrònica de la URV es pot fer a través del portal d'internet de la Universitat o amb l'adreça electrònica <https://seuelectronica.urv.cat/>.
3. Totes les actuacions, els procediments i els serveis que requereixen l'autenticació de la ciutadania o de la URV en les seves relacions per mitjans electrònics es poden dur a terme a través de la seu electrònica.
4. La seu electrònica ha complir amb els requisits i principis establerts a la legislació aplicable en matèria d'arxius, bases de dades públiques i protecció de dades personals. Així mateix, ha de complir els principis establerts a l'article 2 d'aquest reglament, la normativa estatal aplicable i totes aquelles disposicions normatives que siguin aplicables.
5. La seu electrònica de la URV està disponible tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores del dia.
6. Els continguts i els serveis mínims de la seu electrònica són els que estableix 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.
7. Correspon a la Secretaria General coordinar i supervisar els continguts que s'han de publicar a la seu electrònica de la URV.

*Article 6. Tauler d'anuncis electrònic*

1. El tauler d'anuncis és el mitjà per publicar actes administratius i comunicacions que dictin les autoritats i els òrgans de govern de la Universitat en exercici de les seves competències d'acord amb les disposicions legals o reglamentàries que així ho estableixin.
2. El tauler d'anuncis està ubicat a la seu electrònica de la Universitat i per accedir-hi no es requereix cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat ciutadana.
3. La publicació al tauler d'anuncis té la consideració d'oficial i autèntica i, quan sigui complementària a la publicació de les notificacions al diari oficial corresponent, no podrà publicar-se amb posterioritat a la data de publicació oficial.
4. Es publiquen al tauler d'anuncis les informacions següents:
  - a) Notificacions i comunicacions els destinataris de les quals siguin desconeguts.
  - b) Notificacions i comunicacions per a les quals s'ignori el lloc on s'han de practicar.
  - c) Actes relatius a procediments de caràcter selectiu o de concurrència competitiva.
  - d) Actes relatius a l'exercici de la potestat reglamentària.
5. El tauler d'anuncis ha de disposar dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut, en els termes que preveuen la legislació vigent i aquest reglament. S'ha d'establir un mecanisme que





garanteixi la constatació de la data i hora de publicació dels edictes als efectes del còmput de terminis que correspongui.

6. El tauler d'anuncis ha d'adoptar les mesures tècniques necessàries per protegir els drets de les persones i, en particular, evitar que la informació sigui indexada o pugui ser localitzada per terceres persones mitjançant cercadors i que les dades personals difoses a través del tauler puguin ser objecte de tractament, tal com recull la legislació vigent en matèria de protecció de dades.
7. El que es regula en aquest precepte no afecta les publicacions d'actes i comunicacions que hagin de fer-se en taulers d'anuncis d'altres administracions públiques o del sector públic institucional. En aquest cas, cal ajustar-se al que disposa la normativa reguladora en cada cas.

*Article 7. Incidències tècniques*

1. Quan per raons tècniques es prevegi que algun dels instruments previstos en aquest capítol no estigui operatiu, la URV ho ha d'anunciar a la seu electrònica i pels canals alternatius de consulta existents.
2. Quan una incidència impossibiliti el funcionament ordinari de la seu electrònica, la URV pot determinar, mitjançant una resolució expressa, l'ampliació dels terminis administratius no vençuts.
3. La URV ha de publicar a la seu electrònica la incidència tècnica i l'ampliació que s'hagi determinat i, si escau, els sistemes alternatius que es puguin fer servir.

**CAPÍTOL SEGON. El registre electrònic general**

*Article 8. Registre electrònic general*

1. El registre electrònic general de la URV és únic, electrònic i interoperable.
2. El registre electrònic general de la URV és responsabilitat de la Secretaria General de la Universitat, sense perjudici que el pugui dirigir un funcionari o funcionària adscrit a la unitat amb competències en registre que el gestioni.
3. El Consell de Govern regula els canals d'accés, electrònics o presencials, i en particular les funcions i maneres d'operar de les oficines d'atenció.

**TÍTOL III. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC A LA  
UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI**



## CAPÍTOL PRIMER. Identitat i signatura electrònica

### Article 9. *Política d'identitat i signatura electrònica de la URV*

1. El Consell de Govern de la Universitat aprova i publica el document "Política d'identitat i signatura electrònica de la Universitat", que determina els mecanismes d'identificació i signatura que han d'utilitzar els sistemes, els serveis administratius, el personal de la Universitat i tercers en les seves relacions amb la Universitat.
2. Els mecanismes d'identificació i signatura electrònica han de garantir que es pugui acreditar l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i el consentiment de les persones interessades, així com la integritat i inalterabilitat dels documents.
3. La política d'identitat i signatura electrònica de la Universitat ha d'incloure els criteris generals per generar, validar, segellar de temps i conservar les signatures electròniques i ha de complir el que estableix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les normes tècniques d'interoperabilitat corresponents.

### Article 10. *Actuació mitjançant representant i registre electrònic general d'apoderaments*

1. El ciutadà o ciutadana pot actuar per mitjà d'un representant per a determinats tràmits específics segons els poders atorgats, o mitjançant un poder que permeti a la persona apoderada actuar en nom de la persona poderdant en qualsevol actuació administrativa a la URV.
2. Els mecanismes següents permeten acreditar les relacions de representació:
  - a) Certificat digital qualificat de representant que inclogui la representació que hagi estat classificada per l'organisme de supervisió corresponent o que consti a la llista de prestadors de confiança electrònica.
  - b) Inscripció al Registre general d'apoderaments de la URV que regula aquest article, el Registre mercantil i la resta dels registres públics consultables, d'acord amb la normativa vigent.
  - c) Apoderament *apud acta* amb una compareixença personal davant de les oficines d'assistència en matèria de registres o a la seu electrònica mitjançant un sistema d'identificació admès per a tots aquests efectes d'acord amb els document "Política d'identitat i la signatura electrònica de la URV".
3. La URV pot comprovar la veracitat de la relació de representació consultant-la a altres registres o sol·licitant la presentació de documents que acreditin la representació de les persones interessades.
4. La URV ha de disposar d'un registre general d'apoderaments on han de constar els apoderaments realitzats per les persones interessades i on s'ha de registrar la validació dels poders atorgats.



5. La URV es pot integrar a les plataformes d'administració d'apoderaments que utilitzi l'Administració General de l'Estat o la corresponent de l'àmbit autonòmic, en els termes que aquesta determini.
6. Els apoderaments inclosos al registre general d'apoderaments han de fer constar:
  - a) El nom i els cognoms o la raó social de la persona que atorga el poder i de la persona apoderada.
  - b) La data d'inscripció del poder.
  - c) El període de temps pel qual s'atorga el poder.
  - d) Les facultats que s'atorguen a l'apoderament.
  - e) Les adreces de correu electrònic de contacte del poderdant i l'apoderat.
7. Els apoderaments atorgats tenen una vigència màxima de cinc anys a comptar de la data d'inscripció.
8. Les sol·licituds d'inscripció, revocació o renúncia es poden adreçar a qualsevol registre i han de constar inscrites al registre electrònic general d'apoderaments de l'Administració davant la qual el poder té efectes des de la data en què es dugui a terme la inscripció.
9. La gestió i el funcionament del registre d'apoderaments corresponen a la unitat amb competències en registre de la Universitat.

*Article 11. Registre de funcionaris habilitats*

1. Al registre de funcionaris habilitats de la URV s'inscriuen aquelles persones habilitades per a les tasques següents:
  - a) Expedició de còpies electròniques autèntiques validades amb la seva signatura electrònica d'acord amb l'article 24 d'aquest reglament.
  - b) Realització de la identificació i signatura electrònica de les persones interessades no obligades a relacionar-se electrònicament amb la URV.
  - c) Inscripció en el registre d'apoderaments.
2. Al registre de funcionaris habilitats figuren inscrites, com a mínim, les persones funcionàries destinades a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (en endavant l'OAMR), així com aquelles que tinguin atribuïdes aquestes funcions.
3. L'aplicació informàtica que serveixi per donar suport al registre que es regula en aquest article pot ser un desenvolupament propi de la Universitat, o la Universitat es pot adherir al sistema registre de funcionaris proporcionat per una altra administració pública, bé de l'àmbit autonòmic o bé de l'Administració General del Estat, si s'escau, subscriuint el conveni corresponent.

**Article 12.** *Gestió de certificats*

La política d'identitat i de signatura electrònica estableix l'òrgan competent per controlar i gestionar el registre d'autoritzacions, altes i baixes de personal registrador de la Universitat per a l'acreditació de la identitat necessària per obtenir certificats digitals de persona física, representant i empleat públic. Així mateix, també ha d'establir la persona responsable de supervisar i controlar els certificats.

**Article 13.** *Identificació de la seu electrònica*

La seu electrònica de la URV s'identifica mitjançant un sistema de signatura electrònica basat en certificats reconeguts o qualificats d'autenticació de lloc web o mitjà equivalent, i fa servir un certificat electrònic de seu amb la finalitat de garantir una comunicació electrònica segura.

**Article 14.** *Identificació de la Universitat Rovira i Virgili*

1. La URV s'identifica mitjançant un segell electrònic d'administració pública basat en un certificat reconegut que compleix els requisits exigibles per la normativa de signatura electrònica aplicable.
2. La Secretaria General de la URV té la responsabilitat de custodiar el segell electrònic de la Universitat i n'ha de publicar les característiques tècniques generals a la seu electrònica perquè es puguin consultar.

**Article 15.** *Sistema d'identificació, autenticació i signatura electrònica del personal de la Universitat*

El personal al servei de la Universitat ha d'emprar els mecanismes d'identificació i signatura electrònica explicitats en la política d'identitat i signatura electrònica de la URV. Així mateix, el personal té l'obligació de custodiar i mantenir els mecanismes d'identificació requerits per a l'exercici de les funcions.

**CAPÍTOL SEGON. Ús de les comunicacions i notificacions electròniques****Article 16.** *Comunicació electrònica*

1. La Universitat ha de potenciar l'ús de les comunicacions electròniques per difondre la informació que pugui ser d'interès per a la comunitat universitària i que no requereixi la notificació administrativa.
2. La comunicació electrònica s'utilitza amb tots els col·lectius identificats a l'article 1.2 d'aquest reglament.



3. El canal de comunicació electrònica de la Universitat en les relacions amb les persones que no formin part de la comunitat universitària és el correu electrònic o el sistema de notificació electrònica regulat a l'article següent.
4. Les comunicacions destinades a les persones que formin part de la comunitat universitària, integrada per les persones esmentades a l'article 1.2.b) d'aquest reglament, a més de fer-se pel correu electrònic institucional, s'han de complementar amb avisos i notícies a través dels entorns informàtics de la Universitat.

#### *Article 17. Notificació electrònica*

1. La Universitat ha d'utilitzar un sistema de notificació electrònica que compleixi amb els requisits establerts en la normativa estatal en matèria d'ús dels mitjans electrònics del sector públic.
2. La notificació s'ha d'enviar, preferentment, per mitjans electrònics i, en qualsevol cas, quan la persona o entitat interessada estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb la Universitat o sol·liciti rebre-la per aquesta via.
3. La notificació electrònica posa a disposició de la persona interessada el document, en un entorn electrònic segur al qual es pot accedir des de la seu electrònica de la Universitat. El document ha de contenir tota la informació requerida per la normativa vigent per tal que la notificació sigui eficaç.
4. Amb caràcter general, les notificacions electròniques adreçades a empreses i entitats s'han de posar a la seva disposició a la seu electrònica de la Universitat, llevat que en virtut del tipus de relació s'hagi establert una plataforma específica de notificació.
5. En el moment que es posi a disposició la notificació electrònica, el sistema remet un avís al destinatari, mitjançant un missatge a un dispositiu electrònic o a una adreça de correu electrònic segons consti. El fet de no rebre aquest avís no condiciona l'eficàcia de la posada a disposició de la notificació. En el cas de membres de la comunitat universitària, el canal per defecte per enviar l'avís és el correu electrònic institucional.
6. La persona interessada pot comunicar, a través de la seu identificativa, els dispositius o adreces on vol rebre els avisos esmentats en l'apartat anterior. La Universitat ha de fer efectiva la sol·licitud del canvi del canal de remissió dels avisos en el termini més breu possible.
7. El sistema de notificació és accessible mitjançant un certificat electrònic qualificat o amb contrasenya d'un sol ús enviada a través del canal d'avís que estigui establert a tal efecte.



8. La Universitat custodia les evidències oportunes, tant de la posada a disposició de la notificació com de l'accés per part del destinatari, incloses la data i l'hora en què es produeix la posada a disposició i la data i hora d'accés al contingut.
9. La notificació es considera rebuda quan la persona interessada accedeix al contingut de la notificació, o quan, sense haver-hi accedit, hagin transcorregut deu dies naturals des de la seva posada a disposició.
10. El sistema informàtic que compleixi el que es preveu en aquest article pot ser una solució pròpia de la Universitat, o una integració amb una plataforma proporcionada per una altra administració pública.

### **CAPÍTOL CINQUÈ. Actuació administrativa automatitzada**

#### *Article 18. Actuació administrativa automatitzada*

1. L'actuació administrativa automatitzada, en els termes regulats a l'article 41 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, permet la realització, per mitjans electrònics, de qualsevol acte o actuació administrativa amb un sistema d'informació sense necessitat que hi intervingui una persona empleada pública, especialment els següents:
  - a) Els actes de mera constatació que es limiten a certificar fets o actuacions que es produeixin en els entorns electrònics de la Universitat sense generar nous drets o obligacions per a la URV ni per a la persona interessada.
  - b) Els actes de mer tràmit que fan progressar el procediment administratiu sense que es produeixi cap presa de decisió, com traslladar comunicacions o notificacions entre les parts del procediment i generar còpies de documents o altres actuacions de gestió de la documentació administrativa.
  - c) Els actes de declaració de voluntat que es resolguin segons criteris objectius, aprovats per un reglament o una normativa interna, coneguts públicament i que s'apliquen sobre informació que pugui ser coneguda prèviament per la persona interessada.
2. Per establir actuacions administratives automatitzades cal que l'òrgan competent de l'acte o actuació del qual és responsable a efectes d'impugnacions emeti una resolució que s'ha de publicar a la seu electrònica, en la qual ha d'incloure:
  - d) El detall dels actes o actuacions que es poden automatitzar.
  - e) El mecanisme de signatura, d'entre els regulats a l'article següent, que s'ha d'utilitzar en les actuacions administratives automatitzades.
  - f) L'òrgan o òrgans competents per definir les especificacions, programació, manteniment, supervisió i control de qualitat.
  - g) L'òrgan encarregat d'auditar el sistema d'informació i el codi font.

**Article 19.** *Sistemes de signatura a l'actuació administrativa automatitzada*

Per a la signatura electrònica de les actuacions administratives automatitzades es pot fer servir un dels sistemes següents:

- a) Segell electrònic de la URV basat en un certificat electrònic reconegut, en els termes establerts al document "Política de signatura electrònica de la Universitat".
- b) Codi segur de verificació (CSV), que permet comprovar la integritat dels documents generats mitjançant l'accés a la seu electrònica de la Universitat.

**Article 20.** *Actuació administrativa proactiva*

1. A l'efecte d'aquest Reglament, s'entén per servei proactiu i personalitzat el servei digital que té per finalitat informar les persones, de manera predictiva i anticipada, sobre els serveis públics als quals poden accedir.
2. Els serveis proactius i personalitzats es presten sobre la base de la informació obtinguda i elaborada pels subjectes esmentats a l'article 1 d'aquest reglament. Cal, però, garantir la protecció de dades personals i el conjunt dels drets i les llibertats de les persones interessades, especialment pel que fa al principi de transparència i a la definició de les garanties adequada al disseny dels serveis.
3. Els formularis o sistemes de recollida de dades per al tractament han d'incorporar la possibilitat d'emetre, si escau, el consentiment explícit de les persones interessades per a la finalitat de què es tracti, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

**CAPÍTOL SISÈ. Gestió i millora del procediment administratiu electrònic****Article 21.** *Simplificació del procediment administratiu*

1. El disseny i redisseny funcional dels procediments administratius ha de centrar-se en la simplificació administrativa, entesa com el conjunt d'accions dirigides a reduir o eliminar fases, documents, terminis, requisits o tràmits del procediment administratiu. També ha d'introduir l'ús de les tecnologies de la informació i la millora de la qualitat normativa amb la finalitat d'agilitzar i millorar la prestació de serveis públics sense minvar els drets i les garanties de les persones interessades.
2. La URV ha de dur a terme una anàlisi de redisseny funcional i de simplificació dels procediments administratius que valori la supressió o la reducció dels documents



sol·licitats a la ciutadania, els terminis previstos i els recursos necessaris per tramitar els procediments.

*Article 22. Catàleg de procediments de la Universitat*

1. A través de la seu electrònica de la URV es pot accedir al catàleg de procediments de la URV.
2. El catàleg de procediments de la URV ofereix informació general sobre els procediments administratius que s'hi poden tramitar, amb indicació dels terminis màxims establerts per resoldre i notificar els actes que els posin fi, així com els efectes que pugui tenir el silenci administratiu.
3. La modificació, supressió o incorporació d'un nou tràmit o procediment administratiu i de l'aplicació informàtica que utilitzi en requereixen l'aprovació mitjançant una resolució del secretari o secretària general de la Universitat.

#### **TÍTOL IV. GESTIÓ DOCUMENTAL I PRESERVACIÓ ELECTRÒNICA**

*Article 23. Document electrònic*

1. El document electrònic conté informació de qualsevol naturalesa emmagatzemada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
2. El document electrònic ha de constar necessàriament dels elements següents:
  - a) El contingut del document, entès com el conjunt de dades en què s'aplega la informació.
  - b) Les dades d'identificació que en permetin la individualització sense perjudicar el fet que s'incorpori a un expedient administratiu.
  - c) La signatura o signatures electròniques.
  - d) La referència temporal garantida a través de mitjans electrònics quan el document ho requereixi.
  - e) Les metadades associades al document, d'acord amb les metadades mínimes establertes al document "Política de gestió documental de la URV".
3. Els components del document electrònic el doten de validesa i aporten garanties respecte de l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat al llarg del temps.
4. Els arxius continguts als documents electrònics s'han d'adaptar als formats establerts per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, particularment, a la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic.
5. És possible utilitzar altres formats quan hi hagi particularitats que ho justifiquin, sempre que es garanteixi el manteniment inalterable de les relacions entre el document electrònic i les seves metadades.





6. La URV pot convertir el format dels documents electrònics rebuts. Això no obstant, n'ha de deixar constància, a fi de garantir el manteniment de la seva autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat al llarg del temps, sense alterar-ne el contingut substantiu.

*Article 24. Còpies de documents electrònics*

1. La Universitat pot fer còpies autèntiques de documents mitjançant la intervenció de funcionaris públics habilitats o mitjançant una actuació administrativa automatitzada. Les còpies tenen la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.
2. La Universitat pot emetre còpies autèntiques de documents emesos per la mateixa Universitat o dels emesos per tercers i que hagin de tenir efectes a la Universitat.
3. La Universitat ha de mantenir un registre actualitzat en què han de constar les persones funcionàries habilitades per expedir còpies autèntiques. S'han d'inscriure al Registre de Funcionaris Habilitats, en què han de constar, almenys, les persones que prestin serveis a les oficines d'assistència en matèria de registres de la URV.
4. Tenen la consideració de còpies autèntiques de documents públics administratius expedits per la Universitat les realitzades pels òrgans competents de la URV en què quedi garantida la identitat de l'òrgan que n'ha realitzat la còpia i el contingut.
5. La Universitat ha d'assegurar la identitat i el contingut de les còpies electròniques autèntiques ajustant-se al que preveuen l'Esquema Nacional de Seguretat, l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i, particularment, la Norma tècnica d'interoperabilitat de procediments de còpia autèntica i conversió entre documents electrònics. També ha de complir els punts següents:
  - a) Les còpies electròniques d'un document electrònic original o d'una còpia electrònica autèntica, amb canvi de format o sense, han d'incloure les metadades que n'acreditin la condició de còpia i que s'han de visualitzar en consultar el document.
  - b) Les còpies electròniques de documents en suport paper o en un altre suport no electrònic susceptible de digitalització requereixen que el document hagi estat digitalitzat i que inclogui les metadades que n'acreditin la condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document. S'entén per digitalització el procés tecnològic que permet obtenir un o diversos arxius electrònics que disposin de la imatge codificada, fidel i íntegra d'un document en suport paper mitjançant tècniques fotoelèctriques d'escaneig o qualsevol altra que hi pugui haver.
  - c) Les còpies en paper de documents electrònics requereixen que hi figuri la condició de còpia i que s'inclogui un codi segur de verificació o un altre sistema de verificació que permeti contrastar l'autenticitat de la còpia accedint al sistema per comprovar l'autenticitat i la integritat dels documents electrònics emesos per la Universitat.

*Article 25. Expedients electrònics*

1. L'expedient electrònic és el conjunt ordenat de documents i actuacions en format electrònic que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
2. L'expedient administratiu electrònic s'ha de formar amb l'agregació de documents administratius electrònics ordenats, foliats i numerats mitjançant un índex electrònic autènticat que ha de garantir la integritat de l'expedient i n'ha de permetre la recuperació quan calgui.
3. Els expedients electrònics han de disposar d'un codi únic i inalterable al llarg de tot el procediment que en permeti la identificació inequívoca en un entorn d'intercanvi interadministratiu.
4. La formació de l'expedient electrònic és competència de l'òrgan o unitat responsable de tramitar-lo
5. Un mateix document administratiu electrònic pot formar part de diferents expedients administratius electrònics.
6. Les metadades que s'han d'incorporar als expedients administratius electrònics han de ser les que determina l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i particularment la Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic.

*Article 26. Arxiu electrònic únic*

1. La Universitat manté un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponen a procediments finalitzats, en els termes establerts a la normativa reguladora aplicable.
2. L'arxiu electrònic únic és el repositori comú de la URV que garanteix la integritat, confidencialitat i accessibilitat a llarg termini i que assegura la validesa jurídica dels documents i expedients electrònics en les diferents fases.

*Article 27. Sistema de gestió documental i arxiu*

1. La Universitat disposa d'un sistema de gestió documental i arxiu únic que facilita, entre d'altres qüestions, la transparència de l'organització, el tractament correcte de la informació i documentació en les fases activa i semiactiva, i la conservació i disponibilitat en la fase inactiva.
2. El sistema de gestió documental permet l'accés a la informació, a la localització i a la recuperació de qualsevol document o informació. També indica el règim d'accés i la publicitat.
3. El catàleg de procediments que preveu l'article 21 d'aquest reglament s'ha d'elaborar tenint en compte el sistema de gestió documental per garantir una producció de documents correcta.
4. El Consell de Govern de la Universitat ha d'aprovar, mitjançant una resolució, una política de gestió documental d'acord amb el que disposa la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics. També ha de

- preveure la resta d'instruments necessaris per a la gestió documental a la Universitat i atribuir les competències als òrgans necessaris per desenvolupar-los.
5. El sistema de gestió documental ha de garantir que es compleix la política de gestió documental de la URV.

## **TÍTOL V. GESTIÓ ELECTRÒNICA DELS ÒRGANS COL·LEGIATS**

### *Article 28. Gestió telemàtica dels òrgans col·legiats de la Universitat*

1. Tots els actes de convocatòria dels òrgans col·legiats de la URV s'emeten en suport electrònic, sens perjudici que altres normes pròpies de funcionament estableixin excepcionalment el contrari.
2. Tant el document de convocatòria com l'ordre del dia de la sessió i la documentació que acompanya es posen a disposició dels membres per mitjans electrònics.
3. Els òrgans col·legiats de la URV poden reunir-se i adoptar acords a distància a través de mitjans electrònics d'acord amb el que estableixin les normes pròpies de funcionament.
4. L'acta de la sessió i la resta de documentació que deixi constància del debat i dels acords adoptats pels òrgans col·legiats s'han d'elaborar en suport electrònic.

### *Article 29. Enregistrament de les sessions i suport audiovisual*

1. Les sessions dels òrgans col·legiats es poden enregistrar amb la finalitat d'incloure a l'acta el suport audiovisual de la sessió.
2. El suport audiovisual, juntament amb el certificat del secretari o secretària de l'òrgan que acrediti l'autenticitat i integritat del fitxer i els documents electrònics utilitzats en la sessió, s'han d'incorporar a l'acta de la sessió. En aquest cas, l'acta pot obviar la transcripció dels debats, per als quals s'ha de fer referència al suport audiovisual, i transcriure únicament els assistents, l'ordre del dia, les circumstàncies del lloc i temps en què ha tingut lloc i els acords adoptats.
3. El suport audiovisual ha de ser tractat com un document electrònic que ha de complir els mateixos criteris de preservació i seguretat que preveu el títol IV d'aquest reglament.

### *Article 30. Participació telemàtica*

1. La presidència de l'òrgan pot adoptar la decisió d'autoritzar, de manera individual o col·lectiva, les formes de participació següents:
  - a) Assistència a les sessions de forma telemàtica, que ha de computar a l'efecte de formació del quòrum.
  - b) Intervenir al debat, per escrit o mitjançant videoconferència.
  - c) Participar en les votacions que es convoquin telemàticament.

2. Per presentar escrits davant els òrgans col·legiats, els membres han d'usar els instruments i les plataformes telemàtiques que la URV posi a la seva disposició, o, si no n'hi ha, el registre electrònic de la URV.

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

### *Primera. Responsables de l'aplicació del Reglament*

La Comissió d'Administració Electrònica de la Universitat assumeix el lideratge dels projectes relacionats amb el compliment de la normativa en matèria d'administració electrònica. Per materialitzar aquests objectius, assumeix les funcions següents:

1. Vetllar perquè es compleixi de manera correcta aquest reglament.
2. Desplegar els deures i les obligacions establerts en aquest reglament.
3. Impulsar un projecte de transformació de l'organització.
4. Elaborar un informe anual sobre l'aplicació del Reglament i l'evolució de la simplificació administrativa que contingui:
  - a) Els projectes elaborats en matèria de simplificació administrativa.
  - b) Les mesures adoptades.
  - c) La planificació per als dos anys següents.
5. Resoldre les discrepàncies que puguin sorgir en l'execució dels diferents projectes que es derivin de l'aplicació del Reglament.
6. Decidir sobre la conveniència de revisar o redefinir els projectes d'acord amb les necessitats o circumstàncies sobrevingudes incorporant-hi de nous o descartant-ne d'existents.
7. Assignar l'execució dels projectes a unitats concretes.
8. Proposar l'assignació dels recursos humans necessaris per dur a terme les tasques que es deriven de l'impuls a la transformació digital.
9. Proposar a l'òrgan competent els requeriments pressupostaris necessaris per garantir l'execució dels projectes cada any.
10. Impulsar la contractació dels serveis externs apropiats quan sigui convenient.
11. Iniciar i coordinar les actuacions de gestió del canvi necessàries.
12. Retre comptes un cop l'any davant Consell de Govern sobre el compliment de l'impuls a la transformació digital.

Aquesta comissió està formada per les persones titulars dels òrgans i unitats següents: Secretaria General, Gerència i persones designades pel rector en matèria de processos i en matèria de les TIC.

*Segona. Supòsits no previstos*

En els supòsits no previstos a la normativa específica de la Universitat, s'hi aplica el que disposa la legislació bàsica de procediment administratiu i, en particular, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; 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, i la resta de normativa de desenvolupament.

*Tercera. Modificació del Reglament del registre electrònic general*

S'inclou un apartat que fa referència a la interoperabilitat de registres:

1. Els documents presentats al Registre electrònic general que vagin adreçats a una altra administració pública o sector públic institucional s'han d'enviar de manera telemàtica a l'administració destinatària en el termini més curt possible, fent servir el Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR) o EACAT, segons si es tracta d'una administració pública de l'Estat espanyol o de Catalunya, respectivament.
2. En el cas que altres administracions rebin documentació presentada per les persones interessades i adreçada a la Universitat Rovira i Virgili, l'administració que ho rep ha d'admetre la documentació a través de mitjans electrònics i preferiblement a través del SIR. En aquest cas, la URV, sempre que sigui possible, ha de comunicar per mitjans electrònics a la persona interessada aquesta recepció amb indicació del número de registre d'entrada a la Universitat i la data i hora de recepció a l'efecte del còmput de terminis.

## **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA**

*Única. Disponibilitat de mitjans*

El que disposa aquest reglament és d'aplicació progressiva, en funció del grau d'implantació de les mesures tecnològiques i administratives necessàries.

## **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

*Única. Derogació normativa*

1. L'entrada en vigor d'aquest reglament suposa la derogació expressa del Reglament de l'ús de mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat Rovira i Virgili, aprovat pel Consell de

Govern el 28 d'abril de 2011, així com totes les previsions del mateix rang o inferior en allò que contradiguin o s'oposin al que disposa aquesta normativa.

2. Aquest Reglament deroga l'article 3 del Reglament del registre electrònic general, aprovat pel Consell de Govern el 24 de febrer de 2022.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### *Primera. Instruccions d'aplicació*

S'habilita la Secretaria General per adoptar, si escau, les mesures necessàries per al desenvolupament i execució d'aquest reglament.

### *Segona. Publicació i entrada en vigor*

El Reglament entra en vigor l'endemà que l'aprovi el Consell de Govern.