

## UNIVERSITATS CATALANES

UNIVERSITAT DE LLEIDA

### EDICTE

*de 18 de gener de 2011, pel qual es dona publicitat al Reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la universitat.*

De conformitat amb el que es disposa a l'article 60 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, i als articles 48 a) i 67.3 dels Estatuts de la Universitat de Lleida, aprovats pel Decret 201/2003 de 26 d'agost, mitjançant aquest edicte es fa públic que el Consell de Govern de la Universitat de Lleida, en la sessió número 11/2010 de 24 de novembre de 2010, va adoptar l'acord en matèria d'ús de mitjans electrònics, següent:

“Únic.- Aprovar el Reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat de Lleida, d'acord amb l'annex núm. I”

Lesmentat Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Contra l'acord precedent, que exhaureixen la via administrativa de conformitat amb allò que s'estableix a l'article 188.1 dels Estatuts de la Universitat de Lleida, es pot interposar recurs administratiu de reposició davant el Consell de Govern de la Universitat de Lleida, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en el DOGC, o bé interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en el DOGC, en virtut del que s'estableix a l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Lleida, 18 de gener de 2011

ANA M. ROMERO BURILLO  
Secretària general

### ANNEX I

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

##### EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La importància creixent de les tecnologies de la informació i la comunicació a la nostra societat fa que les administracions públiques no en puguin quedar al marge en el seu funcionament ordinari. Per això la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics ha obert la porta a l'ús dels mitjans i sistemes electrònics en les relacions internes i externes de les administracions públiques. I malgrat el seu nom, la Llei no es limita a fixar el marc regulador de les comunicacions electròniques entre els ciutadans i l'Administració, sinó que, en bona lògica, també té la voluntat d'estendre una mesura de millora i eficiència com aquesta al funcionament intern de les administracions públiques, en totes les actuacions que ho permetin.

El Reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat de Lleida s'inscriu en aquest context. La normativa es fonamenta jurídicament en el mandat que disposa 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, i en els prin-

cipis d'actuació amb mitjans electrònics que preveu l'article 32 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, d'aplicació a les universitats públiques catalanes d'acord amb l'article 3.f d'aquesta llei. El reglament present 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 dels ciutadans previstos en l'article 6 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i en l'article 24 de la Llei 26/2010.

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, cal 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; 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 anteriorment, 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 Lleida. En particular, el reglament:

- a) Autoritza i regula l'ús dels mitjans electrònics pels òrgans col·legiats de la Universitat.
- b) Determina normes per a la identificació i la signatura electrònica en l'àmbit de la Universitat.
- c) Regula l'establiment i el funcionament de la seu electrònica de la Universitat.
- d) Estableix normes de difusió i accés a la informació administrativa universitària.
- e) Estableix normes de creació i funcionament del registre electrònic de la Universitat.
- f) Determina les normes del procediment administratiu general i normes específiques del procediment de contractació.
- g) Estableix les normes d'organització i 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 seues relacions dintre de la comunitat universitària com en les relacions externes, així com els organismes o entitats de dret públic que en depenen, 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 o els organismes o entitats de dret públic que en depenen.

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

1. L'ús dels mitjans electrònics per la Universitat està informada pels principis generals previstos per l'article 32 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
2. L'ús dels mitjans electrònics no pot comportar cap discriminació o perjudici per a les persones en les seues relacions amb la Universitat.

#### 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 s'escau, els organismes i 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, i per l'article 24 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya en els termes que estableix el títol VI i la disposició addicional tercera d'aquest reglament.

2. Els membres de la comunitat universitària exerceixen els seus drets en la forma que determina aquest reglament.

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

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.

### TÍTOL II

#### *L'ÚS DELS MITJANS ELECTRÒNICS EN ELS ÒRGANS COL·LEGIATS*

#### Article 6. Normes generals

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

2. A l'efecte de l'apartat anterior, és imprescindible per a l'ús de mitjans electrònics que els presidents i els secretaris dels òrgans col·legiats, i si s'escau la resta dels 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 electrònics obligatoris per als seus membres, d'acord amb el règim jurídic dels òrgans col·legiats previst en el capítol II del títol I de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. La tramesa de les comunicacions s'ha de realitzar a través de les adreces institucionals assignades als membres de l'òrgan, que han de ser úniques per a totes les comunicacions que es poden rebre.

4. Les comunicacions electròniques que s'efectuïn són vàlides sempre que hi hagi constància de la transmissió i recepció, així com de les dates d'aquestes.

5. En tot cas, les disposicions i acords que adoptin els òrgans col·legiats respecte al seu règim de funcionament no han d'alterar el règim jurídic aplicable a les seues actuacions, tret de les especificacions estrictament necessàries per a la tramitació electrònica.

#### 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, i els consells de departament, a més de les comissions) poden generar, signar i, quan s'escaigui, trametre electrònicament, conforme a les seues normes de funcionament:

- a) L'ordre del dia de les sessions.
- b) Les convocatòries.
- c) Les minuts d'acta i les actes definitives.
- d) Tots els documents annexos als esmentats anteriorment.

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 s'ha de dur a terme preferentment de manera presencial. Així mateix, les sessions de la resta d'òrgans col·legiats es poden desenvolupar de manera presencial, a distància i de manera mixta, per mitjà de la seu electrònica de la Universitat, i altres mitjans com la videoconferència, sempre que aquests mitjans garanteixin la identitat dels membres de l'òrgan col·legiat, la seua efectiva participació en els debats, i la integritat i l'autenticitat dels mecanismes per a l'adopció dels acords, si així ho preveu expressament el reglament de cada òrgan de la Universitat.

4. El lloc de les sessions desenvolupades a distància i de manera mixta és la seu de l'òrgan col·legiat corresponent de la Universitat...

5. Es pot emprar un repositori o entorn segur per posar a disposició la documentació amb què s'acompanya a l'ordre del dia. L'administrador d'usuaris del repositori i, si s'escau, els membres de l'òrgan hi han de poder accedir mitjançant qualsevol dels sistemes de signatura electrònica aprovats.

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

#### 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 que asseguri la identitat i integritat de la informació necessària per ser reproduïda.

2. Els mitjans o suports en els quals s'emmagatzemi la documentació, com ara les actes, han de disposar de les mesures de seguretat suficients per garantir la integritat, autenticitat, protecció i conservació dels documents, i especialment per assegurar 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, completada amb un segell de data i hora i la constància de la verificació del certificat electrònic en el qual es basa la signatura. El sistema ha de garantir el manteniment de la validesa de les informacions anteriors al llarg del temps.

4. L'expedició de certificats electrònics dels acords presos s'ha de fer 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 que preveu 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 dels acords continguts en documents electrònics signats és vàlida si s'empren les adreces de correu institucionals.

### TÍTOL III

#### LA IDENTIFICACIÓ I LA SIGNATURA ELECTRÒNICA

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

1. La Universitat ha d'emprar sistemes de signatura electrònica basats en certificats de dispositiu segur o mitjà equivalent per tal de garantir la identificació del titular de la seu electrònica i l'establiment de les comunicacions segures amb aquesta.

2. La normativa de la Universitat ha de recollir les especificitats pròpies de la seu particular.

3. La seguretat de la seu electrònica es regeix per allò que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat.

La Universitat ha de fer públiques a les seues electròniques corresponents les declaracions de conformitat i els distintius de seguretat dels quals sigui creditora, obtinguts respecte al compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat.

4. La interoperabilitat de la seu electrònica es regeix per allò establert a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

La Universitat ha de fer públiques a les seues electròniques corresponents les declaracions de conformitat i altres possibles distintius d'interoperabilitat dels quals sigui creditora, obtinguts respecte al compliment de 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 seua identificació electrònica i per a l'autenticació dels documents electrònics que produeixin:

- 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. L'activitat de la Universitat en l'exercici de potestats públiques es pot dictar de forma automatitzada, sempre que s'acompleixin els requisits establerts per als actes administratius a la normativa administrativa aplicable i en aquest reglament. A aquest efecte, la Universitat pot determinar per a cada supòsit la utilització dels sistemes de signatura electrònica següents:

- a) Segell electrònic de l'òrgan o entitat de dret públic corresponent, basat en un certificat electrònic que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.
- b) Codi segur de verificació vinculat a l'òrgan o 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 es fa mitjançant 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 seua actuació electrònica en les funcions assignades a cada rol de l'esmentada comunitat universitària.

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

3. En tot cas, com a mínim han de ser dotats 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 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, de 19 de desembre, de signatura electrònica.

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 integritat dels documents electrònics, d'acord amb l'article 21 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

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

3. La Universitat, mitjançant conveni amb l'Agència Catalana de Certificació, ha de subministrar els mecanismes d'identificació i d'acreditació de la voluntat a les persones que ho sol·licitin, després d'haver-ne comprovat 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 establir acords amb les entitats de certificació corresponents. En tot cas, ha d'acordar l'admissió i ús dels certificats que compleixin les condicions de l'article 21.1 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i de les condicions addicionals que la Universitat estableixi d'acord amb l'article 4 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.

5. La Universitat ha de fer pública la relació de sistemes de signatura electrònica admesos en les seues relacions amb els ciutadans. 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 es pot fer amb 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 signatura electrònica reconeguda és un requisit suficient per identificar i entendre 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 a la realització del tràmit.

b) La proporcionalitat entre el requisit imposat i la transcendència que pugui tenir el tràmit en concret en l'esfera jurídica de la persona interessada.

c) L'exigència formal de signatura en relació amb l'escrit presentat per la persona 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'operació.

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 ha de requerir dels particulars l'esmena de 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 realitzades resta subjecta a l'acreditació de la representació.

2. El procediment d'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 d'apoderaments i altres instruments d'acreditació electrònica de la representació en suport electrònic.

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 seua signatura electrònica, per a la realització d'actuacions concretes determinades per ell mateix, amb l'acceptació prèvia del tercer.

e) 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 demanar, en qualsevol moment, l'acreditació de la representació al representant.

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

1. En el supòsit que les persones 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, cal fer servir un sistema automatitzat d'acreditació de l'actuació que es basi en un segell de Secretaria General per garantir que aquesta actuació és fefaent.

Per a l'eficàcia del que disposa el paràgraf anterior, el ciutadà 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 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.

2. Formen part de la seu electrònica de la Universitat les pàgines del domini <https://seuelectronica.udl.cat>.

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

1. La Universitat ha d'establir una seu electrònica principal, i pot crear altres seus electròniques dependents, en especial per facilitar l'accés als diferents centres que en componen l'estructura.

Les seus electròniques dependents han de ser accessibles des de l'adreça electrònica de la seu principal, sense perjudici que sigui possible l'accés electrònic directe, i han de complir els mateixos requisits que la seu electrònica principal.

2. Les seus electròniques es creen mitjançant un acord del Consell de Govern, que ha de ser publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i, si s'escau, al *Butlletí Oficial* de la Universitat.

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

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 es pot accedir a través d'aquesta.

La seua gestió i administració corresponen a la Secretaria General.

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

1. La seu electrònica de la Universitat ha d'incloure, com a mínim, la informació, els serveis i els tràmits electrònics que es preveuen en aquest reglament; en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i en la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.

2. La publicació a la seu electrònica de la Universitat del contingut esmentat al paràgraf anterior ha de respectar els principis d'accessibilitat i usabilitat d'acord amb les normes establertes, els estàndards oberts i, si s'escau, d'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 integritat del seu contingut, així com l'accés permanent, amb subjecció als requisits previstos a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

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

La seu electrònica de la Universitat ha d'estar disponible durant les vint-i-quatre hores del dia de cada dia de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica no pot estar operativa, s'ha d'anunciar als usuaris amb tanta antelació com sigui possible, tot indicant els mitjans alternatius de consulta que estiguin disponibles.

#### Article 22. Data, hora i calendari oficials de la seu electrònica

La seu electrònica de la Universitat es regeix per la data, l'hora i el calendari oficials corresponents a la ciutat de Lleida, que és la localitat on radica la seu principal de la Universitat, les quals hi figuren de forma visible i tenen les mesures de seguretat necessàries per garantir-ne la integritat.

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

La seu electrònica de la Universitat disposa d'un espai per a la formulació de consultes, suggeriments i queixes per via electrònica, en el qual s'indica 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 titularitat de la Universitat que contingui un enllaç a una altra seu, la responsabilitat de la qual correspongui a un òrgan o administració pública



diferents, o a una pàgina web sense la consideració legal de seu electrònica, no és responsable de la integritat, veracitat ni actualització d'aquestes.

En aquest cas, la seu estableix els mitjans necessaris perquè la persona que hi accedeix conegui si la informació o servei al qual accedeix correspon a la seu o 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 pot obtenir a través d'enllaços a sistemes externs que no siguin de dependència pròpia, sempre que així s'indiqui.

## TÍTOL V

### LA DIFUSIÓ I 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 altres mitjans electrònics de comunicació, en compliment de la legislació universitària. En qualsevol cas, ha de garantir el contingut mínim de la informació que cal facilitar, previst a l'article 28.2 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

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

a) Fàcil accés i efectivitat. L'ús de sistemes senzills permet l'obtenció d'informació d'interès dels ciutadans i de la comunitat universitària, de manera ràpida i segura, sense necessitat de fer moltes recerques. Per assolir un accés fàcil cal potenciar l'ús de criteris unificats en la recerca i visualització de la informació que permetin una difusió informativa millor seguint els criteris i estàndards d'accessibilitat i tractament documental.

b) Completesa i exactitud. L'accés a la informació administrativa electrònica garanteix l'obtenció de documents complets i amb un contingut exacte i fidel al document original, sens perjudici de la preparació de síntesis o resums per part de la Universitat.

c) Actualització. La informació disponible a la seu electrònica de la Universitat és permanentment actualitzada i en tot cas ha de constar-hi el dia de la darrera actualització.

d) Identitat. La informació facilitada fa constar l'òrgan administratiu proveïdor de la informació.

e) 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 dissociats a efectes estadístics.

#### Article 26. Publicació electrònica del *Butlletí Oficial* de la Universitat

1. Quan la publicitat dels actes i acords dels òrgans de govern de la Universitat es dugui a terme a través del *Butlletí Oficial* de la Universitat, aquesta s'ha de fer a través del Butlletí Oficial Electrònic de la Universitat, accessible a la seu electrònica de la Universitat.

## TÍTOL VI EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC GENERAL

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

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

1. El registre electrònic de la Universitat s'ha de crear per mitjà del reglament corresponent, sota la responsabilitat de la Secretaria General pel que fa a la seua gestió, disponibilitat i seguretat.
2. La seguretat del registre electrònic s'ha de regir per allò que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat.
3. La interoperabilitat del registre electrònic s'ha de regir per allò que estableix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
4. El registre electrònic s'ha de constituir com un registre auxiliar del Registre General de la Universitat, al qual comunicarà tota anotació que efectui.

#### Article 28. Accés al registre electrònic

L'accés al registre electrònic s'ha de fer a través de la seua electrònica de la Universitat de Lleida.

Els requisits tècnics mínims necessaris per a l'accés i utilització del registre electrònic s'han de publicar a la seua 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 seua electrònica d'accés al registre electrònic de la Universitat.

Els models dels formularis s'han de publicar a la seua electrònica d'accés al registre electrònic de la Universitat.

- b) Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent de les esmentades al paràgraf anterior dirigit a qualsevol òrgan de la Universitat.

- c) Sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a d'altres administracions públiques amb les quals la Universitat hagi subscrit un conveni de col·laboració per habilitar els respectius registres per a la recepció d'escrits de la competència de l'altra administració.

2. Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació que la persona interessada presenti davant el registre electrònic de la Universitat diferent dels relacionats a l'epígraf anterior, o que no compleixi els requisits tècnics i de signatura necessaris per a l'accés al registre electrònic, s'ha de tenir per no presentat i no ha de produir cap efecte, sens perjudici de comunicar immediatament a la persona interessada aquesta circumstància i indicar-li, d'acord amb la normativa vigent, els registres i llocs habilitats.

3. La Universitat ha de publicar a la seua seua electrònica la relació de documents electrònics normalitzats als quals es refereix l'apartat 1.a del present 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 d'altres administracions amb qui la Universitat hagi subscrit el conveni de col·laboració que es refereix l'apartat 1.c.

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

La Universitat només pot admetre la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions al seu registre electrònic que incorporin almenys una signatura electrònica que resulti adequada i suficient per garantir la identitat, autenticitat i 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 de les persones interessades 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 es determinin als esquemes nacionals d'interoperabilitat i de seguretat, així com altres estàndards de format aprovats per la Universitat.

2. Quan aquesta documentació no es presenti en el mateix acte que la sol·licitud, l'escrit o el document, per al cas que s'hagi indicat un número d'entrada de resguard acreditatiu de la sol·licitud, l'escrit o el document que acompanyi o complementi la presentació inicial, la persona interessada ha d'indicar aquest número d'entrada.

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 la persona interessada a presentar la documentació annexa i complementària al Registre General, 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 en la presentació el rebut acreditatiu de presentació, que inclou com a mínim:

- 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 ha de ser lliurat mitjançant la generació d'un document electrònic segellat i, opcionalment, amb codi de verificació electrònica.

3. Cal advertir l'usuari que la no-recepció 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 ha de realitzar la presentació en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos legalment.

4. En el cas de presentació de 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 no han estat presentats, i se suspèn immediatament qualsevol operació que requereixi el seu procés o utilització. En aquest cas, es remet a la persona interessada un missatge electrònic per informar-la sobre aquest aspecte.

**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 de cada dia 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 feren dies inhàbils, amb avís exprés a la seu electrònica als usuaris potencials 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 ha de fer-se en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos legalment. La Universitat resta obligada a co-

municar el sistema alternatiu de registre electrònic que es pot utilitzar mentre duri la interrupció. En cap cas no es pot demanar responsabilitat per la interrupció del servei del registre electrònic per causes alienes a la Universitat.

#### Article 35. Càmput de terminis

1. L'inici del càmput dels terminis es determina pel que estableix l'apartat 7 de l'article 41 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

2. La presentació d'un escrit en un dia inhàbil o en una hora inhàbil s'entén realitzada 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 què es va produir efectivament la recepció, comptant com a data i hora d'entrada les 00 hores i un segon del primer dia hàbil següent.

3. En cap cas la presentació electrònica de documents no comporta la modificació dels terminis establerts legalment, a excepció de la possible pròrroga del termini de presentació de documents en els supòsits que la impossibilitat de presentació el darrer dia sigui a causa d'una anomalia del registre electrònic per causes alienes a la persona que presenta documents, 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 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

## 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 afectin drets i obligacions de tercers han d'incloure segellament criptogràfic de data i hora.

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

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

Tant en el cas de certificats electrònics i documents electrònics com en el de transmissions de dades, la seua expedició, tractament i efectes es regeixen pel que disposa aquest reglament, amb subjecció estricta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, així com a la resta de la normativa aplicable al procediment administratiu.

2. La Universitat facilita l'accés d'altres administracions públiques a les dades relatives a les persones interessades que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic. En tot cas, s'estableixen 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 resolució dels procediments i les actuacions de la seua competència d'acord amb normativa reguladora.

3. En el marc dels principis regulats en aquest reglament, la Universitat promou l'establiment de convenis amb les entitats públiques o privades tant emissores com receptors de certificats o documents administratius, per tal de simplificar

l'obtenció, la transmissió i, si escau, la convalidació de documents o certificats electrònics per transmissions de dades. L'aportació de 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 electrònicament la transmissió de dades en poder d'altres administracions que siguin necessàries per a l'exercici de les seues 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 a la substitució d'un certificat en paper per la transmissió de les dades corresponents, la persona titular d'aquestes dades ha d'haver consentit expressament la realització de la transmissió d'acord amb el que preveu la normativa de protecció de dades de caràcter personal, excepte en els casos previstos en la normativa. Si no hi presta el consentiment, la persona interessada ha de sol·licitar i aportar el certificat corresponent.

d) Qualsevol transmissió de dades, tant si és feta per la Universitat com per altres administracions amb conveni d'interoperabilitat, s'efectua a sol·licitud de l'entitat o l'òrgan competent, que ha d'identificar les dades requerides i els seus titulars, així com també 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) Es deixa constància de la petició i la recepció de les dades a l'expedient, per part de l'òrgan o l'organisme receptor. A l'efecte de la verificació de l'origen i l'autenticitat de les dades per part dels òrgans de fiscalització i control, s'habiliten mecanismes perquè els òrgans esmentats puguin 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 estableix els mecanismes necessaris per a l'elaboració de certificats administratius electrònics, que tenen els mateixos efectes que els expedits en suport paper. El contingut d'aquests es pot imprimir en suport paper, i la signatura manuscrita se substitueix per un codi de verificació generat electrònicament, que permet de comprovar-ne l'autenticitat accedint electrònicament als arxius de l'òrgan o organisme emissor.

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

#### Article 38. Còpies electròniques

1. Es garanteix el dret de la comunitat universitària d'obtenir còpies electròniques de documents electrònics respecte dels expedients en què gaudeixin de la condició d'interessats.

2. La còpia electrònica de documents originaris en suport paper s'ha de fer a través d'un procediment de digitalització segur, que inclogui la signatura electrònica del personal administratiu i de serveis que hagi realitzat la còpia i que garanteixi l'autenticitat i la integritat de la còpia, 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, als 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 realitzat 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, 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 l'Administració de conservar l'original electrònic quan contingui actes administratius que afectin drets o interessos dels 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, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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 d'una 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. La foliació dels expedients electrònics es duu 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. És admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

3. La remissió 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'arxivament electrònic de documents

1. La Universitat pot arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produeixin en l'exercici de les seues funcions, de manera que es compleixin els termes previstos a l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. La reproducció en suport electrònic de documents en suport paper es fa d'acord amb el procediment de compulsat previst en aquest reglament.

En el supòsit de documents emesos originàriament en paper, dels quals s'hagin efectuat 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 i al llarg del seu cicle de vida.

3. L'arxivament 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'emmagatzemin 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'arxivament definitiu dels seus documents electrònics, sempre que compleixin les garanties de l'apartat anterior.

### CAPÍTOL III

#### *La notificació i la publicació dels actes administratius*

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

1. La notificació electrònica es practica utilitzant mitjans electrònics quan la persona interessada hagi assenyalat aquest mitjà com a preferent, o expressi el seu consentiment a utilitzar-lo, tant en els procediments administratius que es tramitin per via electrònica com en els procediments tramitats en suport paper.

2. L'acceptació de les persones interessades 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, qualsevol 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 ha d'admetre 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. Addicionalment, 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 institució.

3. L'adreça electrònica institucional té vigència indefinida com a adreça vàlida als efectes de notificació, excepte en els supòsits que 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, cal comunicar-ho a la persona interessada per tal que pugui expressar el seu interès a obtenir una nova adreça institucional.

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

1. La notificació s'entén practicada a tots els efectes legals en el moment que es produeixi l'accés al seu contingut a l'adreça electrònica. El sistema de notificació ha d'acreditar la data i hora en què es produeixi la posada en disposició de la persona interessada de l'acte objecte de notificació, així com l'accés al contingut de l'acte notificat per part de la persona destinatària.

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, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, excepte que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la seua adreça electrònica.

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

En aquest cas, cal fer servir qualsevol altre mitjà admès per l'article 56.1 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. 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. El tauler d'anuncis de la Universitat es dota dels mecanismes necessaris, com els de signatura electrònica, segellat de temps i d'altres, per tal d'acreditar fefaentment el moment d'inici de la difusió pública de la informació que es publiqui en aquest espai.

2. La publicació d'actes i comunicacions que hagin de divulgar-se al tauler d'anuncis es podrà complementar o substituir per la publicació a la seu electrònica.

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

4. La publicació dels actes o comunicacions mitjançant el tauler d'anuncis electrònic no substitueix en cap cas la notificació personal, llevat dels casos previstos en l'article 58.4 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, 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 es realitza, exclusivament, amb la presentació de la sol·licitud al registre electrònic que es regula en aquest reglament, sol·licitud que ha de reunir els requisits establerts per l'article 49.1 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

2. 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.

3. 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 l'Administració, d'acord amb l'article 35 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

4. 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 a la realització per mitjans electrònics dels tràmits administratius han de garantir el control dels terminis, la constància de la data i l'hora, i la identificació de les persones i òrgans responsables de les actuacions i procediments, a més de garantir l'ordre de tramitació dels expedients.

2. Es garanteix l'exercici dels drets d'audiència, i de presentació d'al·legacions pels ciutadans en qualsevol moment anterior a la proposta de resolució, mitjançant els mitjans de comunicació i notificació previstos en el present reglament.

3. Les persones interessades, amb identificació prèvia, poden sol·licitar i obtenir informació almenys sobre l'estat de la tramitació dels procediments administratius

gestionats electrònicament en la seua 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 realitzats, amb indicació del seu contingut, així com la data en què es van dictar.

4. En els procediments administratius no gestionats electrònicament en la seua totalitat, la Universitat ha d'habilitar serveis electrònics d'informació de l'estat de tramitació, que informen 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 garanteixen 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 aquests no tinguin el format 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 que la legislació de contractes del sector públic atorga a la pàgina web institucional i actua amb les mateixes funcions que aquesta legislació li atribueix.

#### Article 49. Perfil del contractant

1. La seu electrònica principal de la Universitat disposa d'un espai anomenat perfil del contractant, on 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 principal de la Universitat es dota dels mecanismes necessaris, com els de signatura electrònica, segellat de temps i d'altres que caldrà especificar, per acreditar fefaentment el moment d'inici de la difusió pública de la informació que es publiqui en aquest espai.

3. A aquest efecte, 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. Les entrades del llibre electrònic de publicacions són diligenciades per la Secretaria General de la Universitat, a fi de garantir que són oficialment fefaents, i són enregistrades mitjançant un extracte periòdic.

#### Article 50. Facturació electrònica

La Universitat ha de promoure l'adopció efectiva de la facturació electrònica, d'acord amb la normativa estatal i amb les indicacions que figurin en els convenis que s'hagin signat amb altres institucions públiques.

### TÍTOL VIII

#### NORMES D'ORGANITZACIÓ I INCORPORACIÓ DE TRÀMITS

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

1. La planificació del desenvolupament dels serveis electrònics s'aprova anualment per mitjà d'un acord del Consell de Govern de la Universitat, a proposta del rector o rectora.

Així mateix, correspon al Consell de Govern de la Universitat la determinació dels supòsits i les condicions en què és obligatori per a les persones jurídiques o col·lectius de persones físiques comunicar-se amb la Universitat a través de mitjans electrònics.

2. Correspon al rector o rectora de la Universitat la coordinació i el seguiment d'aquest desenvolupament.

3. La producció de serveis electrònics, d'acord amb el principi de simplificació, ha d'anar precedida d'un procés d'anàlisi, revisió i racionalització, tant dels requisits i la documentació exigibles, amb la finalitat de reduir-ne al màxim l'aportació, com dels processos de gestió interna, a fi de reduir-ne els terminis de la resolució i incorporar-hi les millores i automatitzacions necessàries.

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

1. El Consell de Govern de la Universitat ha d'aprovar les instruccions generals internes aplicables a la coordinació i supervisió del compliment dels criteris de legalitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat tecnològica i interoperabilitat, entre altres, dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica, que poden ser desplegades per a la seua aplicació pel rector o rectora. Així mateix, els òrgans col·legiats de govern 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. És competent per a l'aprovació dels programes i aplicacions d'administració electrònica el rector o rectora de la Universitat, que pot delegar en el o la gerent.

2. Així mateix, el rector o rectora de la Universitat aprova els formularis electrònics, els models lògics i les aplicacions d'assistència, mitjançant una resolució que es publica, si escau, al *Butlletí Oficial* de la Universitat, competència que pot delegar en el o la gerent.

3. En consideració a les constants i ràpides millores tecnològiques en l'evolució dels programes i aplicacions d'administració electrònica, el o la gerent de la Universitat pot incorporar-les de forma automàtica, amb la limitació que això no alteri el procediment i els tràmits als quals donen suport. Idèntica autorització és possible en els supòsits de canvis originats pel manteniment del sistema, ampliacions i millores en els procediments de seguretat i qualitat utilitzats, millores evolutives de les versions informàtiques i adaptació a la promulgació de la nova normativa, sempre que no s'alteri el procediment i 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'inclouen, als efectes d'informació als ciutadans, en el corresponent catàleg, que es publica a la seu electrònica prevista en aquest reglament.

El catàleg de serveis concreta, per a cada tràmit i procediment, les condicions d'ús aplicables, així com qualsevol altra informació que es cregui convenient i rellevant per a l'exercici adequat dels serveis pels interessats.



## 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; la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica; la normativa universitària, i d'altres disposicions que siguin d'aplicació.

## DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

*Inici de funcionament de la seu electrònica de la Universitat*

Es crea la seu electrònica principal de la Universitat, que és accessible a l'adreça electrònica següent: <https://www.seuelectronica.udl.cat>.

La seu electrònica de la Universitat es posarà en funcionament en el termini de sis mesos a comptar des de l'entrada en vigor del present reglament.

## DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA.

*Posada en marxa del registre electrònic de la Universitat*

El registre electrònic de la Universitat entrarà en funcionament en el termini d'un any a comptar des de l'entrada en vigor d'aquest reglament.

## DISPOSICIÓ FINAL ÚNICA.

*Publicació i entrada en vigor*

1. El present reglament s'ha de publicar al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i a la seu electrònica de la Universitat.
2. El present reglament entra en vigor l'endemà de la seua publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

PG-285571 (11.019.116)

