



REGLAMENT DEL REGISTRE GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

Aprovat pel Consell de Govern el 14 de juliol de 2021

Índex de continguts

Preàmbul	3
TÍTOL 1. Disposicions generals	3
Article 1. Objecte	3
Article 2. Àmbit d'aplicació	4
Article 3. Règim jurídic	4
Article 4. Persones o entitats obligades a relacionar-se amb la UB per mitjans electrònics	4
Article 5. Sistemes d'identificació i signatura electrònica	5
TÍTOL 2. El Registre General de la UB	5
Capítol 1. Funcions i organització del Registre General de la UB	5
Article 6. Funcions del Registre General	5
Article 7. Organització del Registre General	6
Article 8. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre i els punts d'assistència auxiliars en matèria de registre	6
Article 9. Funcions de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre	7
Article 10. Funcions dels punts d'assistència auxiliars en matèria de registre auxiliars	8
Article 12. Horari del registre electrònic	9
Article 13. Interrupció del servei	9
Article 14. Càmput de terminis	10
Capítol 3. Els assentaments de la UB	10
Article 15. Assentaments del registre	10
Capítol 4. El llibre de registre de la UB	10
Article 16. Llibre del registre d'entrada	10
Article 17. Documents aportats al procediment administratiu per les persones interessades	11
Article 18. Digitalització vinculada a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre i punts d'assistència auxiliars en matèria de registre	12
Article 19. Emissió de rebut acreditatiu de presentació	12
Article 20. Llibre del registre de sortida	12
Capítol 5. Els documents registrables i no registrables de la UB	13
Article 21. Documents registrables i no registrables	13



TÍTOL 3. Catàleg de tràmits administratius de la UB	14
Article 22. El catàleg de tràmits administratius	14
TÍTOL 4. Registre de funcionaris habilitats	15
Article 23. El Registre de funcionaris habilitats.....	15
Article 24. Les còpies autèntiques	15
TÍTOL 5. Registre electrònic d'apoderaments	15
Article 25. El registre electrònic d'apoderaments	15
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA. Derogació normativa	16
DISPOSICIÓ FINAL. Entrada en vigor	17

Preàmbul

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic consagren el dret de les persones a relacionar-se per mitjans electrònics amb les administracions públiques simplificant-hi l'accés, i reforcen l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a les administracions públiques, tant per millorar l'eficiència de la seva gestió com per potenciar i afavorir les relacions de col·laboració i cooperació entre elles.

En aquest context, les dues lleis esmentades donen resposta a la demanda actual, en el sentit que la tramitació electrònica ha de ser el procediment habitual a les administracions públiques. En conseqüència, s'estableix l'obligatorietat de relacionar-se electrònicament amb l'Administració per a les persones jurídiques, per a les entitats sense personalitat jurídica i, en alguns supòsits, per a les persones físiques, sens perjudici que aquesta obligació es pugui estendre a altres col·lectius per la via reglamentària.

La satisfacció de la persona interessada, per tant, en l'ús dels serveis públics digitals és fonamental per garantir-ne adequadament els drets i el compliment de les seves obligacions en la seva relació amb les administracions públiques. Per això és prioritari disposar de serveis digitals fàcilment utilitzables i accessibles, que permetin que la relació de la persona interessada amb l'Administració mitjançant el canal electrònic sigui fàcil, intuïtiva, efectiva, eficient i no discriminatòria.

El Reial decret 203/2021 aprova, en un article únic, el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, que té quatre grans objectius: millorar l'eficiència administrativa, incrementar la transparència i la participació, garantir serveis digitals fàcilment utilitzables i millorar la seguretat jurídica.

L'article 76.3b de l'Estatut de la Universitat de Barcelona atorga a la Secretaria General la direcció i organització del sistema de registre de la Universitat, sens perjudici que les tasques concretes de coordinació es puguin encomanar a una altra unitat orgànica de la mateixa Universitat.

La finalitat d'aquest reglament és, a més de complir i completar la normativa vigent, contribuir a millorar l'ordre i l'eficiència en la tramitació dels documents i en l'activitat administrativa general de la Universitat.

TÍTOL 1. Disposicions generals

Article 1. Objecte

1. L'objecte d'aquest reglament és regular el Registre General de la UB, que inclou l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre (en endavant, OAMR) i els punts d'assistència auxiliars en matèria de registres auxiliars, la creació del Registre de funcionaris habilitats i el desenvolupament dels instruments jurídics, organitzatius i tècnics necessaris per a llur desenvolupament i funcionament, en especial en la seva vessant electrònica i organitzativa.
2. El Registre General de la UB és competència del secretari o secretària general, que és l'òrgan

unipersonal responsable de crear i suprimir l'OAMR i els punts d'assistència auxiliars en matèria de registres auxiliars d'acord amb les necessitats que es detectin.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament és aplicable a les persones físiques o jurídiques i a les entitats sense personalitat jurídica, de naturalesa pública o privada, que es relacionin amb la UB presentant documentació relativa a un procediment administratiu, ja sigui iniciat d'ofici o a instància de part.

Article 3. Règim jurídic

El funcionament del Registre General de la UB, del Registre de funcionaris habilitats i del Registre Electrònic d'Apoderaments es regeix per aquest reglament.

En tot allò que no estigui previst al present reglament, s'ha d'aplicar la normativa estatal o autonòmica que resulti d'aplicació en cada moment, amb especial referència a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, al 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 al Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'administració digital, o les normatives que els desenvolupin.

Article 4. Persones o entitats obligades a relacionar-se amb la UB per mitjans electrònics

1. Han de relacionar-se amb la UB per mitjans electrònics, i per tant han de presentar els seus escrits, sol·licituds o documents mitjançant els tràmits i serveis disponibles a la seu electrònica de la UB:
 - a) Les persones jurídiques.
 - b) Les entitats sense personalitat jurídica.
 - c) Les persones que exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi col·legiació obligatòria, per als tràmits i les actuacions que facin amb la UB en exercici d'aquesta activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
 - d) Les persones que representin una persona interessada obligada a relacionar-se electrònicament amb la UB.
 - e) Els membres de la comunitat UB per als tràmits i les actuacions que tinguin com a destinatària la mateixa UB.
 - f) Les persones que participin en convocatòries de processos selectius convocats per la UB.
2. Es publiquen a la seu electrònica de la UB els tràmits i procediments realitzats per persones físiques no incloses a l'apartat 1 d'aquest article que, en atenció a la seva capacitat econòmica, capacitat tècnica, dedicació professional o altres motius, estan obligades a relacionar-se electrònicament amb la UB.
3. Determinats tràmits o procediments es poden excloure de la modalitat electrònica. Cal que aquests

tràmits o procediments es publiquin a la seu electrònica de la UB amb indicació de si tenen caràcter temporal o indefinit.

Article 5. Sistemes d'identificació i signatura electrònica

1. Per poder presentar sol·licituds, escrits o comunicacions al Registre General de la UB, la part interessada ha d'identificar-se com a usuària amb qualsevol sistema que disposi d'un registre previ que permeti garantir-ne la identitat.
2. Cal que la signatura electrònica sigui adequada i suficient per garantir la identitat, l'autenticitat de l'expressió de la voluntat de la persona interessada i la integritat dels documents electrònics, en els termes que estableix la normativa reguladora de la política d'identificació i signatura electrònica de la UB vigent o, si escau, les normatives que la substitueixin, complementin o desenvolupin, així com qualsevol normativa estatal o autonòmica que resulti d'aplicació en cada moment.
3. Els sistemes d'identificació i signatura electrònica admesos a la UB han de constar publicats a la seu electrònica de la UB.
4. Quan una persona interessada, obligada o no a relacionar-se electrònicament amb la UB, no disposi dels mitjans electrònics necessaris, la seva identificació i/o signatura en el procediment administratiu la pot realitzar vàlidament un funcionari habilitat a les oficines o els punts d'assistència auxiliars en matèria de registre mitjançant el sistema de signatura electrònica. En aquest cas, és necessari que la persona interessada s'identifiqui davant del funcionari i atorgui el seu consentiment exprés per a aquesta actuació, deixant-ne constància per escrit per als casos de discrepància o litigi. El funcionari habilitat li lliurarà tota la documentació acreditativa del tràmit i una còpia del document de consentiment exprés emplenat i signat. És imprescindible que, per fer-ho possible, consti que es permet la representació en relació amb aquest tràmit, que estigui publicat a la seu electrònica de la UB i que el funcionari consti al Registre de funcionaris habilitats corresponent.

TÍTOL 2. El Registre General de la UB

Capítol 1. Funcions i organització del Registre General de la UB

Article 6. Funcions del Registre General

Són funcions del Registre General de la UB:

- a) Assistir en l'ús de mitjans electrònics les persones interessades no incloses en els apartats 2 i 3 de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (no obligades a relacionar-se electrònicament amb la Universitat) que així ho sol·licitin, especialment pel que fa a la identificació o signatura electrònica, la presentació de sol·licituds i l'obtenció de còpies autèntiques, i també pel que fa a la notificació electrònica.
- b) Verificar la identitat de les persones interessades en el procediment, comprovant-ne el nom i cognoms, denominació o raó social. Aquesta comprovació habitualment es fa amb el document nacional d'identitat o document identificador equivalent. En el supòsit que no es tracti de la persona interessada, s'ha d'escanejar el document d'identitat o document identificador equivalent i s'ha de remetre, juntament amb la resta de documentació, a la unitat responsable de tramitar-la.

- c) Publicar i mantenir actualitzada la relació de seus del Registre General i els seus dies i horaris d'obertura i tancament.
- d) Publicar el calendari de dies inhàbils de la UB a la seu electrònica de la UB.
- e) Rebre les sol·licituds, els escrits i les comunicacions que facin referència a tràmits i procediments que siguin competència de la UB, fer-ne el registre d'entrada corresponent i digitalitzar els documents lliurats mitjançant un sistema de digitalització segura, per tal d'incorporar-los a l'assentament d'entrada i, quan pertoqui, a l'expedient administratiu corresponent.
- f) Facilitar a les persones interessades els codis d'identificació vigents d'òrgans i unitats de la UB a les quals es puguin adreçar les sol·licituds, escrits o comunicacions. Aquest codis han d'estar publicats i actualitzats a la seu electrònica de la UB.
- g) Gestionar els documents d'entrada que es rebin via l'Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT) o per mitjà del Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR), o de qualsevol altre sistema de tramitació interadministrativa. En aquest cas, un cop finalitzat el tràmit de registre, els escrits i les comunicacions rebuts per aquesta via s'han de trametre a la unitat destinatària corresponent en el termini màxim de les 48 hores hàbils següents a la data d'alta de l'assentament.
- h) Gestionar els enviaments oficials (registres de sortida) interadministratius que es facin via EACAT o per mitjà del SIR o de qualsevol altre sistema de tramitació interadministrativa.
- i) Fer el manteniment d'aquells assentaments d'entrada o de sortida al Registre General que entren per a la integració al Registre Unificat (MUX) i que no són de tramitació interadministrativa: documents enviats o rebuts en relació amb serveis de contractació pública, notificacions electròniques fetes directament per e-Notum a l'Administració Oberta de Catalunya (AOC), factures electròniques, etc.
- j) Gestionar, mantenir i distribuir aquells assentaments fets mitjançant la instància general electrònica. En aquest cas, un cop finalitzat el tràmit de registre, els escrits i les comunicacions rebuts per aquesta via s'han de trametre a la unitat destinatària corresponent en el termini màxim de les 48 hores hàbils següents a la data d'alta de l'assentament.
- k) Modificar o anul·lar els assentaments erroris.
- l) Emetre el justificant de l'assentament que acrediti la data i l'hora de presentació dels documents lliurats.
- m) Gestionar, administrar i supervisar el sistema informàtic de registre.
- n) Qualsevol altra que se li atribueixi legalment o reglamentàriament.

Article 7. Organització del Registre General

El sistema de Registre General de la UB està format pel registre electrònic, per l'OAMR i pels diversos punts d'assistència auxiliars en matèria de registre de la UB ubicats als diferents campus universitaris.

Article 8. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre i els punts d'assistència auxiliars en matèria de registre

1. L'OAMR, amb seu a l'Edifici Històric (Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona), i els punts d'assistència auxiliars en matèria de registre desenvolupen les funcions previstes en la present

normativa i les que se li atribueixin legalment o reglamentàriament després de l'aprovació del present reglament.

2. L'horari d'obertura i la relació i ubicació de l'OAMR i dels punts d'assistència auxiliars en matèria de registre són els establerts a la seu electrònica de la UB.
3. A l'OAMR hi ha d'haver, com a mínim, una persona que ostenti la condició de funcionari habilitat per identificar i signar electrònicament, així com per expedir còpies electròniques autèntiques de documents.

Article 9. Funcions de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre

Són funcions de l'OAMR:

- a) Donar assistència en l'ús de mitjans electrònics, per mitjà de funcionaris habilitats, a les persones interessades no incloses en els apartats 2 i 3 de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (no obligades a relacionar-se electrònicament amb la Universitat) que així ho sol·licitin, especialment en allò referent a la identificació o signatura electrònica, la presentació de sol·licituds i l'obtenció de còpies autèntiques.
- b) Identificar o signar electrònicament documents en nom de persones no obligades a relacionar-se electrònicament amb la UB i que no disposin dels mitjans electrònics necessaris. En aquest cas, cal que la persona interessada s'identifiqui davant el funcionari i presti el seu consentiment exprés per fer aquesta actuació. D'això n'ha de quedar constància per als casos de discrepància o litigi. Aquesta funció només la pot exercir un funcionari habilitat.
- c) Rebre i, quan sigui necessari, digitalitzar els documents de persones no obligades a relacionar-se electrònicament amb la UB, mitjançant un sistema de digitalització segura, per tal d'incorporar-los a l'expedient administratiu corresponent. En aquests supòsits, els documents originals s'han de retornar a les persones interessades, sens perjudici d'aquelles excepcions que la llei determini.
- d) Expedir còpies autèntiques de documents públics administratius o privats presentats pels ciutadans per al seu registre per mitjà de funcionaris habilitats.
- e) Verificar la identitat de les persones interessades en el procediment comprovant-ne el nom i cognoms, denominació o raó social. Aquesta comprovació habitualment es fa mitjançant el document nacional d'identitat o document identificador equivalent. En el supòsit que no es tracti de la persona interessada, s'ha d'escanejar el document d'identitat o document identificador equivalent i s'ha de remetre, juntament amb la resta de documentació, a la unitat responsable de tramitar-la.
- f) Notificar la compareixença espontània de la persona interessada (o la del seu representant) a l'OAMR, quan ho sol·liciti.
- g) Rebre i gestionar les sol·licituds, els escrits i les comunicacions d'entrada i sortida que facin referència a tràmits i procediments competència de la UB que es rebin o s'enviïn via EACAT, per mitjà del SIR o del MUX, o per qualsevol altre sistema de tramitació interadministrativa. En aquest cas, un cop finalitzat el tràmit de registre, els escrits i comunicacions rebuts per aquesta via s'han de trametre a la unitat destinatària corresponent amb la màxima diligència.
- h) Gestionar, mantenir i distribuir els assentaments fets a través del registre electrònic (instància genèrica). Les sol·licituds, els escrits i les comunicacions que es rebin per aquesta via s'han de



trametre a la unitat destinatària corresponent amb la màxima diligència.

- i) Expedir certificats digitals.
- j) Modificar o anul·lar els assentaments erronis.
- k) Generar i custodiar el llibre oficial de registre d'entrada i sortida de la UB i, anualment, remetre'l a l'arxiu electrònic de la UB per preservar-lo.
- l) Tramitar l'apoderament presencial *apud acta*, en els termes previstos a l'article 6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- m) Representar les persones interessades obligades a relacionar-se electrònicament amb la UB, prèvia acreditació mitjançant l'apoderament *apud acta* efectuat per compareixença personal a l'OAMR o compareixença electrònica a la seu electrònica de la UB, i exclusivament per als tràmits electrònics publicats a la seu electrònica de la UB que indiquin explícitament que es poden fer amb aquesta representació.
- n) Actuar com a oficina prevista a l'article 16.4d de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, gestionant les sol·licituds, els escrits i les comunicacions que no facin referència a tràmits i procediments competència de la UB i que s'adrecin a qualsevol dels subjectes recollits a l'article 2.1 d'aquesta llei, sempre sota cita prèvia sol·licitada per la persona interessada.

Article 10. Funcions dels punts d'assistència auxiliars en matèria de registre

Els punts d'assistència auxiliars en matèria de registre poden desenvolupar les funcions pròpies del Registre General de la UB i les que es determinin mitjançant una instrucció la Secretaria General.

Capítol 2. Funcionament del Registre General de la UB

Article 11. Canals d'accés al Registre General

La documentació pot arribar al Registre General de la UB a través del registre electrònic, a disposició a la seu electrònica de la UB, i de forma presencial en els supòsits i amb les condicions regulades a la present normativa, a través de l'OAMR i dels punts d'assistència auxiliars en matèria de registre de la UB.

A les oficines i punts d'assistència auxiliars en matèria de registre es poden presentar sol·licituds, escrits o comunicacions adreçades a la UB, en els supòsits i amb les condicions regulades a la present normativa.

Article 12. Horari del registre electrònic

1. El registre electrònic de la UB permet presentar 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, a efectes del còmput de terminis, pel calendari, la data i l'hora de la seu electrònica principal de la UB, que ha de figurar de manera accessible i visible i disposar de les mesures de seguretat necessàries per garantir-ne la integritat.

Article 13. Interrupció del servei

1. El funcionament del registre electrònic de la UB només es pot interrompre per causes tècniques, operatives o de manteniment, i durant el temps imprescindible.
2. La interrupció planificada s'ha de procurar fer en dies inhàbils. La interrupció s'ha d'avisar als usuaris potencials, a la seu electrònica, amb la màxima antelació possible.
3. En els casos d'interrupció no planificada, sempre que sigui possible l'usuari ha de poder veure un missatge que li comunicui la interrupció del servei.
4. En cas que el servei s'interrompi, la presentació s'ha de fer en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos legalment. La UB pot ampliar els terminis no vençuts, informació que ha de publicar a la seu electrònica. En cap cas no es poden demanar responsabilitats per la interrupció del servei del registre electrònic per causes alienes a la Universitat.

Article 14. Càmput de terminis

1. L'inici del càmput de terminis es determina pel que estableix l'article 31 del capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

2. A l'efecte del càmput legal dels terminis, la presentació d'una sol·licitud, escrit o comunicació en un dia inhàbil o en una hora inhàbil s'entén realitzada a la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que una norma en permeti la presentació en dia inhàbil. A aquests efectes, a l'assentament d'entrada s'inscriuen com a data i hora de presentació la data i l'hora en les quals es produeix efectivament la recepció, comptant com a data la primera hora del primer dia hàbil següent.
3. La presentació electrònica de documents en cap cas comporta la modificació dels terminis establerts legalment, a excepció de la possible pròrroga del termini de presentació de documents en el supòsit que la impossibilitat de presentar-los el darrer dia es degui a una anomalia en el registre electrònic per causes alienes a la persona que presenta els documents, si així ho resol l'òrgan competent del procediment afectat i s'anuncia al mateix lloc que la convocatòria.

Capítol 3. Els assentaments de la UB

Article 15. Assentaments del registre

1. Els assentaments del registre de documents s'inscriuen al llibre de registre, un per a les entrades i un altre per a les sortides.
2. La numeració dels assentaments s'ha d'iniciar cada 1 de gener a partir del número 1, i el 31 de desembre el llibre s'ha de tancar.

3. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida de les sol·licituds, els escrits i les comunicacions.

Capítol 4. El llibre de registre de la UB

Article 16. Llibre del registre d'entrada

1. Tota sol·licitud, escrit o comunicació adreçada a la UB que compleixi els requisits establerts s'ha d'anotar al llibre del registre d'entrada.
2. Al llibre del registre d'entrada s'hi ha d'anotar el següent:
 - Número de l'assentament d'entrada.
 - Any de registre.
 - Data d'entrada i hora de presentació.
 - Epígraf expressiu de la naturalesa del document.
 - Identificació de l'òrgan administratiu o persona que el remet.
 - Òrgan o servei administratiu al qual s'envia perquè el tramiti.
 - Assumpte (breu referència al contingut del document).
 - Referència, si escau, als documents que cal identificar dins d'un procediment.
 - Usuari (persona física o aplicació) que registra.
3. La documentació presentada a les oficines i punts d'assistència auxiliars en matèria de registre s'ha de retornar immediatament després de digitalitzar-la; en cas contrari, s'aplica el previst a l'article 53 del Reial decret 203/2021.

Article 17. Documents aportats al procediment administratiu per les persones interessades

1. Per iniciativa de les persones interessades o per requeriment de la UB, es poden presentar documents que acompanyin les sol·licituds, els escrits o les comunicacions, així com documents complementaris, sempre que compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat previstos a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat i la normativa corresponent.
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'assentament d'entrada informat en el rebut acreditatiu, la persona interessada ha d'indicar aquest número a la sol·licitud, escrit o document que acompanyi o complementi el document inicial.
3. El que disposa l'apartat 1 d'aquest article s'entén sens perjudici del dret de la persona interessada a presentar la documentació annexa i complementària al Registre General de la UB de manera presencial, si aquest canal de presentació és permès i informat a la fitxa del tràmit corresponent publicada a la seu electrònica de la UB, o per qualsevol altre mitjà admès per la normativa vigent.

4. La UB ha de vetllar per evitar que les persones interessades hagin d'aportar documentació que ja estigui en poder de la UB o si hi ha la possibilitat que la UB la sol·liciti a l'administració d'origen mitjançant les seves xarxes corporatives o consultant les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a l'efecte. Es presumeix que les persones interessades autoritzen aquesta consulta o obtenció, llevat que al procediment hi facin constar la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi un consentiment exprés.
5. Excepcionalment, si la UB no pot obtenir els documents esmentats, pot demanar a la persona interessada que els aporti.
6. La UB no ha d'exigir que es presentin documents originals, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari. Si se sol·licita la presentació d'un document original en paper, la persona interessada n'ha d'obtenir una còpia autèntica abans de presentar-lo electrònicament o bé dirigir-se a una oficina o punt d'assistència en matèria de registre amb el document original.

Article 18. Digitalització vinculada a les oficines i punts d'assistència auxiliars en matèria de registre

1. Quan es presentin documents amb caràcter de còpia o original en paper per tal que s'incorporin a un expedient administratiu, l'oficina i els punts d'assistència auxiliars en matèria de registre els han de digitalitzar. Si el document d'origen és una còpia autèntica, s'ha de verificar mitjançant el codi segur de verificació (CSV) accedint a la seu electrònica de l'administració que l'ha emès. Tot seguit el document electrònic descarregat s'incorpora a l'assentament d'entrada corresponent, sense necessitat de digitalitzar la còpia autèntica aportada.
2. El document resultant del procés de digitalització té la consideració de còpia sense valor certificador, amb el mateix valor que el document presentat i únicament als efectes d'incorporar-lo a l'expedient administratiu.
3. El document digitalitzat per la UB ha d'incorporar, a banda de les metadades mínimes establertes a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les determinades a les diferents guies d'aplicació de les Normes Tècniques d'Interoperabilitat, unes metadades mínimes assignades en el moment del registre: un identificador unívoc del document i el seu origen, un identificador de l'oficina o punt d'assistència en matèria de registre que ha fet la digitalització, un títol significatiu del document i el valor jurídic documental.
4. El personal de les oficines i punts d'assistència auxiliars en matèria de registre ha de tornar els documents en paper a qui els hagi aportat presencialment. Pel que fa a la documentació registrada i digitalitzada que arriba per correu postal o carta certificada, s'ha d'eliminar segons els terminis previstos per la normativa vigent i segons la política documental de la UB.

Article 19. Emissió de rebut acreditatiu de presentació

1. Les oficines i punts d'assistència auxiliars en matèria de registre tenen la funció d'emetre el rebut que acredita la presentació de documentació, la data i hora de presentació, el número de registre assignat, l'oficina o punt d'assistència en matèria de registre que ha fet el registre d'entrada i l'òrgan al qual

s'adreça.

2. En cas que es presentin documents electrònics de qualsevol tipus que continguin virus informàtics, programes espies o, en general, qualsevol tipus de codi maliciós, es considera sense més tràmit que aquests documents no s'han presentat i se suspèn immediatament qualsevol operació que en requereixi el processament o utilització. En aquest cas, es requereix a la persona interessada la seva esmena en un termini de 10 dies, en els termes previstos als articles 68.1 i 73.1 de la Llei 39/2015. El termini es pot ampliar a 5 dies a petició de la persona interessada o a iniciativa de l'òrgan quan l'aportació dels documents requerits presenti dificultats especials, sempre que no es tracti de procediments selectius o de concurrència competitiva.

Article 20. Llibre del registre de sortida

1. Tota sol·licitud, escrit o comunicació que la UB adrexi a altres administracions o a particulars i que compleixi els requisits establerts s'ha d'anotar al llibre del registre de sortida de la UB.
2. Al llibre del registre de sortida s'hi ha d'anotar el següent:
 - Número de l'assentament de sortida.
 - Any de registre.
 - Data i hora de sortida.
 - Epígraf expressiu de la naturalesa del document.
 - Unitat o servei administratiu de procedència.
 - Òrgan o persona a qui s'adreça.
 - Assumpte (breu referència al contingut del document).
 - Referència, si es tracta de documents que cal identificar dins d'un procediment.
 - Usuari (persona física o aplicació) que registra.

Capítol 5. Els documents registrables i no registrables de la UB

Article 21. Documents registrables i no registrables

1. Documentació registrable:

S'han de registrar d'entrada totes les sol·licituds, escrits i comunicacions originals signades i adreçades a la UB que es presentin o rebin, sempre que versin sobre qüestions pròpies de la UB i en què s'identifiqui clarament tant la persona interessada com l'òrgan o unitat administrativa o acadèmica a la qual s'adrecen.

També s'han de registrar les sol·licituds, escrits i comunicacions no relatives a tràmits i procediments competència de la UB i que s'adrecin a qualsevol dels subjectes previstos a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre,.

Es poden registrar de sortida els documents i les comunicacions oficials que es dirigeixin a altres òrgans o a particulars.

2. Documentació no registrable:

- a) Escrits o comunicacions entre òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat.
- b) Correspondència adreçada a nom d'òrgans representatius dels empleats o dels estudiants, d'organitzacions sindicals, d'associacions amb activitat a la UB o similars.
- c) Correu postal o certificat adreçat a nom del professorat, sempre que no es dedueixi clarament que es tracta d'actuacions que són competència de la Universitat.
- d) Correu postal o certificat adreçat a nom de persones sense indicació del càrrec o de la unitat administrativa o acadèmica, sempre que no es dedueixi clarament que es tracta d'actuacions que són competència de la Universitat, o amb indicació de «personal», «privat» o qualsevol altra expressió similar.

En els casos de les lletres *b*, *c* i *d*, els sobres no s'han d'obrir i s'han de trametre a la persona destinatària, llevat que es dedueixi clarament que es tracta d'actuacions competència de la Universitat.

- e) Sobres buits, que s'han de tornar a Correus o a la persona que els hagi presentat.
- f) Sobres o documents mal adreçats, ja sigui perquè es tracta d'una adreça que no es correspon amb cap de les instal·lacions de la Universitat o perquè no hi figura el nom de la Universitat. En aquests casos, no s'han d'obrir i s'han de tornar a Correus o a la persona que els hagi presentat.
- g) Documents que es trameten mitjançant telegrama, fax o correu electrònic.
- h) Impresos de propaganda, revistes, publicacions, invitacions i, en general, qualsevol comunicació que no vagi signada (original).
- i) Documents o objectes en qualsevol suport (factures de proveïdors de la UB emeses en paper, convenis, escriptures, poders i altra documentació legal o tècnica, etc.) que no vagin acompanyats d'un escrit de remissió o de sol·licitud.

Les oficines i punts d'assistència auxiliars en matèria de registre han de disposar d'una instància general per tal que les persones interessades puguin adjuntar la documentació no registrable. Aquesta instància general no es pot utilitzar en els procediments que tinguin una instància o formulari específic o en què la sol·licitud del tràmit s'hagi de presentar exclusivament pel canal electrònic. En cas d'utilitzar-se en aquest supòsit, la instància genèrica queda desestimada.

TÍTOL 3. Catàleg de tràmits administratius de la UB

Article 22. El catàleg de tràmits administratius

- 1. S'ha de publicar a la seu electrònica de la UB, de forma classificada i estructurada, la relació de tràmits corresponents a procediments que són competència de la UB i que s'hi poden iniciar amb la indicació explícita de si són susceptibles de ser tramitats obligatòriament per mitjans electrònics.

2. És necessari indicar a les bases de la convocatòria quins documents s'han d'aportar per a cadascun dels tràmits que consten al catàleg de tràmits administratius de la UB.
3. El Registre General de la UB s'ha de dotar progressivament de formularis electrònics associats als tràmits específics que figurin al catàleg de tràmits, per facilitar-ne com a mínim la sol·licitud inicial exclusivament per mitjans electrònics.

TÍTOL 4. Registre de funcionaris habilitats

Article 23. El Registre de funcionaris habilitats

1. El Registre de funcionaris habilitats conté la relació actualitzada dels funcionaris habilitats per identificar i signar per autorització i per expedir còpies autèntiques.
2. Aquest registre ha de ser plenament interoperable i ha d'estar interconnectat amb els registres o amb altres sistemes equivalents creats a l'efecte de comprovar la validesa de les habilitacions. Per això, la UB pot adherir-se al Registre de funcionaris habilitats de l'Administració de l'Estat o als que ofereixin altres administracions públiques.
3. Per tal de complir les previsions legals pel que fa al Registre General i el Registre de funcionaris habilitats, la UB es pot adherir a eines i plataformes d'administracions públiques i impulsar les adaptacions tècniques que siguin necessàries per aconseguir la plena interoperabilitat.

Article 24. Les còpies autèntiques

1. El funcionari habilitat pot expedir còpies electròniques autèntiques de documents, dades i informació generada i/o custodiada exclusivament per la unitat administrativa corresponent de la UB, prèvia comprovació de la veracitat de les dades.
2. La còpia autèntica expedida pel funcionari habilitat de la UB que es lliura a la persona interessada, preferentment per mitjans electrònics, ha d'incloure el codi segur de verificació i les metadades que exigeix la normativa vigent, a fi que l'administració receptora del document pugui verificar el document a través de la seu electrònica de la UB.

TÍTOL 5. Registre electrònic d'apoderaments

Article 25. El registre electrònic d'apoderaments

1. La UB pot habilitar, amb caràcter temporal o específic, persones físiques o jurídiques autoritzades per dur a terme determinades transaccions electròniques en representació de les persones interessades. Aquesta habilitació ha d'especificar les condicions i obligacions a què es comprometen les persones que així adquireixen la condició de representants, i determina la presumpció de validesa de la representació llevat que la normativa d'aplicació prevegi una altra cosa. La UB pot requerir, en qualsevol moment, l'acreditació d'aquesta representació. No obstant això, la persona interessada sempre pot comparèixer per ella mateixa en el procediment.

2. La UB disposa d'un registre electrònic d'apoderaments en el qual s'han d'inscriure, almenys, els de caràcter general que qui tingui la condició de persona interessada en un procediment administratiu hagi atorgat *apud acta*, presencialment o electrònicament, a favor de la persona representant perquè actuï en nom seu davant les administracions públiques. També hi ha de constar la validació del poder efectuada.
3. L'apoderament *apud acta* s'ha d'atorgar mitjançant compareixença electrònica a la seu electrònica de la UB fent ús dels sistemes de signatura electrònica que preveu la normativa aplicable, o bé compareixent personalment a l'OAMR.
4. Els poders inscrits al registre electrònic d'apoderaments tenen una validesa determinada màxima de cinc anys a comptar de la data d'inscripció. En tot cas, en qualsevol moment abans que finalitzi el termini esmentat la persona poderdant pot revocar o prorrogar el poder.
5. Les sol·licituds d'inscripció, de revocació, de pròrroga o de renúncia del poder es poden dirigir a l'OAMR. Aquesta circumstància ha de quedar inscrita al registre electrònic d'apoderaments davant el qual tingui efectes el poder, amb efectes des de la data en què es produeixi la inscripció.
6. Els assentaments que s'efectuïn als registres electrònics d'apoderaments han de contenir, almenys, la informació següent:
 - Nom i cognoms o denominació o raó social, document nacional d'identitat, número d'identificació fiscal o document equivalent de la persona poderdant.
 - Nom i cognoms o denominació o raó social, document nacional d'identitat, número d'identificació fiscal o document equivalent de la persona apoderada.
 - Data d'inscripció.
 - Període de temps pel qual s'atorga el poder.
 - Tipus de poder segons les facultats que s'atorguen.
7. Els tipus de poders que es poden inscriure són:
 - Un poder general perquè la persona apoderada pugui actuar en nom de la persona poderdant en qualsevol actuació administrativa i davant de qualsevol Administració.
 - Un poder perquè la persona apoderada pugui actuar en nom de la persona poderdant en qualsevol actuació administrativa davant d'una Administració o d'un organisme concret.
 - Un poder perquè la persona apoderada pugui actuar en nom de la persona poderdant únicament per efectuar determinats tràmits especificats en el poder.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA. Derogació normativa

Amb l'entrada en vigor del present reglament, queden derogats:

- a) El Reglament del registre de documents de la Universitat de Barcelona, aprovat per acord del Consell de Govern de 27 de maig de 2004.
- b) El capítol I del títol VI (art. 27-35) del Reglament d'ús de mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat



de Barcelona, aprovat per acord del Consell de Govern de 19 de juliol de 2012.

- c) El Reglament de compulses i còpies autèntiques de la Universitat de Barcelona, aprovat per acord del Consell de Govern de 31 de març 2004.
- d) Qualsevol altra disposició de rang igual o inferior que s'oposi a l'establert en el present reglament.

DISPOSICIÓ FINAL. Entrada en vigor

El present reglament entra en vigor en el moment en què es publica a la seu electrònica de la Universitat de Barcelona.