

# REGLAMENT D'ÚS DELS MITJANS ELECTRÒNICS EN L'ÀMBIT DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

## SUMARI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Títol I Disposicions generals .....</b>   | <b>4</b>  |
| <i>Article 1. Objecte .....</i>  | 4         |
| <i>Article 2. Àmbit d'aplicació.....</i>   | 5         |
| <i>Article 3. Principis aplicables a l'ús dels mitjans electrònics.....</i>  | 5         |
| <i>Article 4. Drets de les persones en relació amb el procediment electrònic.....</i>  | 5         |
| <i>Article 5. Foment de la participació electrònica .....</i>  | 6         |
| <b>Títol II L'ús dels mitjans electrònics pels òrgans col·legiats .....</b>  | <b>6</b>  |
| <i>Article 6. Normes generals .....</i>  | 6         |
| <i>Article 7. Convocatòries i sessions .....</i>   | 7         |
| <i>Article 8. Documentació electrònica dels acords.....</i>  | 8         |
| <i>Article 9. Notificació i publicació dels acords.....</i>  | 8         |
| <b>Títol III La identificació i la signatura electrònica.....</b>  | <b>9</b>  |
| <i>Article 10. Identificació de la seu electrònica de la Universitat .....</i>   | 9         |
| <i>Article 11. Identificació i acreditació de la voluntat dels òrgans administratius .....</i>   | 9         |
| <i>Article 12. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat de les persones que formen part de la comunitat universitària .....</i>          | 10        |
| <i>Article 13. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat de les persones que no formen part de la comunitat universitària .....</i>       | 10        |
| <i>Article 14. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat de les persones en la presentació de sol·licituds, escrits i documents .....</i> | 11        |
| <i>Article 15. Exigència i acreditació de la representació .....</i>   | 12        |
| <i>Article 16. Identificació i acreditació de la voluntat de les persones per part d'un empleat públic.....</i>  | 12        |
| <b>Títol IV La seu electrònica de la Universitat .....</b>   | <b>13</b> |
| <i>Article 17. Concepte de la seu electrònica de la Universitat.....</i>   | 13        |
| <i>Article 18. Normes de creació de les seus electròniques de la Universitat .....</i>   | 13        |
| <i>Article 19. Titularitat, gestió i administració .....</i>   | 14        |
| <i>Article 20. Continguts de la seu electrònica.....</i>   | 14        |
| <i>Article 21. Disponibilitat de la seu electrònica.....</i>   | 14        |
| <i>Article 22. Data i hora oficial i calendari de la seu electrònica.....</i>  | 15        |
| <i>Article 23. Formulació de suggeriments i queixes .....</i>  | 15        |
| <i>Article 24. Normes de responsabilitat .....</i>   | 15        |
| <b>Títol V La difusió i l'accés a la informació administrativa universitària .....</b>   | <b>15</b> |
| <i>Article 25. Principis generals.....</i>   | 15        |
| <i>Article 26. Publicació electrònica dels actes i acords.....</i>   | 16        |
| <b>Títol VI El procediment administratiu electrònic general .....</b>  | <b>16</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| Capítol I El registre electrònic d'entrada i sortida.....  | 16        |
| Article 27. Creació del registre electrònic i òrgan responsable.....   | 16        |
| Article 28. Accés al registre electrònic.....  | 17        |
| Article 29. Documents que es poden presentar al registre electrònic .....  | 17        |
| Article 30. Sistemes de signatura electrònica per a la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions .             | 18        |
| Article 31. Presentació de documentació annexa i complementària.....   | 18        |
| Article 32. Emissió del rebut acreditatiu de presentació .....   | 18        |
| Article 33. Horari de funcionament del registre electrònic de la Universitat.....  | 19        |
| Article 34. Interrupció del servei .....   | 19        |
| Article 35. Càmput de terminis .....   | 20        |
| Capítol II Els documents i els arxius .....  | 20        |
| Article 36. Documents electrònics .....  | 20        |
| Article 37. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades.....   | 21        |
| Article 38. Còpies electròniques.....  | 22        |
| Article 39. L'expedient electrònic.....  | 23        |
| Article 40. L'arxiu electrònic de documents.....   | 23        |
| Capítol III La notificació i la publicació dels actes administratius.....  | 24        |
| Article 41. La notificació per mitjans electrònics .....   | 24        |
| Article 42. Les adreces electròniques de notificació .....   | 24        |
| Article 43. Pràctica i efectes de la notificació .....   | 25        |
| Article 44. El tauler d'anuncis .....  | 26        |
| Capítol IV La tramitació dels procediments administratius electrònics .....  | 26        |
| Article 45. La iniciació del procediment administratiu .....   | 26        |
| Article 46. Instrucció per via electrònica dels procediments.....  | 27        |
| Article 47. Acabament del procediment .....  | 28        |
| <b>Títol VII Normes específiques del procediment de contractació .....</b>   | <b>28</b> |
| Article 48. Pàgina web institucional .....   | 28        |
| Article 49. Perfil del contractant.....  | 28        |
| Article 50. Facturació electrònica .....   | 29        |
| <b>Títol VIII Normes d'organització i incorporació de tràmits .....</b>  | <b>29</b> |
| Article 51. Planificació del desenvolupament dels serveis electrònics i protocols d'actuació .....                       | 29        |
| Article 52. Procediment de coordinació i supervisió dels tràmits i procediments accessibles per via<br>electrònica ..... | 30        |
| Article 53. Aprovació dels programes i les aplicacions d'administració electrònica.....                                  | 30        |
| Article 54. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica .....                                      | 30        |
| <b>Disposició addicional primera. Normativa supletòria .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>Disposició addicional segona. La política de gestió documental i d'arxiu de la<br/>Universitat de Barcelona.....</b>  | <b>31</b> |
| <b>Disposició addicional tercera. Adaptació de la seu electrònica de la Universitat de<br/>Barcelona.....</b>            | <b>31</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Disposició addicional quarta. Posada en marxa del registre electrònic de la Universitat</b><br>..... | <b>31</b> |
| <b>Disposició addicional cinquena. Accessibilitat</b> .....   | <b>31</b> |
| <b>Disposició final única. Publicació i entrada en vigor</b> .....                                      | <b>32</b> |

## EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Aquests darrers anys, les noves tecnologies han tingut un paper rellevant en el canvi que s'ha produït en la manera en què la ciutadania, les empreses i les administracions es relacionen entre si. Les noves tecnologies també han incidit directament en la manera com l'administració treballa. Per fer front al repte de l'administració electrònica, la Universitat de Barcelona es dota d'una norma que habilita els mitjans electrònics com a eines de relació amb la ciutadania i les organitzacions, una norma que també regula l'ús dels mitjans electrònics en els processos de gestió tramitats electrònicament amb la finalitat de millorar-ne l'eficiència.

El Reglament es fonamenta jurídicament en el mandat que disposen l'article 45.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; l'article 43 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i l'article 5 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Es dicta a l'empara de l'autonomia universitària reconeguda constitucionalment, de la legislació orgànica i catalana universitària, i de la potestat d'autoorganització i de desplegament reglamentari. En particular, aplica a la comunitat universitària els drets de la ciutadania previstos a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i els principis continguts a l'article 4 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

La utilització dels mitjans electrònics se sotmet a les limitacions establertes a la Constitució i a la resta de l'ordenament jurídic, amb ple respecte als drets que les persones tenen reconeguts. En especial, s'ha d'actuar de conformitat amb l'article 18.4 de la Constitució; la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la Llei 5/2002, de 19 d'abril, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, i la resta de normes específiques que regulen el tractament de la informació.

En virtut del que s'ha exposat, s'aprova el reglament següent.

## ***Títol I Disposicions generals***

### **Article 1. Objecte**

1. Aquest Reglament té per objecte la regulació de l'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat de Barcelona. En particular, el Reglament té com a objectiu:

- a) Autoritzar i regular l'ús dels mitjans electrònics pels òrgans col·legiats de la Universitat.
- b) Establir normes per a la identificació i la signatura electrònica en l'àmbit de la Universitat.
- c) Regular l'establiment i el funcionament de la seu electrònica de la Universitat.
- d) Establir normes de difusió i accés a la informació administrativa universitària.

- e) Crear i regular el funcionament del registre electrònic de la Universitat.
- f) Establir les normes del procediment administratiu general i les normes específiques del procediment de contractació.
- g) Establir les normes d'organització i d'incorporació de tràmits necessàries per desplegar, implementar i mantenir les normes anteriors.

## **Article 2. Àmbit d'aplicació**

1. Resten subjectes a aquest Reglament:

- a) La Universitat, tant en les seves relacions dintre de la comunitat universitària com en les relacions externes, així com els organismes o les entitats de dret públic que en depenguin, sempre que exerceixin potestats públiques.
- b) Els membres de la comunitat universitària.
- c) La resta de persones físiques i jurídiques que es relacionen amb la Universitat i els organismes o les entitats de dret públic que en depenguin.

## **Article 3. Principis aplicables a l'ús dels mitjans electrònics**

1. L'ús dels mitjans electrònics per la Universitat està informat pels principis generals previstos per l'article 4 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i per l'article 4 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

2. L'ús dels mitjans electrònics no pot comportar cap discriminació o perjudici per a les persones en les seves relacions amb la Universitat. En aquest sentit, en el marc de l'article 27.6 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, la legislació vigent i les disposicions d'aquest Reglament, els sistemes de comunicació telemàtica amb la Universitat només es poden configurar com a obligatoris i exclusius quan així ho prevegi una norma amb rang de llei formal, en les relacions entre la Universitat i altres administracions públiques, amb els membres de la comunitat universitària i en les relacions de subjecció especial.

3. Els interessats poden exercir en qualsevol moment del procediment el dret a utilitzar un mitjà no electrònic i a revocar el consentiment per a les comunicacions electròniques.

Si en un mateix procediment hi ha diverses persones interessades, la sol·licitud o l'acceptació de l'ús de mitjans electrònics per part d'una no pressuposa les de la resta, que poden exercir el seu dret a comunicar-se amb l'administració per altres mitjans.

## **Article 4. Drets de les persones en relació amb el procediment electrònic**

1. Totes les persones legitimades per establir una relació jurídica amb la Universitat i, si escau, amb els organismes i les entitats de dret públic que en depenen, poden exercir els drets reconeguts per

l'article 6 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en els termes que estableix el títol VII d'aquest Reglament.

2. Els membres de la comunitat universitària han d'exercir els seus drets de la manera que es determina en aquest Reglament.

3. La Universitat ha d'informar a la seu electrònica dels drets i les obligacions que estableixen la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, així com de la previsió per fer efectius els drets i les obligacions esmentats en el marc de llurs serveis i prestacions.

### **Article 5. Foment de la participació electrònica**

1. La Universitat ha d'establir mesures per afavorir la participació efectiva dels membres de la comunitat universitària per via electrònica, en especial en el cas de les persones amb discapacitats i en els casos previstos a la normativa sobre conciliació de la vida laboral i familiar.

2. La Universitat promou l'ús de tecnologies de xarxa social per facilitar la construcció de comunitats virtuals dels membres de la comunitat universitària. Així mateix, la Universitat pot crear comunitats virtuals, adreces d'Internet, adreces electròniques o qualsevol mecanisme electrònic que permeti la interacció amb els membres de la comunitat universitària, sigui de caràcter genèric o de caràcter específic, amb la finalitat de conèixer-ne l'opinió sobre qüestions que es plantegin i poder-les integrar en l'activitat que desenvolupen. Pot crear, així mateix, si escau, per mitjans electrònics, baròmetres d'opinió sobre els afers que consideri escaients a fi de poder-los integrar en la seva activitat.

## ***Títol II L'ús dels mitjans electrònics pels òrgans col·legiats***

### **Article 6. Normes generals**

1. Els òrgans de govern col·legiats, tant d'àmbit general com particular, i qualsevol altres òrgans col·legiats integrants de la Universitat poden fer ús de mitjans telemàtics en les seves actuacions, en especial les relatives al seu funcionament intern per a la presa d'acords, sempre que se'n garanteixi l'autenticitat, la integritat, la conservació, la disponibilitat i la confidencialitat.

2. Als efectes de l'apartat anterior, per utilitzar mitjans telemàtics és imprescindible que els presidents i els secretaris dels òrgans col·legiats, i, si escau, la resta de membres dels òrgans col·legiats, disposin de signatura electrònica reconeguda, d'acord amb el que determina el títol III d'aquest Reglament.

3. Els diferents reglaments interns de funcionament de cada òrgan col·legiat poden establir procediments telemàtics obligatoris per als seus membres, d'acord amb el que preveuen l'article 27.6 i la disposició addicional primera de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La tramesa de les comunicacions ha de tenir lloc a través de les adreces institucionals assignades als membres de l'òrgan, una adreça que ha de ser única per a totes les possibles comunicacions a rebre.

4. Les comunicacions electròniques que s'efectuïn són vàlides sempre que hi hagi constància de la seva transmissió i recepció, així com de les dates en què tenen lloc.

5. En tot cas, les disposicions i els acords que adoptin els òrgans col·legiats respecte al seu règim de funcionament no poden alterar el règim jurídic aplicable a les seves actuacions, exceptuant-ne les especificacions estrictament necessàries per a la tramitació telemàtica.

### **Article 7. Convocatòries i sessions**

1. Els òrgans col·legiats, entre els quals s'inclou el Consell Social, el Consell de Govern, el Claustre Universitari, les juntes d'Escola i de Facultat, els consells de Departament i d'instituts universitaris de recerca, a més de les comissions, conforme a les seves normes de funcionament poden generar, signar i, quan escaigui, trametre electrònicament:

- a) L'ordre del dia de les sessions.
- b) Les convocatòries.
- c) Les minutes d'acta i les actes definitives.
- d) Tots els documents que s'annexin als documents esmentats.

2. La convocatòria que es faci per mitjans electrònics ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, tret que aquesta documentació estigui disponible en una adreça electrònica, de la qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

3. El desenvolupament de les sessions dels òrgans de govern col·legiats d'àmbit general o particular s'ha de dur a terme, preferentment, de manera presencial. Així mateix, les sessions d'aquests òrgans i de la resta d'òrgans col·legiats es poden desenvolupar virtualment, a distància o de manera mixta, segons el que estableixi el reglament de funcionament de l'òrgan o per acord dels seus membres. El president de l'òrgan ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari perquè la sessió es pugui dur a terme de manera efectiva, i ha de vetllar perquè aquests mitjans garanteixin la identitat dels membres de l'òrgan col·legiat, la seva participació efectiva en els debats, la possibilitat de defensar i de contrastar les seves posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada, el manteniment del quòrum de constitució i la integritat i l'autenticitat dels mecanismes per a l'adopció dels acords.

4. El lloc de les sessions desenvolupades a distància i de manera mixta és la seu de la Universitat. Les sessions a distància poden tenir lloc en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual, dins dels límits temporals marcats pel president de l'òrgan.

5. La posada a disposició i l'accés a la documentació que s'adjunti a l'ordre del dia es poden dur a terme emprant un repositori i un entorn segur al qual han de poder accedir mitjançant qualsevol dels sistemes de signatura electrònica aprovats, l'administrador d'usuaris del repositori i, si escau, els membres de l'òrgan.

6. A les sessions només es poden tractar els assumptes que figurin en l'ordre del dia, llevat que tots els membres de l'òrgan col·legiat estiguin reunits, de manera presencial o a distància, i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

### **Article 8. Documentació electrònica dels acords**

1. Les actes i la resta de documents que hagin estat produïts electrònicament d'acord amb les previsions dels articles anteriors s'han de conservar en el mateix format en què es van crear o bé en qualsevol altre format que asseguri la identitat i la integritat de la informació necessària per reproduir-los.

2. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemi la documentació, com ara les actes, han de disposar de les mesures de seguretat suficients que garanteixin la integritat, l'autenticitat, la protecció i la conservació dels documents i, especialment, que assegurin la identificació de les persones usuàries i el control d'accessos.

3. La documentació signada electrònicament s'ha de conservar amb la signatura electrònica original i s'ha de completar amb un segell de data i hora i la constància de la verificació del certificat electrònic en què es basa la signatura. El sistema ha d'oferir la garantia del manteniment de la validesa de les informacions anteriors al llarg del temps.

4. L'expedició de certificats telemàtics dels acords presos es fa d'acord amb el que disposa el capítol II del títol VI d'aquest Reglament.

### **Article 9. Notificació i publicació dels acords**

1. El règim de notificació i publicació aplicable als acords dels òrgans de govern és el previst en el capítol III del títol VI d'aquest Reglament.

2. Per tal de coordinar l'actuació dels diferents òrgans interns de la Universitat, la comunicació entre aquests òrgans dels acords continguts en documents electrònics signats és vàlida quan s'utilitzin les adreces de correu institucionals.



## ***Títol III La identificació i la signatura electrònica***

### **Article 10. Identificació de la seu electrònica de la Universitat**

1. Per tal de garantir la identificació del titular de la seu electrònica i l'establiment de les comunicacions segures, la Universitat ha d'emprar sistemes de signatura electrònica basats en certificats de dispositiu segur o un mitjà equivalent.
2. La seguretat de la seu electrònica es regeix pel que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat.
3. La interoperabilitat de la seu electrònica es regeix pel que estableix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
4. La Universitat ha de publicar a la seu electrònica les declaracions de conformitat, els distintius de seguretat i altres possibles distintius d'interoperabilitat dels quals sigui creditora, obtinguts d'acord amb el que estableixen l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

### **Article 11. Identificació i acreditació de la voluntat dels òrgans administratius**

1. La Universitat pot utilitzar els sistemes següents per a la seva identificació electrònica i per a l'autenticació dels documents electrònics que produeixi:
  - a) Sistemes de signatura electrònica basats en la utilització de certificats de dispositiu segur o un mitjà equivalent, per a la publicació d'informació i documentació.
  - b) Sistemes de signatura electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada.
  - c) Signatura electrònica de les persones que formen part de la comunitat universitària.
  - d) Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.
2. Els actes de la Universitat es poden dictar de manera automatitzada, sempre que es doni compliment als requisits establerts per als actes administratius en la normativa administrativa aplicable i en aquest Reglament. Es poden fer actuacions automatitzades per constatar la concurrència dels requisits que estableix l'ordenament jurídic, per declarar-ne les conseqüències previstes, per adoptar resolucions i per comunicar o certificar les dades, els actes, les resolucions o els acords que constin en els seus sistemes d'informació, mitjançant la utilització del sistema de signatura electrònica que es determini en cada supòsit. L'actuació administrativa automatitzada no afecta la titularitat de la competència dels òrgans administratius ni les competències atribuïdes per resoldre recursos administratius. A aquests efectes, la Universitat pot determinar per a cada supòsit la utilització dels sistemes de signatura electrònica següents:
  - a) Segell electrònic de l'òrgan o l'entitat de dret públic corresponent, basat en un certificat electrònic que compleixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

- b) Codi segur de verificació vinculat a l'òrgan o l'entitat de dret públic corresponent i, si escau, a la persona signant del document.

3. La identificació i l'exercici de la competència de la Universitat s'han de fer amb els sistemes de signatura electrònica de què hagi estat proveït el personal al seu servei, d'acord amb les previsions de la normativa bàsica aplicable i amb l'article següent.

4. L'intercanvi de dades electròniques transmeses en entorns tancats de comunicació és vàlid de conformitat amb les condicions i garanties que acordi la Universitat, les quals han de garantir la integritat i la no refutació de les dades electròniques transmeses.

### **Article 12. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat de les persones que formen part de la comunitat universitària**

1. La Universitat ha de dotar els membres de la comunitat universitària de sistemes corporatius de signatura electrònica adequats per a la seva actuació electrònica en les funcions assignades.

2. La Universitat ha de preveure i planificar les necessitats de signatura electrònica corporativa de la comunitat universitària per garantir l'efectiva dotació dels diferents sistemes i serveis.

3. En tot cas, com a mínim s'ha de dotar de mecanismes corporatius de signatura electrònica reconeguda els membres de la comunitat universitària següents:

- a) Les persones que ocupen òrgans unipersonals, generals i particulars i, si escau, les persones que són membres d'òrgans col·legiats, tant d'òrgans de govern com de la resta d'òrgans col·legiats.
- b) El personal acadèmic que intervé en els procediments de verificació de coneixements i qualificacions, així com el personal acadèmic que hagi de formalitzar documents amb signatura electrònica reconeguda per obligació legal.
- c) El personal d'administració i serveis al càrrec de les unitats administratives.

### **Article 13. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat de les persones que no formen part de la comunitat universitària**

1. La identificació i l'acreditació de la voluntat de les persones que no formen part de la comunitat universitària en les relacions amb la Universitat es pot produir per mitjà dels mecanismes següents:

- a) Signatura electrònica reconeguda, en tot cas sens perjudici que una norma específica afegixi requisits addicionals per a la identificació i l'acreditació de la voluntat, d'acord amb el que determina l'article 4 de la Llei 59/2003.
- b) Altres sistemes de signatura electrònica admesos per la Universitat i que siguin adequats per garantir la identificació dels interessats i, si escau, l'autenticitat i la integritat dels documents electrònics, d'acord amb l'article 21 de la Llei 11/2007.

2. La utilització del DNI electrònic permet identificar les persones en els termes definits a la normativa aplicable.

3. La Universitat, mitjançant un conveni amb l'Agència Catalana de Certificació, pot subministrar els mecanismes d'identificació i d'acreditació de la voluntat a les persones que ho sol·licitin, havent-ne comprovat prèviament la identitat de manera específica.

4. La Universitat ha de promoure la utilització dels mitjans d'identificació electrònica més estesos en l'àmbit social i ha d'establir acords amb les entitats de certificació corresponents. En tot cas, ha d'admetre i utilitzar els certificats que compleixin les condicions de l'article 21.1 de la Llei 11/2007 i les condicions addicionals que la Universitat pugui establir d'acord amb l'article 4 de la Llei 59/2003.

5. La Universitat ha de publicar la relació de sistemes de signatura electrònica admesos en les seves relacions amb la ciutadania. Aquesta relació ha d'incloure, almenys, informació sobre els elements d'identificació utilitzats, així com, si escau, les característiques dels certificats electrònics admesos, els prestadors que els expedeixen i les especificacions de la signatura electrònica que permeten els certificats esmentats.

#### **Article 14. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat de les persones en la presentació de sol·licituds, escrits i documents**

1. La utilització de la signatura electrònica reconeguda és un requisit suficient per identificar i considerar acreditada la voluntat de les persones que presentin per via electrònica escrits en qualsevol procediment o tràmit, de conformitat amb el que preveu aquest Reglament.

2. La Universitat pot establir altres tipus de signatura electrònica que permetin garantir la seguretat i la integritat en la identificació i l'acreditació de la voluntat de les persones, d'acord amb els criteris següents:

- a) Les característiques dels canals electrònics que s'hagin habilitat per dur a terme el tràmit.
- b) La proporcionalitat entre el requisit imposat i la transcendència jurídica que pugui tenir el tràmit concret per a la persona interessada.
- c) L'exigència formal de signatura, en relació amb l'escrit presentat, que es pugui establir en la normativa de procediment administratiu general o sectorial.
- d) El nivell de seguretat jurídica en funció dels riscos associats a l'operativa.
- e) La disponibilitat de la tecnologia i els recursos de la Universitat.

3. Les sol·licituds, els escrits i els documents electrònics que presentin les persones interessades han d'incorporar el mecanisme d'identificació i d'acreditació de la voluntat del ciutadà que en cada cas es defineixi, de conformitat amb l'apartat 2 anterior.

4. De conformitat amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, la Universitat requereix als particulars que esmenin qualsevol defecte formal ocasionat per l'incompliment dels requisits d'identitat, integritat i autenticitat que preveu aquest article.

### **Article 15. Exigència i acreditació de la representació**

1. Les persones poden actuar per mitjà de representants en els procediments i tràmits administratius que es facin davant la Universitat per mitjans electrònics, d'acord amb el que preveuen la legislació general i aquest Reglament. En aquests supòsits, la validesa de les actuacions resta subjecta a l'acreditació de la representació.

2. L'acreditació de la representació, quan es facin actuacions per mitjans electrònics, es pot dur a terme a través de qualsevol dels mecanismes alternatius següents:

- a) Mitjançant la presentació en suport electrònic d'apoderaments i altres instruments d'acreditació electrònica de la representació.
- b) Mitjançant els certificats de signatura electrònica que incloguin la relació de representació i que siguin acceptats per la Universitat de conformitat amb el que s'estableix en aquest Reglament.
- c) Mitjançant la declaració d'autorització per part d'un representant i la posterior comprovació de la representació als registres de la Universitat o d'altres administracions o entitats amb què hagi signat un conveni de col·laboració.
- d) Mitjançant un registre electrònic de representació en el qual l'interessat habilita un tercer, amb la seva signatura electrònica, per dur a terme actuacions concretes determinades per ell mateix, amb l'acceptació prèvia del tercer.
- e) Mitjançant qualsevol altre sistema d'acreditació de la representació que habiliti la Universitat en el marc de la legislació administrativa i d'aquest Reglament. Quan el procediment ho permeti i es consideri convenient, la Universitat pot, en qualsevol moment, demanar al representant l'acreditació de la representació.

### **Article 16. Identificació i acreditació de la voluntat de les persones per part d'un empleat públic**

1. En el supòsit que els interessats no disposin dels instruments electrònics d'identificació o acreditació de la voluntat que preveu aquest Reglament, aquesta identificació o acreditació de la voluntat la pot fer vàlidament un empleat públic a través de l'ús del sistema de signatura electrònica de què estigui dotat; en tot cas, es fa servir un sistema automatitzat d'acreditació de l'actuació que es basa en un segell de la Secretaria General, per estendre la garantia de feua a aquesta actuació.

Per a l'eficàcia del que disposa el paràgraf anterior, l'interessat s'ha d'identificar i prestar el seu consentiment exprés, del qual ha de quedar constància per als casos de discrepància o litigi.

2. La Universitat ha de mantenir actualitzat un registre dels empleats públics habilitats per a la identificació o l'acreditació de la voluntat dels ciutadans regulada en aquest article.

## ***Títol IV La seu electrònica de la Universitat***

### **Article 17. Concepte de la seu electrònica de la Universitat**

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica de la Universitat a través de la qual els membres de la comunitat universitària i tercers poden accedir a la informació, als serveis i als tràmits electrònics de la Universitat.

2. La seu electrònica de la Universitat de Barcelona es troba a l'adreça electrònica següent: <https://seu.ub.edu/>.

3. La informació de la Universitat que es difon per mitjans electrònics ha de ser:

- a) Actual, amb indicació de la data de la darrera actualització, i se n'han de retirar els continguts obsolets.
- b) Objectiva, de manera que la informació que es difon per mitjans electrònics sigui completa, veraç i precisa.
- c) Útil, perquè la ciutadania pugui utilitzar-la fàcilment en l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions. A aquest efecte, la informació ha de ser clara, senzilla, comprensible i fàcil de trobar per mitjà de cercadors o d'altres mitjans i instruments que s'habilitin.
- d) Accessible, d'acord amb els estàndards vigents, i se n'ha de garantir el coneixement universal perquè tots els ciutadans puguin accedir-hi en condicions d'igualtat, especialment els col·lectius amb discapacitat o amb dificultats especials.

4. La Universitat, sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades de caràcter personal, ha de determinar els instruments adequats perquè els interessats puguin sol·licitar que es corregeixi la informació difosa si no compleix els requisits que estableix l'apartat 3.

### **Article 18. Normes de creació de les seus electròniques de la Universitat**

1. La Universitat té una seu electrònica principal i pot crear altres seus electròniques que en depenguin. Les seus electròniques dependents han de ser accessibles des de l'adreça electrònica de la seu principal, sens perjudici que s'hi pugui accedir directament, i han de complir els mateixos requisits que la seu electrònica principal.

2. Les seus electròniques s'han de crear mitjançant un acord del Consell de Govern que s'ha de publicar al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

## **Article 19. Titularitat, gestió i administració**

1. La seu electrònica és titularitat de la Universitat, que garanteix la veracitat, la integritat i l'actualització de la informació i dels serveis als quals dona accés.
2. Correspon a la Secretaria General coordinar i supervisar els continguts comuns, els procediments i els serveis posats a disposició dels membres de la comunitat universitària a la seu electrònica.
3. Els continguts i els serveis posats a disposició dels membres de la comunitat universitària a la seu electrònica són responsabilitat dels titulars de les unitats administratives a qui competeixin, segons la matèria de què es tracti.
4. La gestió tecnològica de la seu és competència de l'àrea competent en tecnologies de la informació, que també és la responsable de la seguretat de la seu.
5. A fi de delimitar la responsabilitat dels continguts i serveis, la seu ha d'indicar els mitjans necessaris per saber si la informació i el servei a què s'accedeix corresponen a la seu o a un punt d'accés que no té caràcter de seu. En aquest sentit, la seu electrònica de la Universitat ha d'indicar, a través de missatges que es visualitzen en situar-se sobre els enllaços o per altres mecanismes, si en accedir-hi s'abandona la seu.

## **Article 20. Continguts de la seu electrònica**

1. La seu electrònica de la Universitat inclou, com a mínim, la informació, els serveis i els tràmits electrònics que es preveuen en aquest Reglament; a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics; a la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya; a la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment administratiu de les administracions públiques de Catalunya, i a la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic, sens perjudici d'aquelles altres informacions, serveis i tràmits electrònics que els òrgans competents de la Universitat decideixin incloure-hi.
2. La publicació a la seu electrònica de la Universitat del contingut esmentat al paràgraf anterior respecta els principis d'accessibilitat i usabilitat d'acord amb les normes establertes, els estàndards oberts i, si escau, altres que siguin d'ús generalitzat.
3. La seu electrònica de la Universitat s'ha de dotar de les mesures de seguretat que garanteixin l'autenticitat i la integritat del seu contingut, així com l'accés permanent, amb subjecció als requisits previstos a la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

## **Article 21. Disponibilitat de la seu electrònica**

La seu electrònica està disponible tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores del dia. Quan, per raons tècniques, es prevegi que pot deixar d'estar operativa, s'ha d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació possible tot indicant els mitjans alternatius de consulta que estiguin disponibles.

#### **Article 22. Data i hora oficial i calendari de la seu electrònica**

La seu electrònica es regeix per la data i l'hora i pel calendari oficial, que hi figuren de manera visible, corresponent a Catalunya, on es troba la seu de la Universitat, i disposa de les mesures de seguretat necessàries per tal de garantir-ne la integritat.

#### **Article 23. Formulació de suggeriments i queixes**

La seu electrònica ha de disposar d'un espai per a la formulació de consultes, suggeriments i queixes per via electrònica, en el qual s'ha d'indicar l'adreça electrònica corresponent i la possibilitat d'utilitzar altres mitjans tradicionals amb els mateixos efectes.

#### **Article 24. Normes de responsabilitat**

1. La seu electrònica no és responsable de la integritat, la veracitat ni l'actualització dels continguts dels enllaços a altres seus que siguin responsabilitat d'altres òrgans o administracions públiques, ni de les pàgines web que no tinguin la consideració legal de seu electrònica.

En aquest cas, la seu ha d'establir els mitjans necessaris perquè la persona que hi accedeix conegui si la informació o el servei a què accedeix correspon a la mateixa seu, a un punt d'accés que no té el caràcter de seu o a un tercer.

2. La Universitat no és responsable en cap cas de la informació que es pugui obtenir a través d'enllaços a sistemes externs que no depenguin de la seu, sempre que així s'indiqui.

## ***Títol V La difusió i l'accés a la informació administrativa universitària***

#### **Article 25. Principis generals**

1. La Universitat ha de facilitar el màxim d'informació de què disposa a través de la seu electrònica de la Universitat i d'altres mitjans electrònics de comunicació, en compliment de la legislació universitària i de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

2. La disponibilitat d'informació administrativa a Internet i per altres mitjans electrònics de comunicació ha de fer-se de conformitat amb els principis següents:

- a) Objectivitat. La informació ha de ser completa, veraç i precisa.
- b) Utilitat. La ciutadania ha de poder utilitzar fàcilment la informació en l'exercici dels seus drets i en el compliment de les seves obligacions. A aquests efectes, la informació ha de ser clara, senzilla, comprensible i fàcil de trobar per mitjà de cercadors o d'altres mitjans i instruments que s'habilitin.
- c) Fàcil accés i efectivitat. L'ús de sistemes senzills permet a la ciutadania i als membres de la comunitat universitària obtenir informació d'interès de manera ràpida i segura, sense necessitat de fer moltes cerques. Amb la finalitat de proporcionar un accés fàcil, en la cerca i en la visualització de la informació s'ha de potenciar l'ús de criteris unificats que permetin difondre la informació seguint els criteris i els estàndards d'accessibilitat i tractament documental.
- d) Completesa i exactitud. L'accés a la informació administrativa electrònica ha de garantir l'obtenció de documents complets i amb un contingut exacte i fidel al document original, sens perjudici de la preparació de síntesis o de resums per part de la Universitat.
- e) Actualització. La informació disponible a la seu electrònica de la Universitat s'ha d'actualitzar permanentment, i en tot cas hi ha de constar el dia de la darrera actualització.
- f) Identitat. En la informació facilitada s'ha de fer constar l'òrgan administratiu proveïdor de la informació.
- g) Anonimat. Per a l'accés a la informació administrativa de caràcter públic no cal identificació prèvia.

3. Les dades de caràcter personal obtingudes pel sol fet de fer consultes a través d'Internet i altres mitjans no poden ser objecte de tractament ni formar part d'un fitxer, sens perjudici que es puguin emprar dades que no tinguin caràcter personal dissociades, a efectes estadístics.

#### **Article 26. Publicació electrònica dels actes i acords**

1. La publicitat dels actes i acords de caràcter general dels òrgans de govern i representació d'àmbit general de la Universitat s'ha de fer a través de la seu electrònica, respectant el dret a la protecció de dades de caràcter personal.

2. En el cas que la Universitat editi un butlletí electrònic, es publica a la seu electrònica i té els mateixos efectes que una edició impresa.

## ***Títol VI El procediment administratiu electrònic general***

### **Capítol I El registre electrònic d'entrada i sortida**

#### **Article 27. Creació del registre electrònic i òrgan responsable**



1. Mitjançant aquest Reglament, es crea el registre electrònic de la Universitat, la gestió, la disponibilitat i la seguretat del qual són responsabilitat de la Secretaria General.
2. El registre electrònic i el registre presencial constitueixen el registre general d'entrada i sortida de documents de la Universitat per a l'anotació fidedigna de la presentació de documents adreçats a la Universitat i dels que la Universitat adreça a altres administracions o a particulars. Es poden crear registres auxiliars que comuniquin les anotacions al registre general. La numeració dels assentaments del registre general és correlativa, i comença pel número 1 cada any. El 31 de desembre té lloc un tancament dels llibres de registre d'entrada i de sortida de documents. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o de sortida dels escrits i comunicacions.
3. La seguretat del registre electrònic es regeix pel que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat.
4. La interoperabilitat del registre electrònic es regeix pel que estableix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

#### **Article 28. Accés al registre electrònic**

1. L'accés al registre electrònic té lloc a través de la seu electrònica de la Universitat.
2. Els requisits tècnics mínims necessaris per poder accedir al registre electrònic i poder utilitzar-lo s'han de publicar a la seu electrònica de la Universitat.

#### **Article 29. Documents que es poden presentar al registre electrònic**

1. Es poden presentar al registre electrònic els tipus de documents següents:
  - a) Documents electrònics normalitzats, corresponents als serveis, procediments i tràmits que s'especifiquen a la seu electrònica d'accés al registre electrònic de la Universitat.  
Els models dels formularis s'han de publicar a la seu electrònica d'accés al registre electrònic de la Universitat.
  - b) Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent dels esmentats en l'apartat anterior dirigit a qualsevol òrgan de la Universitat.
  - c) Sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a altres administracions públiques amb les quals la Universitat hagi subscrit un conveni de col·laboració per habilitar-ne els respectius registres per rebre escrits que siguin competència de l'altra administració.
2. Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent dels relacionats en l'apartat anterior que l'interessat presenti davant el registre electrònic de la Universitat o que no compleixi els requisits tècnics i de signatura necessaris per accedir al registre electrònic es considera no presentat i no produeix cap efecte, sens perjudici que aquesta circumstància es comuniqui immediatament a l'interessat i se li indiqui, d'acord amb la normativa vigent, els registres i llocs habilitats.

3. La Universitat ha de publicar a la seu electrònica la relació de documents electrònics normalitzats a què fa referència l'apartat 1.a) d'aquest article; la possibilitat de presentar els escrits a què es refereix l'apartat 1.b) del mateix article, i la relació de documents admesos dirigits a altres administracions amb les quals la Universitat hagi subscrit el conveni de col·laboració a què fa referència l'apartat 1.c).

4. En el cas que es presentin documents al registre de manera presencial, el registre els pot digitalitzar d'acord amb el que estableixi la política de gestió documental i d'arxiu de la Universitat de Barcelona.

### **Article 30. Sistemes de signatura electrònica per a la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions**

La Universitat només admet la presentació al registre electrònic d'escrits, sol·licituds i comunicacions que incorporin almenys una signatura electrònica que sigui adequada i suficient per garantir la identitat, l'autenticitat i la integritat dels documents electrònics, en els termes que estableix el títol III d'aquest Reglament.

### **Article 31. Presentació de documentació annexa i complementària**

1. Per iniciativa dels interessats o per requeriment de la Universitat, es poden presentar documents que acompanyin les sol·licituds, els escrits i els documents presentats, així com 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. Quan aquesta documentació no es presenti en el mateix moment que la sol·licitud, l'escrit o el document inicial i s'hagi assignat un número d'entrada de resguard acreditatiu, l'interessat ha d'indicar aquest número a la sol·licitud, l'escrit o el document que acompanyi o complementi el document inicial.

La Universitat ha de procurar facilitar un codi únic de referència amb independència del nombre de possibles requeriments o sol·licituds.

3. El que disposa l'apartat 1 d'aquest article s'entén sens perjudici del dret de l'interessat a presentar la documentació annexa i complementària al registre general de manera presencial o per qualsevol altre mitjà admès per la normativa vigent.

### **Article 32. Emissió del rebut acreditatiu de presentació**

1. El registre electrònic de la Universitat ha d'emetre de manera automàtica el rebut acreditatiu de presentació, que ha d'incloure com a mínim les dades següents:

- a) L'òrgan receptor de l'escrit.
- b) La data i l'hora de presentació.
- c) El número de registre d'entrada.
- d) La còpia autenticada del document presentat, mitjançant el segell del registre i, opcionalment, amb codi de verificació electrònica.

2. El registre electrònic també pot generar el rebut que acredita la integritat de la documentació annexa o complementària aportada, que s'ha de lliurar mitjançant la generació d'un document electrònic segellat i, opcionalment, amb codi de verificació electrònica.

3. S'ha d'advertir l'usuari que la no emissió del rebut acreditatiu o la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència de la presentació suposa que no es considera produïda la recepció de l'escrit, sol·licitud o comunicació, i que s'ha de presentar en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos legalment.

4. En el cas que es presentin documents electrònics de qualsevol tipus que continguin virus informàtics, programes espia o, en general, qualsevol tipus de codi maliciós, es considera sense més tràmit que no han estat presentats i se suspèn immediatament qualsevol operació que requereixi el seu procés o utilització. En aquest cas, s'ha de remetre a l'interessat un correu electrònic informatiu.

### **Article 33. Horari de funcionament del registre electrònic de la Universitat**

1. El registre electrònic de la Universitat permet la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions les vint-i-quatre hores del dia tots els dies de l'any, sens perjudici de les interrupcions necessàries per raons tècniques previsibles.

2. El registre electrònic es regeix pel calendari, la data i l'hora de la seu electrònica principal de la Universitat.

### **Article 34. Interrupció del servei**

1. El funcionament del registre electrònic de la Universitat només es pot interrompre per causes tècniques i durant el temps imprescindible.

2. La interrupció planificada s'ha de procurar fer en dies inhàbils. La interrupció s'haurà d'avisar als usuaris potencials, a la seu electrònica, amb la màxima antelació possible.

3. En els casos d'interrupció no planificada, i sempre que sigui possible, l'usuari ha de poder visualitzar un missatge que li comuniqui la interrupció del servei.

4. En cas d'interrupció del servei, la presentació s'ha de fer en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos legalment. En cap cas no es poden demanar responsabilitats per la interrupció del servei del registre telemàtic per causes alienes a la Universitat.

### **Article 35. Còmput de terminis**

1. L'inici del còmput dels terminis es determina pel que estableix l'apartat 4 de l'article 26 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

En el cas que es presenti un document electrònic normalitzat, si correspon als serveis, als procediments i als tràmits establerts per la norma de creació del registre i s'adequa als formats preestablerts, l'inici del còmput es determina per la data i l'hora de presentació al registre electrònic.

2. La presentació d'un escrit en un dia inhàbil i/o en una hora inhàbil s'entén que s'ha dut a terme a la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que una norma permeti la presentació en dia inhàbil. A aquest efecte, en l'assentament d'entrada s'inscriuen com a data i hora de presentació aquelles en les quals es va produir efectivament la recepció, comptant com a data i hora d'entrada les 00 hores i 1 segon del primer dia hàbil següent.

3. La presentació telemàtica de documents en cap cas comporta la modificació dels terminis establerts legalment, a excepció de la possible pròrroga del termini de presentació, en el supòsit que la impossibilitat de presentar els documents el darrer dia es degui a una anomalia del registre telemàtic per causes alienes a la persona que els presenta, segons el que determini la normativa de la Universitat.

4. No és d'aplicació el que disposa l'article 48.5 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i, per tant, no es consideren inhàbils els dies declarats inhàbils al municipi de l'interessat o a la seu de l'òrgan administratiu amb motiu de festes locals.

## **Capítol II Els documents i els arxius**

### **Article 36. Documents electrònics**

1. La Universitat ha d'adoptar el document administratiu electrònic com a mitjà ordinari de formalització de l'actuació administrativa.

2. Tots els documents que afecten els drets i les obligacions de tercers han d'incloure el segellament criptogràfic de data i hora.

3. Els documents públics electrònics han de tenir garantides l'autenticitat, la integritat dels continguts, la conservació de l'aparença, la funcionalitat originals i, quan escaigui, la confidencialitat, durant el termini que estableix la normativa vigent en matèria d'arxius i documents.

### **Article 37. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades**

1. D'acord amb els principis de simplicitat administrativa i d'interoperabilitat entre administracions, la Universitat ha de promoure l'eliminació de certificats i, en general, de documents en paper, que se substitueixen, sempre que es pugui, per certificats i documents electrònics o per transmissions de dades.

Tant en el cas dels certificats electrònics i dels documents electrònics com de les transmissions de dades, la seva expedició, el seu tractament i els seus efectes es regeixen pel que disposa aquest Reglament, amb subjecció estricta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal i a la resta de la normativa aplicable al procediment administratiu.

2. La Universitat ha de facilitar l'accés d'altres administracions públiques a les dades relatives als interessats que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic. En tot cas, s'han d'establir les màximes garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal. La disponibilitat de les dades es limita estrictament a les que la resta d'administracions requereixin als ciutadans per a la tramitació i la resolució dels procediments i les actuacions de la seva competència d'acord amb la seva normativa reguladora.

3. En el marc dels principis regulats en aquest Reglament, la Universitat ha de promoure l'establiment de convenis amb entitats públiques o privades emissores o receptores de certificats o documents administratius, per tal de simplificar l'obtenció, la transmissió i, si escau, la convalidació de documents o de certificats electrònics per transmissió de dades. L'aportació dels certificats que preveuen les normes reguladores vigents de procediments i actuacions administratives es pot fer a través de certificats electrònics, amb plena validesa i eficàcia, d'acord amb les previsions següents:

- a) En el marc d'un procediment administratiu, la Universitat, com a responsable del tràmit, pot sol·licitar telemàticament la transmissió de dades que estiguin en poder d'altres administracions i siguin necessàries per a l'exercici de les seves competències.
- b) Per tal de donar resposta a les peticions de les administracions amb conveni d'interoperabilitat, la Universitat ha de disposar de mecanismes automàtics de transmissió de dades en temps real.
- c) Per poder substituir un certificat en paper per la transmissió de les dades corresponents, la persona titular d'aquestes dades ha d'haver consentit expressament la transmissió d'acord amb el que preveu la normativa de protecció de dades de caràcter personal, excepte en els casos previstos a la normativa. Si no hi presta el seu consentiment, la persona interessada ha de sol·licitar i aportar el certificat corresponent.

- d) Qualsevol transmissió de dades, ja sigui feta per la Universitat o per altres administracions amb conveni d'interoperabilitat, s'efectua a sol·licitud de l'òrgan o l'entitat tramitadora que ha d'identificar les dades requerides, els titulars i la finalitat per a la qual es requereixen. A la sol·licitud hi ha de constar que es disposa del consentiment exprés dels titulars afectats, de la manera prevista a l'apartat anterior, llevat que aquest consentiment no sigui necessari en virtut d'una norma amb rang de llei.
- e) L'òrgan o l'organisme receptor deixa constància de la petició i la recepció de les dades a l'expedient. S'habiliten mecanismes per tal que els òrgans de fiscalització i control puguin verificar l'origen i l'autenticitat de les dades i fer els controls que considerin oportuns.
- f) Per tal de garantir la identitat de l'administració peticionària i la de l'administració emissora, així com la integritat, l'autenticitat i la confidencialitat de les dades transmeses, tant la petició com la transmissió de dades han d'anar acompanyades de la signatura electrònica reconeguda de l'òrgan administratiu competent.

4. La Universitat ha d'establir els mecanismes necessaris per a l'elaboració de certificats administratius electrònics, que tenen els mateixos efectes que els expedits en suport paper. El contingut s'ha de poder imprimir en suport paper i la signatura manuscrita s'ha de substituir per un codi de verificació generat electrònicament, que permet comprovar-ne l'autenticitat accedint telemàticament als arxius de l'òrgan o l'organisme emissor.

Les persones poden presentar a la Universitat, en substitució dels certificats en paper, certificats en suport electrònic d'altres administracions obtinguts telemàticament o bé mitjançant la compulsa electrònica del certificat en paper.

### **Article 38. Còpies electròniques**

1. Es garanteix el dret de les persones a obtenir còpies electròniques de documents electrònics dels expedients en què tinguin la condició d'interessats.

2. La còpia electrònica de documents originaris en suport paper s'ha de fer amb un procediment de digitalització segur, que inclogui la signatura electrònica del personal administratiu i de serveis que hagi fet la còpia i que en garanteixi l'autenticitat i la integritat, o el segell de la Universitat, quan aquest procés de còpia sigui una actuació administrativa automatitzada.

El document electrònic obtingut té la consideració de còpia autèntica a efectes del que preveu l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La incorporació de documents en suport paper als tràmits i procediments administratius que es tramitin per via electrònica es fa mitjançant la còpia electrònica dels documents en suport paper descrita anteriorment.

El document electrònic pot ser vàlid tant en el procediment concret per al qual s'ha fet la còpia com per a qualsevol altre procediment tramitat per la Universitat.

3. Quan un procediment iniciat electrònicament no es tramiti totalment en suport electrònic, l'òrgan competent pot reproduir en suport paper les sol·licituds, les comunicacions o altres documents electrònics mitjançant acarament, per tal de continuar la tramitació de l'expedient. Aquesta possibilitat s'ha d'entendre sens perjudici de l'obligació de la Universitat de conservar-ne l'original electrònic, quan contingui actes administratius que afectin drets o interessos de particulars.

4. En el trasllat de documents electrònics a còpies en suport paper, es fa constar la diligència del personal competent que acrediti la correspondència i l'exactitud amb el document original electrònic, mitjançant acarament. Aquests documents tenen la consideració de còpies autèntiques, als efectes del que preveu l'article 46 de la Llei 30/1992.

5. Els documents electrònics es poden traslladar a còpies en suport paper mitjançant procediments automatitzats de còpia. En aquest cas, el document en suport paper té la consideració de còpia autèntica sempre que incorpori un mecanisme de codi segur de verificació que permeti validar-ne el contingut amb la identificació del document electrònic original. L'accés al document electrònic original es pot fer a través de la seu electrònica de la Universitat.

### **Article 39. L'expedient electrònic**

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que continguin.

2. Els documents que integren l'expedient han d'estar degudament indexats, numerats i ordenats cronològicament. La foliació dels expedients electrònics s'ha de dur a terme mitjançant un índex electrònic, signat o segellat per l'òrgan actuant, segons que correspongui. Aquest índex garanteix la integritat de l'expedient electrònic i en permet la recuperació sempre que calgui. Un mateix document pot formar part de diversos expedients electrònics.

3. La tramesa d'expedients es pot substituir a tots els efectes per la posada a disposició de l'expedient electrònic. La persona interessada té dret a obtenir-ne una còpia de conformitat amb les previsions d'aquest Reglament.

### **Article 40. L'arxiu electrònic de documents**

1. La Universitat pot arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produeixen en l'exercici de les seves funcions, de manera que es compleixin els termes previstos a l'article 45.5 de la Llei 30/1992 i a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. La reproducció en suport electrònic de documents en suport paper es fa de conformitat amb el procediment de compulsa previst en aquest Reglament.

En el supòsit de documents emesos originàriament en paper dels quals s'hagin fet còpies electròniques, se'n poden destruir els originals en els termes i amb les condicions que estableixi la normativa aplicable.

2. La Universitat garanteix la conservació dels documents electrònics originals, rebuts, produïts i gestionats en el desenvolupament dels seus processos administratius, al llarg del seu cicle de vida.

3. L'arxiu de documents electrònics es fa d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental pel que fa al quadre de classificació, mètode de descripció i calendari de conservació.

4. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemen els documents electrònics han de disposar de les mesures de seguretat que garanteixin la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la qualitat, la protecció i la conservació dels documents arxivats, i en particular la identificació dels usuaris i el control d'accés.

5. La Universitat pot establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics, sempre que compleixin les garanties de l'apartat anterior.

6. La transformació de documents per raons tecnològiques, per adaptar el format i la sintaxi informàtiques a les necessitats de gestió i preservació establertes per la normativa d'arxius i documents, té lloc d'acord amb els requisits previstos a la legislació vigent.

### Capítol III La notificació i la publicació dels actes administratius

#### **Article 41. La notificació per mitjans electrònics**

1. La notificació electrònica s'ha de fer utilitzant mitjans electrònics quan la persona interessada hagi assenyalat aquest mitjà com a preferent o expressi el seu consentiment a la seva utilització, tant en els procediments administratius que es tramitin per via electrònica com en els procediments tramitats en suport paper.

En els procediments iniciats d'ofici, la Universitat només pot utilitzar i requerir les comunicacions electròniques en les relacions amb les persones interessades si aquestes ho accepten.

2. L'acceptació dels interessats pot tenir caràcter general per a tots els tràmits que es relacionin amb la Universitat o per a un o diversos tràmits, segons el que s'hagi manifestat.

#### **Article 42. Les adreces electròniques de notificació**

1. Per a l'eficàcia del que disposa l'article anterior, tota persona que manifesti la voluntat de ser notificada per mitjans electrònics ha de disposar d'una adreça electrònica que compleixi els requisits



legalment previstos, que la Universitat admet sempre que el prestador del servei d'adreça electrònica posi a disposició de la Universitat la informació que calgui en condicions que resultin tecnològicament viables i sense que li suposi cap cost.

2. La Universitat ha de dotar les persones que formen part de la comunitat universitària d'adreces electròniques institucionals específicament habilitades per rebre notificacions de la Universitat.

3. L'adreça electrònica institucional té una vigència indefinida com a adreça vàlida a l'efecte de notificació, excepte en els supòsits en què la persona titular en sol·liciti la revocació o modificació, per defunció de la persona física, o quan una resolució administrativa o judicial ho ordeni. En aquest cas, s'ha de comunicar a la persona interessada per tal que pugui expressar el seu interès a obtenir una adreça institucional nova.

### **Article 43. Pràctica i efectes de la notificació**

1. La notificació s'entén practicada a tots els efectes legals en el moment en què es produeix l'accés al seu contingut a través de l'adreça electrònica. El sistema de notificació ha d'acreditar la data i l'hora en què es posa a disposició de l'interessat l'acte que és objecte de notificació, així com la data i l'hora en què la persona destinatària accedeix al contingut de l'acte notificat. L'acreditació de la notificació s'ha d'incorporar a l'expedient.

Els sistemes per a la pràctica de notificacions han de garantir el compliment dels requisits tècnics següents:

- a) Habilitar mecanismes per permetre que la persona interessada conegui d'una manera efectiva que ha rebut notificacions a la seva bústia.
- b) Garantir la identificació de la persona interessada que rep la notificació.
- c) Acreditar l'acusament de recepció de la notificació per part de la persona interessada, i també l'acceptació o el rebuig.
- d) Disposar de mecanismes de xifratge de la via telemàtica mitjançant la qual es produeix la notificació, per protegir la necessària confidencialitat de les dades.
- e) Garantir l'acceptació o el rebuig de la notificació mitjançant els mecanismes de signatura electrònica.

2. Quan hi hagi constància de la posada a disposició de la notificació a l'adreça electrònica i transcorrin deu dies naturals sense que s'accedeixi al seu contingut, s'entén que la notificació ha estat rebutjada als efectes del que preveu l'article 28 de la Llei 11/2007, excepte que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material d'accedir a l'adreça electrònica.

3. Durant la tramitació dels procediments, la persona interessada pot requerir a l'òrgan o entitat corresponents que les notificacions successives no tinguin lloc per mitjans electrònics.

En aquest cas, cal fer servir qualsevol altre mitjà admès per l'article 59 de la Llei 30/1992. Aquest requeriment no és efectiu quan s'apreciï mala fe o abús de dret per part de la persona destinatària.

4. L'accés electrònic per part de les persones interessades al contingut de les actuacions administratives corresponents té els efectes propis de la notificació per compareixença, sempre que quedi constància d'aquest accés.

#### **Article 44. El tauler d'anuncis**

1. La publicació d'actes i comunicacions que dictin les autoritats i els òrgans de govern de la Universitat, que, per disposició legal o reglamentària, hagin de divulgar-se al tauler d'anuncis, es pot modificar o substituir per la publicació a la seu electrònica, respectant el dret a la protecció de dades de caràcter personal.

2. El tauler d'anuncis de la Universitat es dota dels mecanismes necessaris, com els de signatura electrònica, segellat de temps i altres, per tal d'acreditar fefaentment el moment d'inici de la difusió pública de la informació que es publiqui en aquest espai.

3. En el marc del que estableix l'apartat anterior, quan es publiqui un acte o una comunicació al tauler d'anuncis electrònic, la norma d'incorporació del procediment electrònic ha d'indicar si en substitueix o modifica la divulgació al tauler d'anuncis tradicional.

4. La publicació d'actes o comunicacions mitjançant el tauler d'anuncis electrònic no ha de substituir en cap cas la notificació personal, llevat dels casos previstos a la Llei 30/1992 i a la normativa de la Universitat.

### **Capítol IV La tramitació dels procediments administratius electrònics**

#### **Article 45. La iniciació del procediment administratiu**

1. La iniciació del procediment administratiu a instància de part per mitjans electrònics té lloc, exclusivament, amb la presentació de la sol·licitud al registre telemàtic que es regula en aquest Reglament. Aquesta sol·licitud ha de complir els requisits que estableix l'article 70 de la Llei 30/1992.

2. Les sol·licituds es poden presentar en qualsevol suport i han de contenir almenys la informació següent:

- a) Les dades personals i, si escau, l'acreditació de la representació.
- b) La determinació del mitjà preferent i de l'adreça, postal o electrònica, a efectes de notificacions.

- c) Els fets, les raons i la petició en què es concreta la sol·licitud.
- d) El lloc i la data.
- e) L'òrgan al qual s'adreça la sol·licitud. El desconeixement de l'òrgan al qual s'ha de dirigir la sol·licitud no constitueix en cap cas un obstacle per a la seva tramitació.
- f) La signatura de la persona interessada o del representant, que ha de ser electrònica si el mitjà d'iniciació escollit és electrònic.

3. Les persones sol·licitants poden adjuntar a la sol·licitud els documents i les dades, en qualsevol suport, que considerin necessaris per completar-la o per justificar els fets, les raons i les peticions que s'hi contenen.

4. No cal aportar documents que estiguin en poder de la Universitat o d'altres administracions públiques amb les quals la Universitat hagi signat un conveni de col·laboració que en permeti l'obtenció en línia. L'exercici d'aquest dret es fa d'acord amb la normativa aplicable a cada procediment i amb la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal.

5. La Universitat ha de promoure la substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment de requisits per una declaració responsable de la persona interessada que expressi la concurrència dels requisits esmentats i el compromís d'aportar els justificants, a requeriment de la Universitat.

6. La comprovació de la informació continguda en aquestes declaracions es pot efectuar als registres de les administracions o entitats amb les quals la Universitat tingui signat un conveni de col·laboració.

#### **Article 46. Instrucció per via electrònica dels procediments**

1. Els programes, les aplicacions i els sistemes d'informació que en cada cas s'utilitzin per fer tràmits administratius per mitjans electrònics han de garantir el control dels terminis, la constància de la data i l'hora, i la identificació de la persona que instrueix el procediment i dels òrgans responsables de les actuacions i els procediments, així com l'ordre de tramitació dels expedients.

2. Es garanteix als interessats l'exercici dels drets d'audiència i de presentació d'al·legacions en qualsevol moment anterior a la proposta de resolució, a través dels mitjans de comunicació i notificació previstos en aquest Reglament.

3. Els interessats, amb identificació prèvia, poden sol·licitar i obtenir informació almenys sobre l'estat de la tramitació dels procediments administratius gestionats electrònicament en la seva totalitat, d'acord amb les condicions del servei d'accés restringit establert a aquest efecte. La informació sobre l'estat de tramitació del procediment comprèn la relació dels actes de tràmit duts a terme, amb indicació del seu contingut, així com la data en què es van dictar.

4. En els procediments administratius no gestionats electrònicament en la seva totalitat, la Universitat ha d'habilitar serveis electrònics d'informació de l'estat de tramitació, que informa de la fase del procediment i de l'òrgan responsable.

#### **Article 47. Acabament del procediment**

1. Els procediments que es tramitin i s'acabin en suport electrònic han de garantir la identificació i l'exercici de la competència per part de l'òrgan competent, mitjançant qualsevol dels instruments d'identificació i autenticació del document produït.

2. L'acte o resolució que posi fi a un procediment electrònic ha de complir els requisits que preveu l'article 89 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3. El trasllat de documents electrònics, incloent-hi els que han de figurar als llibres de resolucions i als llibres d'actes, mentre no estiguin disponibles en suport electrònic, es fa d'acord amb el procediment de canvi de suport previst en aquest Reglament.

## ***Títol VII Normes específiques del procediment de contractació***

#### **Article 48. Pàgina web institucional**

La seu electrònica de la Universitat té la consideració i les funcions que la legislació de contractes del sector públic atorga a la pàgina web institucional.

#### **Article 49. Perfil del contractant**

1. La seu electrònica principal de la Universitat disposa d'un espai anomenat *Perfil del contractant*, en el qual es publica, en el marc de la Llei de contractes del sector públic, qualsevol dada i informació referent a l'activitat contractual de l'òrgan de contractació.

2. La seu electrònica de la Universitat es dota dels mecanismes necessaris, com els de signatura electrònica, segellat de temps i altres que s'especifiquen a la mateixa seu, que permeten acreditar fefaentment el moment d'inici de la difusió pública de la informació que es publica en aquest espai.

3. A aquests efectes, el perfil del contractant incorpora mecanismes de generació de prova electrònica, mitjançant l'enregistrament automàtic de les operacions i el seu segellament criptogràfic, que formen un llibre electrònic de publicacions.

4. La Secretaria General de la Universitat ha de diligenciar les entrades del llibre electrònic de publicacions a fi de garantir que són oficialment fefaents, les quals s'han d'enregistrar mitjançant un extracte periòdic.

#### **Article 50. Facturació electrònica**

La Universitat ha de garantir l'admissió de la factura electrònica, d'acord amb la normativa vigent, i n'ha de promoure l'ús entre els seus proveïdors.

## ***Títol VIII Normes d'organització i incorporació de tràmits***

#### **Article 51. Planificació del desenvolupament dels serveis electrònics i protocols d'actuació**

1. Es constitueix una comissió, les funcions de la qual són la planificació i el desenvolupament dels serveis electrònics previstos en aquest Reglament, així com el seu seguiment.

Aquesta comissió està constituïda per:

- El secretari general, o la persona en qui delegui, que la presideix.
- El vicerector competent en les tecnologies de la informació i la comunicació, o la persona en qui delegui.
- El vicerector competent en personal d'administració i serveis, o la persona en qui delegui.
- El gerent, o la persona en qui delegui.

Actua com a secretari de la comissió un membre del personal d'administració i serveis adscrit a la Secretaria General.

Així mateix, la comissió pot convidar altres persones en funció de la seva expertesa en els temes que són de la seva competència.

La comissió informa anualment de les seves activitats al Consell de Govern.

2. Correspon al Consell de Govern de la Universitat determinar els supòsits i les condicions en què és obligatori per a les persones jurídiques o els col·lectius de persones físiques comunicar-se amb la Universitat a través de mitjans electrònics.

3. Correspon al rector de la Universitat, o a la persona en qui delegui, la coordinació i el seguiment d'aquest desenvolupament.

4. D'acord amb el principi de simplificació, la producció de serveis electrònics ha d'anar precedida d'un procés d'anàlisi, revisió i racionalització tant dels requisits i de la documentació exigibles, amb la finalitat de reduir-los al màxim, com dels processos de gestió interna, i s'han de reduir els terminis de resolució i incorporar-hi les millores i les automatitzacions necessàries.

#### **Article 52. Procediment de coordinació i supervisió dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica**

1. La comissió regulada a l'article 51 ha d'aprovar les instruccions generals internes aplicables a la coordinació i la supervisió del compliment dels criteris de legalitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat tecnològica i interoperabilitat, entre d'altres, dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica. Així mateix, els òrgans de govern col·legiats poden aprovar procediments operatius per al compliment de les instruccions generals i la resta de normes de desplegament.

2. Les característiques dels procediments i tràmits accessibles per mitjans electrònics s'han de definir en el document descrit a l'article següent.

3. Les instruccions internes descrites a l'apartat 1 anterior han de respectar els principis de competència, legalitat, eficàcia, transparència i simplificació.

#### **Article 53. Aprovació dels programes i les aplicacions d'administració electrònica**

1. Correspon a la comissió regulada a l'article 51 aprovar els programes i les aplicacions d'administració electrònica. Així mateix, ha d'aprovar els formularis electrònics, els models lògics i les aplicacions d'assistència.

2. Pel que fa a les constants i ràpides millores tecnològiques en l'evolució dels programes i les aplicacions d'administració electrònica, el gerent de la Universitat pot incorporar-les de manera automàtica, amb la limitació que no alteri el procediment i els tràmits als quals donen suport. El mateix es pot aplicar en els supòsits de canvis originats pel manteniment del sistema, les ampliacions i les millores en els procediments de seguretat i qualitat utilitzats, les millores evolutives de les versions informàtiques i l'adaptació a la promulgació de la nova normativa, sempre que no s'alteri el procediment i els tràmits als quals donen suport.

#### **Article 54. Catàleg de tràmits i procediments accessibles per via electrònica**

Els tràmits i procediments accessibles per via electrònica s'han d'incloure, a efectes informatius, en el catàleg corresponent, que s'ha de publicar a la seu electrònica de la Universitat.

El catàleg de serveis ha de concretar, per a cada tràmit i procediment, les condicions d'ús aplicables, així com qualsevol altra informació que es consideri convenient i rellevant perquè els interessats puguin fer-ne un ús adequat.

### **Disposició addicional primera. Normativa supletòria**

En tot allò no previst per aquest Reglament, l'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat es regeix per les disposicions que siguin d'aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics; de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de regim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener; de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; de la Llei 29/2010 del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya; de la Llei 59/2003, de 19 de desembre de signatura electrònica; de la normativa universitària, i d'altres disposicions que siguin d'aplicació.

### **Disposició addicional segona. La política de gestió documental i d'arxiu de la Universitat de Barcelona**

La política de gestió documental i d'arxiu de la Universitat de Barcelona regula la creació, la recepció, l'autenticitat, la fiabilitat, la integritat, el manteniment, la utilització i la disposició de la documentació acadèmica i administrativa, així com els processos per capturar i mantenir l'evidència i la informació d'activitats i transaccions en forma de documents, així com el sistema d'arxius de la Universitat.

### **Disposició addicional tercera. Adaptació de la seu electrònica de la Universitat de Barcelona**

En el termini de sis mesos a comptar des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, la Universitat adapta la seu electrònica al que estableix aquesta normativa.

### **Disposició addicional quarta. Posada en marxa del registre electrònic de la Universitat**

El registre electrònic de la Universitat entra en funcionament en el termini màxim de sis mesos a comptar des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament.

### **Disposició addicional cinquena. Accessibilitat**

1. La informació i els serveis inclosos a la seu electrònica han de complir els principis d'accessibilitat i usabilitat establerts a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i a l'article 9 de la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, en els termes que dicti la normativa vigent en aquesta matèria en cada moment.

2. Els ciutadans han de poder escollir les aplicacions o els sistemes que utilitzen per relacionar-se amb la Universitat o per adreçar-s'hi, sempre que utilitzin estàndards oberts o, si escau, altres que siguin d'ús generalitzat. Per facilitar la interoperabilitat amb el sector públic, el catàleg d'estàndards ha de contenir una relació d'estàndards oberts i, si escau, complementaris, aplicables.

Els navegadors i estàndards compatibles amb la seu electrònica de la Universitat s'han de publicar a la seu electrònica.

3. De conformitat amb el Reial decret 1494/2007, de 12 de novembre, pel qual s'aprova el reglament sobre les condicions bàsiques per a l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i els mitjans de comunicació social, la informació disponible a la seu electrònica de la Universitat ha de ser accessible a les persones grans i a les persones amb discapacitat, amb un nivell mínim d'accessibilitat que compleixi les prioritats 1 i 2 de la norma UNE 139803:2004.

Així mateix, respecte a la llengua de signes, la seu electrònica de la Universitat ha de complir el que disposa la Llei 27/2007, de 23 d'octubre, per la qual es reconeixen les llengües de signes espanyoles i es regulen els mitjans de suport a la comunicació oral de les persones sordes, amb discapacitat auditiva i sordcegues.

La seu electrònica de la Universitat ha d'indicar la informació sobre el grau d'accessibilitat que s'ha aplicat als seus continguts, així com la data en què s'ha revisat el nivell d'accessibilitat expressat.

La seu electrònica de la Universitat ofereix a l'usuari un sistema de contacte perquè pugui transmetre les dificultats d'accés al contingut de les pàgines d'Internet o formular qualsevol queixa, consulta o suggeriment de millora.

### **Disposició final única. Publicació i entrada en vigor**

1. Aquest Reglament s'ha de publicar al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i a la seu electrònica de la Universitat.

2. Aquest Reglament entra en vigor l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.