

## **Reglament d'ús dels mitjans electrònics i del procediment administratiu electrònic en l'àmbit de la Universitat Pompeu Fabra**

### **Acord del Consell de Govern de 26 de gener del 2011**

L'administració electrònica és un dels reptes més importants que tenen les administracions públiques en el futur immediat. Es tracta d'utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per millorar la qualitat i l'accessibilitat dels serveis públics; per interaccionar amb els ciutadans, amb altres administracions i amb els sectors directament relacionats, i per facilitar alhora la transparència i el retiment de comptes de les administracions. L'administració electrònica ha de permetre, també, orientar l'activitat envers els processos de gestió, redefinint-los i simplificant-los quan calgui, per tal de millorar l'eficiència dels recursos assignats.

Des de la seva creació, la Universitat Pompeu Fabra ha basat la seva gestió en les tecnologies de la informació i de la comunicació, i s'ha dotat d'eines d'informació i de gestió per facilitar els procediments. Amb tot, els nous reptes que té la UPF com a administració pública —per exemple, en relació amb el que preveuen la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, que reconeix el dret dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics, o la Llei d'impuls de la societat de la informació, amb la factura electrònica— han fet que des de l'inici del 2008 la UPF treballi en la definició de les necessitats per poder desenvolupar aquests processos electrònics i dels recursos que caldrà emprar-hi. Fruit d'aquests treballs ha estat el Pla d'Administració Electrònica de la Universitat Pompeu Fabra, en el desplegament del qual s'ha estat treballant en els darrers mesos. La seva traducció a l'àmbit administratiu fa necessari dictar un reglament que reguli l'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat Pompeu Fabra.

El reglament es fonamenta jurídicament en el que disposen l'article 45.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i es dicta a l'empara de l'autonomia universitària reconeguda constitucionalment, de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya, i de la potestat d'autoorganització i de desplegament reglamentari. En particular, aplica a la comunitat universitària els drets dels ciutadans previstos en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i en la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

La utilització dels mitjans electrònics se sotmet a les limitacions establertes en la Constitució i en la resta de l'ordenament jurídic espanyol, amb ple respecte als drets que les persones tenen reconeguts. En especial, s'haurà d'actuar de conformitat amb el que estableixen 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 regular l'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat Pompeu Fabra, incloent-hi el procediment administratiu electrònic. En particular, el reglament té com a objectiu:

- a) Autoritzar i regular l'ús dels mitjans electrònics pels òrgans col·legiats de la Universitat.
- b) Establir normes per a la identificació i la signatura electròniques en l'àmbit de la Universitat.
- c) Regular l'establiment i el funcionament de la seu electrònica de la Universitat.
- d) Establir normes de difusió de la informació administrativa universitària i d'accés a aquesta.
- e) Crear el Registre Electrònic de la Universitat i regular-ne el funcionament.
- f) Establir les normes reguladores del procediment administratiu general i les normes específiques del procediment de contractació.
- g) Establir les normes d'organització i d'incorporació de tràmits necessàries per desplegar, implementar i mantenir les normes anteriors.

#### **Article 2. Àmbit d'aplicació**

Resten subjectes a aquest reglament:

- a) La Universitat, tant en les seves relacions dins la comunitat universitària com en les seves relacions externes, així com els organismes o les entitats de dret públic que en depenguin, sempre que exerceixin potestats públiques.
- b) Els membres de la comunitat universitària.
- c) La resta de persones físiques i jurídiques que es relacionin amb la Universitat o amb els organismes o les 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 informat pels principis generals previstos en l'article 4 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i en l'article 4 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

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

3. En la resta de casos es podran utilitzar els mitjans telemàtics amb els ciutadans sempre que aquests ho hagin sol·licitat o consentit expressament. Els interessats poden exercir en qualsevol moment del procediment el dret a utilitzar un mitjà no electrònic i a revocar el consentiment per a les comunicacions electròniques.

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

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

1. Totes les persones legitimades per establir una relació jurídica amb la Universitat i, si escau, amb els organismes i les entitats de dret públic que en depenen, poden exercir els drets reconeguts per l'article 6 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en els termes que estableix el títol VII d'aquest reglament.

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

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

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

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

2. La Universitat ha de promoure l'ús de tecnologies de xarxa social per facilitar la creació de comunitats virtuals de membres de la comunitat universitària. Així mateix, la Universitat pot crear comunitats virtuals, adreces d'Internet, adreces electròniques o qualsevol mecanisme electrònic que li permeti interaccionar amb els membres de la comunitat universitària, ja sigui de manera genèrica o de manera específica, amb la finalitat de conèixer-ne l'opinió sobre qüestions que es plantegin i de poder-les integrar en l'activitat que desenvolupa.

## **TÍTOL II**

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

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

1. Els òrgans de govern col·legiats, tant d'àmbit general com d'àmbit particular, i qualssevol altres òrgans col·legiats integrants de la Universitat, poden fer ús de mitjans telemàtics en les seves actuacions, en especial les relatives al seu

funcionament intern per prendre acords, sempre que se'n garanteixi l'autenticitat, la integritat, la conservació, la disponibilitat i la confidencialitat.

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

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

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

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

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

1. Els òrgans col·legiats, entre els quals s'inclouen el Consell Social, el Consell de Govern, el Claustre universitari, les juntes d'escola i de facultat i els consells de departament i d'institut universitari de recerca, a més de les comissions, poden, d'acord amb les seves normes de funcionament, generar, signar i, quan s'escaigui, trametre electrònicament:

- a) L'ordre del dia de les sessions.
- b) Les convocatòries.
- c) Les minuts d'acta i les actes definitives.
- d) Tots aquells documents que s'adjuntin als citats 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 de caràcter general o particular s'ha de dur a terme, preferentment, de manera presencial. Així mateix, les sessions d'aquests òrgans i de la resta d'òrgans col·legiats es poden desenvolupar virtualment i a distància, i de manera mixta, si així ho preveu el reglament de funcionament de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president o presidenta de l'òrgan ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari perquè la sessió es pugui dur a terme de manera efectiva, i ha de vetllar perquè aquests mitjans garanteixin la identitat dels membres de l'òrgan col·legiat, la seva participació efectiva en els debats i la possibilitat de defensar i de contrastar les

seves posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada, la integritat i l'autenticitat dels mecanismes per a l'adopció dels acords i el manteniment del quòrum de constitució.

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

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

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

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

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

2. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemi la documentació, com ara les actes, han de disposar de les mesures de seguretat suficients que garanteixin la integritat, l'autenticitat, la protecció i la conservació dels documents i, especialment, que assegurin la identificació dels usuaris 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 amb la constància de la verificació del certificat electrònic en què es basa la signatura. El sistema ha d'oferir garantia del manteniment de la validesa de les informacions anteriors al llarg del temps.

4. L'expedició de certificats telemàtics 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 serà vàlida quan s'utilitzin les adreces de correu institucionals.

### **TÍTOL III**

#### **LA IDENTIFICACIÓ I LA SIGNATURA ELECTRÒNIQUES**

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

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

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

1. La Universitat pot utilitzar els sistemes següents per a la seva identificació electrònica i per a l'autenticació dels documents electrònics que produeixi:
  - a) Sistemes de signatura electrònica basats en la utilització de certificats de dispositiu segur o un mitjà equivalent, per a la publicació d'informació i de documentació.
  - b) Sistemes de signatura electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada.
  - c) Signatura electrònica de les persones que formen part de la comunitat universitària.
  - d) Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.
2. Els actes de la Universitat es poden dictar de manera automatitzada, sempre que es doni compliment als requisits establerts per als actes administratius en la normativa administrativa aplicable i en aquest reglament. Es poden fer actuacions automatitzades per constatar la concurrència dels requisits establerts en l'ordenament jurídic, per declarar-ne les conseqüències previstes, per adoptar resolucions i per comunicar o certificar les dades, els actes, les resolucions o els acords que constin en els seus sistemes d'informació, sempre que es puguin adoptar amb una programació basada en criteris i paràmetres objectius. A aquests efectes, la Universitat pot determinar per a cada supòsit la utilització dels sistemes de signatura electrònica següents:
  - a) Segell electrònic de l'òrgan o entitat de dret públic corresponent, basat en un certificat electrònic que compleixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.
  - b) Codi segur de verificació vinculat a l'òrgan o entitat de dret públic corresponent i, si escau, a la persona signant del document.

3. La identificació i l'exercici de la competència de la Universitat s'han de fer amb els sistemes de signatura electrònica de què hagi estat proveït el personal al seu servei, d'acord amb les previsions de la normativa bàsica aplicable i amb l'article següent. L'actuació administrativa automatitzada no afecta la titularitat de la competència dels òrgans administratius ni les competències atribuïdes per resoldre recursos administratius.

4. L'intercanvi de dades electròniques transmeses en entorns tancats de comunicació és vàlid de conformitat amb les condicions i les 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 d'acreditació de la voluntat de les persones que formen part de la comunitat universitària**

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

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

3. En tot cas, s'ha de dotar de mecanismes corporatius de signatura electrònica reconeguda com a mínim 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 adscrit a les diverses unitats administratives.

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

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

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

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

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

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

5. La Universitat ha de publicar la relació de sistemes de signatura electrònica admesos en les seves relacions amb 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 considerar acreditada la voluntat de les persones que presentin escrits per via electrònica 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, atenent als 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 jurídica que pugui tenir el tràmit concret per a la persona interessada.
- c) L'exigència formal de signatura, en relació amb l'escrit presentat, que es pugui establir en la normativa de procediment administratiu general o sectorial.
- d) El nivell de seguretat jurídica, en funció dels riscos associats a l'operativa.
- e) La disponibilitat de la tecnologia i dels recursos de la Universitat.

3. Les sol·licituds, els escrits i els documents electrònics que presentin els interessats han d'incorporar el mecanisme d'identificació i d'acreditació de la voluntat del ciutadà o ciutadana 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 requerirà als particulars que esmenin qualsevol defecte formal ocasionat per



l'incompliment dels requisits d'identitat, integritat i autenticitat que preveu aquest article.

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

1. En els procediments i tràmits administratius que es facin davant la Universitat per mitjans electrònics, les persones interessades poden actuar per mitjà de representants, 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. L'acreditació de la representació, quan es facin actuacions per mitjans electrònics, es pot realitzar per qualsevol dels mecanismes alternatius següents:

- a) Mitjançant la presentació en suport electrònic d'apoderaments i d'altres instruments d'acreditació electrònica de la representació.
- b) Mitjançant els certificats de signatura electrònica que incloguin la relació de representació i que siguin acceptats per la Universitat de conformitat amb el que s'estableix en aquest reglament.
- c) Mitjançant la declaració d'autorització per part d'un representant i la posterior comprovació de la representació als registres de la Universitat o d'altres administracions o entitats amb què la Universitat hagi signat un conveni de col·laboració.
- d) Mitjançant un registre electrònic de representació en el qual la persona interessada habilita un tercer, amb la seva 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 podrà, en qualsevol moment, demanar al representant l'acreditació de la representació.

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

1. En el supòsit que les persones interessades 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 o empleada públic, a través de l'ús del sistema de signatura electrònica de què estigui dotat; en tot cas, es fa servir un sistema automatitzat d'acreditació de l'actuació, que es basa en un segell de la Secretaria General, per estendre la garantia de fefaença a aquesta actuació.

Per a l'eficàcia del que disposa el paràgraf anterior, la persona interessada s'ha d'identificar i ha de prestar el seu consentiment exprés, del qual n'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 identificar o acreditar la voluntat dels ciutadans regulada en aquest article.

## **TÍTOL IV**

### **LA SEU ELECTRÒNICA DE LA UNIVERSITAT**

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

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

2. La seu electrònica de la Universitat Pompeu Fabra es troba a l'adreça electrònica següent: <https://seuelectronica.upf.edu>.

3. L'accés a l'adreça de la seu electrònica s'ha de poder fer sempre a través de la web corporativa de la Universitat Pompeu Fabra: <http://www.upf.edu>.

4. Els serveis als quals es pot accedir s'han de subjectar als principis de publicitat, oficialitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, usabilitat, neutralitat i interoperabilitat.

5. Ha de quedar garantida la confidencialitat de les comunicacions que puguin afectar la seguretat pública, l'honor, la intimitat i la seguretat de les persones, d'acord amb la legislació aplicable en matèria d'arxius, bases de dades públiques i protecció de dades personals.

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

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

7. La Universitat, sense perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades de caràcter personal, ha de determinar els instruments adequats perquè els interessats puguin sol·licitar que es corregeixi la informació difosa si aquesta no compleix els requisits previstos en la normativa vigent.

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

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

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

### **Article 19. Titularitat, gestió i administració de la seu electrònica de la Universitat**

1. La seu electrònica és titularitat de la Universitat, que garanteix la veracitat, la integritat i l'actualització de la informació i dels serveis als quals dona accés.

2. Correspon a la Secretaria General coordinar i supervisar els continguts comuns, els procediments i els serveis posats a disposició dels membres de la comunitat universitària, de les empreses i dels ciutadans a través de la seu electrònica.

3. Els continguts i els serveis posats a disposició a través de la seu electrònica són responsabilitat dels titulars de les unitats acadèmiques i administratives a qui aquests competeixin, segons la matèria de què es tracti.

4. La gestió tecnològica de la seu és competència del l'àrea competent en matèria de tecnologies de la informació, que l'exercirà a través del Servei d'Informàtica, el qual també és el responsable de seguretat de la seu.

5. A fi de delimitar la responsabilitat dels continguts i els serveis, la seu ha d'indicar quins són els mitjans necessaris per saber si la informació i el servei als quals s'accedeix corresponen a la seu mateix o a un punt d'accés que no té caràcter de seu. En aquest sentit, la seu electrònica de la Universitat ha d'indicar, a través de missatges que es visualitzaran en situar-se sobre els enllaços o per altres mecanismes, si en accedir-hi s'abandona la seu.

### **Article 20. Regulació i continguts de la seu electrònica de la Universitat**

1. La seu electrònica de la Universitat inclou la informació, els serveis i els tràmits electrònics que es preveuen en l'annex 1 d'aquest reglament.

2. La seu electrònica ha de disposar d'espais personalitzats per als membres de la comunitat universitària i per a les empreses perquè, degudament identificats i autènticats, puguin accedir a l'estat de les relacions i als tràmits que realitzen electrònicament amb la Universitat, accedir a la documentació que han presentat, rebre el document acreditatiu de la resolució del procediment iniciat electrònicament, accedir a les notificacions i comunicacions i posar a disposició de la Universitat la informació necessària per resoldre els seus procediments administratius.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTOL V**

### **DIFUSIÓ D'INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA UNIVERSITÀRIA I ACCÉS A AQUESTA**

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

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

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

- a) Objectivitat. La informació ha de ser completa, veraç i precisa.
- b) Utilitat. Els ciutadans han de poder utilitzar fàcilment la informació en l'exercici dels seus drets i en el compliment de les seves obligacions. A aquests efectes, la informació ha de ser clara, senzilla, comprensible i fàcil de trobar per mitjà de cercadors o d'altres mitjans i instruments que s'habilitin.
- c) Fàcil accés i efectivitat. L'ús de sistemes senzills permet als ciutadans i als membres de la comunitat universitària obtenir informació d'interès de manera ràpida i segura, sense necessitat de fer gaires cerques. Per tal de proporcionar-hi un accés fàcil, en la cerca i la visualització de la informació s'ha de potenciar l'ús de criteris unificats que permetin difondre la informació seguint els criteris i els estàndards d'accessibilitat i de tractament documental.

- d) Completesa i exactitud. L'accés a la informació administrativa electrònica ha de garantir l'obtenció de documents complets i amb un contingut exacte i fidel al document original, sense perjudici de la preparació de síntesis o de resums per part de la Universitat.
- e) Actualització. La informació disponible a la seu electrònica de la Universitat s'ha d'actualitzar permanentment, i en tot cas hi ha de constar el dia de la darrera actualització.
- f) Identitat. En la informació facilitada s'ha de fer constar l'òrgan administratiu proveïdor de la informació.
- g) Anonimat. Per poder accedir a la informació administrativa de caràcter públic no cal identificar-se prèviament.

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

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

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

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

## **TÍTOL VI**

### **EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC GENERAL**

#### **Capítol I**

#### **El registre electrònic d'entrada i sortida de documents**

### **Article 27. Creació i òrgan responsable del Registre Electrònic**

1. Mitjançant aquest reglament es crea el Registre Electrònic de la Universitat, la gestió, disponibilitat i seguretat del qual és responsabilitat de la Secretaria General.

2. El Registre Electrònic i el Registre presencial constitueixen el Registre General d'entrada i sortida de documents de la UPF per a l'anotació fidedigna de la presentació de documents adreçats a la Universitat i dels que la Universitat adreça a altres administracions o als particulars. Es podran crear registres auxiliars que comuniquin al Registre General les anotacions. La numeració dels assentaments del Registre General és correlativa, i comença pel número 1 cada any. El 31 de desembre es realitza un tancament dels llibres de registre d'entrada i de sortida de documents. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o de sortida dels escrits i comunicacions.

3. La seguretat del Registre Electrònic es regeix pel que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat.

4. La interoperabilitat del Registre Electrònic es regeix pel que estableix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

#### **Article 28. Accés al Registre Electrònic**

1. L'accés al Registre Electrònic es realitza a través de la seu electrònica de la Universitat.

2. Els requisits tècnics mínims necessaris per poder accedir al Registre Electrònic i per poder utilitzar-lo s'han de publicar a la seu electrònica de la Universitat.

#### **Article 29. Documents que es poden presentar al Registre Electrònic**

1. Es poden presentar al Registre Electrònic els tipus de documents següents:

a) Documents electrònics normalitzats, corresponents als serveis, procediments i tràmits que s'especifiquen a la seu electrònica d'accés al Registre Electrònic de la Universitat.

Els models dels formularis s'han de publicar a la seu electrònica d'accés al Registre Electrònic de la Universitat.

b) Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent dels esmentats en l'apartat anterior dirigit a qualsevol òrgan de la Universitat.

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

2. Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent dels que s'indiquen en l'apartat anterior que la persona interessada presenti davant el Registre Electrònic de la Universitat o que no compleixi els requisits tècnics, d'identificació i de signatura necessaris per accedir al Registre Electrònic es considerarà no presentat, i no produirà per tant cap efecte, sense perjudici que es comuniqui immediatament a la persona interessada aquesta circumstància i que se li indiquin, d'acord amb la normativa vigent, els registres i els llocs habilitats que corresponguin.

3. La Universitat ha de publicar a la seu electrònica la relació de documents electrònics normalitzats a què fa referència l'apartat 1 a) d'aquest article; la possibilitat de presentar els escrits a què fa referència l'apartat 1 b) del mateix article mitjançant la instància general, sempre que no hi hagi un formulari específic per a un procediment; i la relació de documents admesos dirigits a altres administracions amb les quals la Universitat hagi subscrit el conveni de col·laboració a què fa referència l'apartat 1 c).

4. En cas que es presentin documents en el Registre de manera presencial, el Registre podrà digitalitzar el document d'acord amb el que estableixi el Model de Gestió Documental i d'Arxiu de la UPF.

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

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

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

1. Per iniciativa dels interessats o per requeriment de la Universitat, es poden presentar documents que acompanyin les sol·licituds, els escrits i els documents presentats, així com documents complementaris, sempre que compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat que determinin l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat i altres estàndards de format aprovats per la Universitat.

2. Quan aquesta documentació no es presenti en el mateix acte que la sol·licitud, l'escrit o el document inicials i s'hi hagi assignat un número d'entrada en el resguard acreditatiu, la persona interessada haurà d'indicar aquest número d'entrada en la sol·licitud, l'escrit o el document que acompanyi o complementi el document inicial.

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

3. El que disposa l'apartat 1 d'aquest article s'entén sense perjudici del dret de la persona interessada a presentar la documentació annexa i complementària al Registre General de manera presencial, o per qualsevol altre mitjà admès per la normativa vigent.

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

1. El Registre Electrònic de la Universitat ha d'emetre de manera automàtica per a cada presentació el rebut acreditatiu corresponent, que ha d'incloure com a mínim les dades següents:

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

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

3. S'ha d'advertir els usuaris que la no-emissió del rebut acreditatiu o la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència de la presentació suposen que no es considera produïda la recepció de l'escrit, sol·licitud o comunicació, i que han de realitzar-ne la presentació en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos legalment.

4. 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 han estat presentats, i se suspèn immediatament qualsevol operació que requereixi el seu processament o utilització. En aquest cas s'ha de remetre a la persona interessada un correu electrònic informatiu pel que fa al cas.

### **Article 33. Horari de funcionament del Registre Electrònic de la Universitat**

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

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

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

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

2. La interrupció planificada s'ha de procurar fer-la en dies inhàbils, amb avís exprés a la seu electrònica i als usuaris potencials amb la màxima antelació possible.

3. En cas d'interrupció no planificada, i sempre que sigui possible, els usuaris han de poder veure un missatge en què se'ls comuniqui la interrupció del servei.

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

### **Article 35. Càmput de terminis**

1. L'inici del càmput dels terminis que han de complir els òrgans de la Universitat es determina, d'acord amb el que estableix l'apartat 4 de l'article 26 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, per la data i l'hora d'entrada en el Registre Electrònic.

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

2. A l'efecte del càmput legal dels terminis, la presentació d'un escrit en un dia inhàbil o en una hora inhàbil s'entén realitzada a la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que una norma permeti realitzar-ne la presentació en dia inhàbil. A aquests efectes, en l'assentament d'entrada s'inscriuen com a data i hora de presentació aquelles en les quals es va produir efectivament la recepció, comptant com a data i hora d'entrada les 00.00 hores i un segon del primer dia hàbil següent.



3. En cap cas la presentació telemàtica de documents no comporta la modificació dels terminis establerts legalment, excepció feta 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.

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

5. No es donarà sortida a cap escrit o comunicació en dia inhàbil.

## **Capítol II**

### **Els documents i els arxius**

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

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

2. El document administratiu electrònic és vàlidament emès si incorpora algun dels sistemes admesos de signatura electrònica.

3. Tots els documents que afectin drets i obligacions de tercers han d'incloure el segellament criptogràfic de data i hora.

4. El document administratiu electrònic pot tenir la consideració d'original o còpia, i ha d'indicar aquesta circumstància.

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

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

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

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

2. La Universitat ha de facilitar l'accés d'altres administracions públiques a les dades relatives als interessats que estiguin en el seu poder i es trobin en suport electrònic.

En tot cas, s'han d'establir les màximes garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa la normativa aplicable a la protecció de dades de caràcter personal. La disponibilitat de les dades es limita estrictament a les que la resta d'administracions requereixin als ciutadans per a la tramitació i resolució dels procediments i les actuacions de la seva competència d'acord amb la seva normativa reguladora.

La Universitat compleix el que disposa l'article 21 de la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, en relació amb el catàleg de dades i documents interoperables a Catalunya.

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

- a) En el marc d'un procediment administratiu, la Universitat, com a responsable del tràmit, pot sol·licitar telemàticament la transmissió de les dades en poder d'altres administracions que siguin necessàries per a l'exercici de les seves competències.
- b) Per tal de donar resposta a les sol·licituds de les administracions amb conveni d'interoperabilitat, la Universitat ha de disposar de mecanismes automàtics de transmissió de dades en temps real.
- c) Per poder substituir un certificat en paper per la transmissió de les dades corresponents, la persona titular d'aquestes dades ha d'haver consentit expressament la 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 seu consentiment, la persona interessada ha de sol·licitar i aportar el certificat corresponent.
- d) Qualsevol transmissió de dades, ja sigui feta per la Universitat o per altres administracions amb conveni d'interoperabilitat, s'efectua a sol·licitud de l'òrgan o l'entitat tramitadora, i s'hi han d'identificar les dades requerides i els seus titulars, i també la finalitat per a la qual es requereixen. En la sol·licitud hi ha de constar que es té el consentiment exprés dels titulars afectats, de la manera prevista en l'apartat anterior, llevat que aquest consentiment no sigui necessari en virtut d'una norma amb rang de llei.
- e) L'òrgan o l'organisme receptor han de deixar constància de la petició i de la recepció de les dades en l'expedient. Per tal que els òrgans de fiscalització i control puguin verificar l'origen i l'autenticitat de les dades, s'han d'habilitar 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 ha d'establir els mecanismes necessaris per a l'elaboració de certificats administratius electrònics, que tenen els mateixos efectes que els expedits en suport paper. El contingut d'aquests certificats s'ha de poder imprimir en suport paper, i la signatura manuscrita s'ha de substituir per un codi de verificació generat electrònicament, que permet comprovar-ne l'autenticitat accedint telemàticament als arxius de l'òrgan o organisme emissor.

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

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

1. Es garanteix el dret dels interessats a obtenir còpies electròniques de documents electrònics pel que fa als expedients que gaudeixin d'aquesta condició.

2. La còpia electrònica de documents originals en suport paper s'ha de fer amb un procediment de digitalització segur, que inclogui la signatura electrònica del personal d'administració i 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 pot fer 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 en qualsevol altre procediment tramitat per la Universitat.

3. Quan un procediment iniciat electrònicament no es tramiti totalment en suport electrònic, l'òrgan competent pot procedir a 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 sense perjudici de l'obligació de la Universitat de conservar-ne l'original electrònic quan aquest contingui actes administratius que afectin drets o interessos de particulars.

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

5. Els documents electrònics es poden traslladar a còpies en suport paper mitjançant procediments automatitzats de còpia. En aquest cas, el document en suport paper tindrà 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 fa a través de la seu electrònica de la Universitat.

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

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que continguin.
2. Els documents que integren l'expedient han d'estar degudament indexats, numerats i ordenats cronològicament. La foliació dels expedients electrònics s'ha de dur a terme mitjançant un índex electrònic, signat o segellat per l'òrgan actuant, segons correspongui. Aquest índex garanteix la integritat de l'expedient electrònic i en permet la recuperació sempre que calgui. Un mateix document pot formar part de diferents expedients electrònics.
3. La tramesa d'expedients es pot substituir a tots els efectes per la posada a disposició de l'expedient electrònic. La persona interessada té dret a obtenir-ne una còpia de conformitat amb les previsions d'aquest reglament.

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

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

En el supòsit de documents emesos originàriament en paper dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques, es pot procedir a destruir-ne els originals en els termes i amb les condicions que estableixi la normativa aplicable.

2. La Universitat garanteix la conservació dels documents electrònics originals rebuts, produïts i gestionats en el desenvolupament dels seus processos administratius, al llarg del seu cicle de vida.
3. L'arxivament de documents electrònics s'ha de fer d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental pel que fa al quadre de classificació, al mètode de descripció i al 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 es compleixin les garanties de l'apartat anterior.
6. La transformació de documents per raons tecnològiques, per adaptar-ne el format i la sintaxi informàtica a les necessitats de gestió i preservació establertes per la

normativa d'arxius i documents, s'ha de realitzar d'acord amb els requisits previstos en la legislació vigent.

### **Capítol III**

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

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

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

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

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

3. La Universitat pot incloure en els plecs de clàusules dels procediments de contractació administrativa l'obligatorietat de les notificacions electròniques amb els licitadors i contractistes, o demanar-ne el consentiment, i preveure que el consentiment a rebre les notificacions electrònicament sigui, en el cas dels que resultin adjudicataris, un criteri de valoració de les ofertes.

4. La notificació electrònica als membres de la comunitat universitària s'ha de realitzar pel mitjà o en el lloc acordat per la Universitat, que en compliment dels requisits previstos en la legislació vigent han de deixar constància de la recepció i també de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.

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

1. Tota persona que manifesti la seva voluntat de rebre les notificacions per mitjans electrònics ha de disposar d'una adreça electrònica que compleixi els requisits legalment previstos, i que la Universitat admetrà sempre que el prestador del servei d'adreça electrònica posi a disposició de la Universitat la informació que calgui en condicions que resultin tecnològicament viables i sense que li suposi cap cost.

2. La Universitat pot habilitar adreces electròniques institucionals a efectes de notificacions. L'adreça electrònica institucional té vigència indefinida com a adreça vàlida als efectes de notificació, excepte en els supòsits en què la persona titular en sol·liciti la revocació o modificació, per defunció de la persona física o per extinció de la personalitat jurídica, quan una resolució administrativa o judicial ho ordeni o quan hagin transcorregut tres anys sense que s'hagi utilitzat per a la pràctica de notificacions. En aquest cas s'ha de comunicar a la persona interessada per tal que pugui expressar el seu interès a obtenir una nova adreça institucional.

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

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

1. La notificació s'entén practicada a tots els efectes legals en el moment en què es produeix l'accés al seu contingut a través de l'adreça electrònica. El sistema de notificació ha d'acreditar la data i l'hora en què es posa a disposició de la persona interessada l'acte objecte de notificació, així com la data i l'hora en què la persona destinatària accedeix al contingut de l'acte notificat. El sistema emprat ha de disposar de mecanismes de xifratge de la via telemàtica per la qual es produeix la notificació, per protegir la necessària confidencialitat de les dades. L'acreditació de la notificació, que inclou l'acusament de recepció i l'acceptació o el rebuig mitjançant signatura electrònica, s'ha d'incorporar a l'expedient.

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'entendrà que la notificació ha estat rebutjada als efectes del que preveu l'article 28 de la Llei 11/2007, llevat que d'ofici o a instància de la persona interessada es comprovi la impossibilitat tècnica o material d'accedir a la seva 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 utilitzar qualsevol altre mitjà admès per l'article 59 de la Llei 30/1992. Aquest requeriment no és efectiu quan s'aprecii 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 electrònic**

1. La publicació d'actes i comunicacions dictats per les autoritats i els òrgans de govern de la Universitat que per disposició legal o reglamentària hagin de divulgar-se al tauler d'anuncis es podrà substituir per la publicació a la seu electrònica, respectant el dret a la protecció de dades de caràcter personal, sense perjudici de la transparència que requereixen els procediments de caràcter competitiu.

2. El tauler d'anuncis electrònic de la Universitat ha de ser accessible a través de la seu electrònica i s'ha de dotar dels mecanismes necessaris, com els de signatura electrònica, segellament de temps i d'altres, per acreditar fefaentment el moment d'inici de la difusió pública de la informació que es publiqui en aquest espai.

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

4. La publicació d'actes o comunicacions mitjançant el tauler d'anuncis electrònic no ha de substituir en cap cas la notificació personal, llevat dels casos previstos en la Llei 30/1992 i en 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 telemàtic que es regula en aquest reglament. Aquesta sol·licitud ha de complir els requisits que estableix l'article 70 de la Llei 30/1992.

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

- a) Les dades personals i, si escau, l'acreditació de la representació.
- b) En el cas de persones alienes a la comunitat universitària, la determinació del mitjà preferent i de l'adreça, postal o electrònica, a efectes de notificacions.
- c) Els fets, les raons i la petició en què es concreta la sol·licitud.
- d) El lloc i la data.
- e) L'òrgan al qual s'adreça la sol·licitud. Amb tot, el desconeixement de l'òrgan al qual s'ha de dirigir la sol·licitud no constitueix en cap cas un obstacle per a la tramitació d'aquesta.
- f) La signatura de la persona interessada o del representant d'aquesta, que ha de ser electrònica si el mitjà d'iniciació escollit és electrònic.

3. Els sistemes normalitzats de sol·licitud poden incloure comprovacions automàtiques de la informació aportada amb dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, així com oferir el formulari emplenat, totalment o en part, amb la finalitat que la persona sol·licitant verifiqui la informació i, si escau, la modifiqui o la completi.

4. Els sol·licitants poden adjuntar a la sol·licitud els documents i les dades que considerin necessaris per completar-la o per justificar els fets, les raons i les peticions que s'hi contenen. Aquests documents i aquestes dades han de complir els requisits tècnics i de seguretat previstos en aquest reglament.

5. 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 permeti obtenir-los 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.

6. La Universitat ha de promoure que l'aportació de documents acreditatius del compliment de requisits es pugui substituir per una declaració responsable de la persona interessada en la qual aquesta expressi la concurrència dels requisits esmentats i el compromís d'aportar-ne els justificants, a requeriment de la Universitat.

7. 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 dels procediments per via electrònica**

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

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

3. Els interessats poden, sempre que prèviament s'hagin identificat, sol·licitar i obtenir informació almenys sobre l'estat de tramitació dels procediments administratius gestionats electrònicament en la seva totalitat, d'acord amb les condicions del servei d'accés restringit establert a aquest efecte. La informació sobre l'estat de tramitació del procediment comprèn la relació dels actes de tràmit 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 seva totalitat, la Universitat ha d'habilitar serveis electrònics d'informació sobre l'estat de tramitació que informin de la fase en què es troba el procediment i de l'òrgan responsable.

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

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

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

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

### **TÍTOL VII**

#### **NORMES ESPECÍFIQUES DEL PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ**

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



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

#### **Article 49. Perfil de contractant**

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

2. En el perfil de contractant s'han de publicar, com a mínim:

- a) Els anuncis de licitació.
- b) Les adjudicacions provisionals i definitives.
- c) Els plecs de contractació.
- d) L'historial de contractació.

En els plecs i anuncis de licitació s'ha d'indicar l'adreça per accedir a la seu electrònica de la UPF.

3. La seu electrònica de la Universitat s'ha de dotar dels mecanismes necessaris, com els de signatura electrònica, segellament de temps i d'altres previstos en l'annex 2 d'aquest reglament, que permetin acreditar fefaentment el moment d'inici de la difusió pública de la informació que es publiqui en aquest espai.

4. A aquests efectes, el perfil de contractant ha d'incorporar 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.

5. Les entrades del llibre electrònic de publicacions són diligenciades per la Secretaria General de la Universitat, a fi de garantir-ne la fefaença oficial, i són enregistrades mitjançant extracte periòdic.

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

1. La Universitat ha de garantir l'admissió de factures electròniques i n'ha d'emetre, d'acord amb la normativa i els terminis previstos en la legislació vigent, i ha de promoure'n l'ús entre els seus proveïdors. En els procediments de contractació es pot incloure en els plecs de clàusules administratives l'obligatorietat de presentar factura electrònica o d'incloure'n l'emissió com a criteri de valoració de les ofertes.

2. L'accés al servei de facturació electrònica es realitza mitjançant la seu electrònica.

### **TÍTOL VIII**

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

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

1. La planificació del desenvolupament dels serveis electrònics l'han d'aprovar anualment els òrgans competents de direcció i gestió de la Universitat en compliment del Pla d'Administració Electrònica de la Universitat Pompeu Fabra.
2. Correspon al Consell de Govern de la Universitat determinar els supòsits i les condicions en què serà obligatori per a les persones jurídiques o els col·lectius de persones físiques comunicar-se amb la Universitat a través de mitjans electrònics.
3. Correspon al rector o rectora de la Universitat, o al vicerector o vicerectora en qui delegui, coordinar aquest desenvolupament i fer-ne el seguiment, amb l'assessorament de la Comissió d'Administració Electrònica de la UPF.
4. D'acord amb el principi de simplificació, la producció de serveis electrònics ha d'anar precedida d'un procés d'anàlisi, revisió i racionalització tant dels requisits i de la documentació exigibles, amb la finalitat de reduir-los al màxim, com dels processos de gestió interna, i s'han de reduir els terminis de resolució i incorporar-hi les millores i automatitzacions necessàries. Així mateix, cal valorar la viabilitat econòmica i la seguretat de la informació, dels documents i de les dades de caràcter personal que contenen.

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

1. El rector o rectora, o el vicerector o vicerectora en qui delegui, ha d'aprovar les instruccions aplicables a la coordinació i supervisió del compliment dels criteris de legalitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat tecnològica i interoperabilitat, entre d'altres, dels tràmits i procediments accessibles per via electrònica. Les instruccions han de respectar els principis de competència, legalitat, eficàcia, transparència i simplificació.
2. Les característiques dels tràmits i procediments accessibles per mitjans electrònics s'han de definir en el catàleg de procediments i serveis que es publica a la seu electrònica.
3. La gerència ha de garantir la formació dels membres de la comunitat universitària en l'ús dels mitjans electrònics.

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

1. Correspon al rector o rectora de la Universitat, que pot delegar en el gerent, aprovar els programes i les aplicacions d'administració electrònica.
2. Així mateix, correspon al rector o rectora de la Universitat, que pot delegar en el gerent, aprovar els formularis electrònics, els models lògics i les aplicacions d'assistència, mitjançant resolució que s'ha de publicar a la seu electrònica de la Universitat.
3. Atenent a les constants i ràpides millores tecnològiques en l'evolució dels programes i aplicacions d'administració electrònica, el gerent de la Universitat pot anar-les incorporant de manera automàtica, sempre que això no alteri el procediment

i els tràmits a què aquests programes i aplicacions donen suport. El gerent podrà autoritzar igualment els canvis oportuns per al manteniment del sistema; l'ampliació i la millora dels procediments de seguretat i de qualitat utilitzats; l'actualització de les versions informàtiques, i l'adaptació a noves normatives, sempre que no s'alterin el procediment i els tràmits a què aquests programes i aplicacions donen suport.

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

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

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

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

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

#### **Disposició addicional segona. El Model de Gestió Documental i d'Arxiu de la UPF**

El Model de Gestió Documental i d'Arxiu de la UPF és la política de la Universitat Pompeu Fabra relativa a la creació, la recepció, l'autenticitat, la fiabilitat, la integritat, el manteniment, la utilització i la disposició de la documentació acadèmica i administrativa, així com als processos per capturar i mantenir l'evidència i la informació d'activitats i transaccions en forma de documents.

#### **Disposició addicional tercera. Posada en marxa del Registre Electrònic de la UPF**

El Registre Electrònic de la Universitat entrarà en funcionament en un termini màxim de sis mesos a comptar des de l'entrada en vigor d'aquest reglament.

#### **Disposició addicional quarta. Posada en marxa del perfil de contractant a la seu electrònica de la UPF**

El perfil de contractant de la seu electrònica de la UPF entrarà en funcionament en un termini màxim de sis mesos a comptar des de l'entrada en vigor d'aquest reglament.

En el moment en què es posi en marxa el perfil de contractant a la seu electrònica de la UPF s'hi publicaran les licitacions en curs, sense que la data de publicació a la seu

alteri les dates de publicació a la web del perfil de contractant dels actes difosos prèviament. Els actes que s'emetin a partir de la seva publicació a la seu electrònica es regiran pel que s'estableix en aquest reglament.

#### **Disposició addicional cinquena. Posada en marxa i continguts mínims de la seu electrònica de la UPF**

1. La publicació a la seu electrònica dels elements previstos en aquest reglament es farà de manera progressiva, a mesura que es vagi desplegant el Pla d'Administració Electrònica de la UPF.
2. S'habilita el secretari o secretària general perquè adopti les mesures necessàries per al desenvolupament i l'execució de la seu electrònica.
3. La Secretaria General pot incloure a la seu electrònica, a més dels continguts previstos en l'annex 1 d'aquest reglament, altres serveis o continguts, amb subjecció al que preveu l'article 10 de la Llei 11/2007.

#### **Disposició addicional sisena. Accessibilitat**

1. La informació i els serveis inclosos en la seu electrònica han de complir els principis d'accessibilitat i usabilitat establerts en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i en l'article 9 d) de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, en els termes que dicti la normativa vigent en aquesta matèria en cada moment.
2. Els ciutadans han de poder escollir las aplicacions o els sistemes que utilitzaran per relacionar-se amb la Universitat o per adreçar-s'hi, sempre que utilitzin estàndards oberts o, si escau, aquells altres que siguin d'ús generalitzat. Per facilitar la interoperabilitat amb el sector públic, el catàleg d'estàndards ha de contenir una relació dels estàndards oberts i, si escau, complementaris, aplicables.
3. Els navegadors i els estàndards compatibles amb la seu electrònica de la Universitat s'han d'aprovar per resolució del rector o rectora i s'han de publicar a la seu electrònica.
4. De conformitat amb el Reial Decret 1494/2007, de 12 de novembre, pel qual s'aprova el reglament sobre les condicions bàsiques per a l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i els mitjans de comunicació social, la informació disponible a la seu electrònica de la Universitat ha de ser accessible per a les persones grans i per a les persones amb discapacitat, amb un nivell mínim d'accessibilitat que compleixi les prioritats 1 i 2 de la Norma UNE 139803:2004.

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

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

Les pàgines web de la Universitat han d'oferir als usuaris un sistema de contacte perquè puguin exposar les eventuais dificultats per accedir al contingut de les pàgines web o formular qualsevol queixa, consulta o suggeriment de millora.

### **Disposició derogatòria única**

Queden sense efecte l'acord del Consell de Govern d'11 de novembre del 2009, pel qual s'aprova el reglament d'establiment i funcionament de la seu electrònica de la Universitat Pompeu Fabra (DOGC núm. 5525, de 14 de desembre del 2009), i els apartats 4, 5, 6 i 7 de l'article tercer i l'article sisè de la normativa sobre la utilització del Sistema d'Informació i Comunicació Electrònica, aprovada per acord de la Junta de Govern de 4 de juliol del 2000, i totes aquelles normes que es contradiguin amb el que estableix aquest reglament.

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

1. Aquest reglament s'ha de publicar als diaris oficials i a la seu electrònica de la Universitat.
2. Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació als diaris oficials.

## **ANNEX 1. CONTINGUTS MÍNIMS DE LA SEU ELECTRÒNICA DE LA UPF**

2.1. La seu electrònica és el punt d'accés electrònic, fins i tot d'accés electrònic general, a tots els tràmits de la Universitat.

2.2. La seu electrònica dóna accés a informacions de caràcter administratiu i, si es considera oportú, també de caràcter no administratiu, així com als serveis i a les transaccions electrònics. En concret, la seu electrònica està obligada a publicar de manera segura les informacions necessàries per a la relació electrònica procedimental següents:

- a) La relació dels sistemes de signatura electrònica avançada admesos.
- b) La relació dels segells electrònics d'actuació administrativa automatitzada.
- c) Les disposicions de creació de registres electrònics accessibles des de la seu electrònica.
- d) La relació actualitzada dels documents electrònics normalitzats corresponents als serveis, procediments i tràmits que s'especifiquin en la norma de creació del Registre Electrònic, formalitzats d'acord amb formats preestablerts.
- e) La data i l'hora oficials de la seu electrònica en què s'accedeix al Registre Electrònic, íntegra i visible.
- f) Els mitjans electrònics que els ciutadans poden utilitzar en cada cas en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb la Universitat.
- g) Les instruccions i circulars, i les ordres de servei dels òrgans administratius, si una disposició específica ho estableix o s'estima convenient per raó dels destinataris o dels efectes que es puguin produir.
- h) La delegació de competències i l'extinció, per revocació o per qualsevol altra causa, si escau.
- i) Els convenis subscrits amb altres administracions públiques a l'efecte del registre de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- j) La interrupció del servei de registre electrònic, amb indicació del sistema alternatiu de registre que es pot utilitzar mentre duri la interrupció.
- k) Els tràmits d'informació pública, llevat que el procediment específic determini una altra cosa.
- l) Les convocatòries successives d'un procediment selectiu o de concurrència competitiva de qualsevol tipus.
- m) Les publicacions dels projectes de disposicions reglamentàries.
- n) L'organització de la Universitat, de manera que els ciutadans puguin conèixer-ne l'organització administrativa, les competències dels òrgans de la Universitat, les autoritats, el personal directiu i el personal al seu servei que siguin responsables de tramitar els procediments administratius i de prestar els serveis públics, i la relació actualitzada dels llocs de treball i de les seves funcions i les taules retributives corresponents.
- o) Els procediments que són d'interès per als ciutadans i, en particular, els que fan referència als requisits jurídics i tècnics que estableix l'ordenament jurídic per als projectes, les actuacions o les sol·licituds; els procediments administratius que s'estan tramitant, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci; el perfil de contractant; les convocatòries i les resolucions d'ajuts i subvencions; l'accés i la selecció de personal, i el catàleg de dades i documents interoperables que són en poder de les administracions públiques.

- p) L'activitat de la Universitat, incloent-hi les actuacions que es duen a terme a la Universitat i, en particular, la informació relativa als serveis públics prestats, a les prestacions previstes, a la seva disponibilitat i a les cartes de serveis, i també la informació relativa als acords que prenen els òrgans de govern generals, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora aplicable.
- q) Els drets i les obligacions que estableixen la Llei 29/2010 i la Llei 11/2007, i la previsió per fer efectius els drets i les obligacions esmentats en el marc dels serveis i de les prestacions de la Universitat.

2.3. Dóna accés al registre electrònic d'entrada i sortida de documents.

2.4. Permet publicar-hi els butlletins oficials.

2.5. Permet publicar-hi els actes i les comunicacions del tauler d'anuncis o els edictes.

2.6. Permet comprovar la integritat dels documents produïts amb codi segur de verificació i de les còpies electròniques autèntiques imprimibles.

2.7. Dóna accés a l'estat dels expedients en els quals els ciutadans tenen la consideració d'interessats.

2.8. Dóna accés als expedients de procediments subjectes a informació pública a qualsevol persona, llevat de les dades excloses del dret d'accés.

2.9. Ofereix als interessats un espai personalitzat per a les funcions següents:

- a) Accedir a l'estat de les relacions i els tràmits que duen a terme electrònicament amb la Universitat.
- b) Accedir a la documentació annexada als tràmits i gestions realitzats electrònicament.
- c) Rebre el document acreditatiu de la resolució del procediment iniciat electrònicament.
- d) Accedir a les notificacions i a les comunicacions que els tramet l'Administració.
- e) Accedir al seu perfil i modificar-lo, si s'escau.
- f) Posar a disposició del sector públic la informació necessària per resoldre els seus procediments administratius.

2.10. Dóna accés al catàleg de dades i documents interoperables de Catalunya.

## **ANNEX 2. MECANISMES PER ACREDITAR FEFAENTMENT EL MOMENT D'INICI DE LA DIFUSIÓ PÚBLICA DE LA INFORMACIÓ PUBLICADA AL PERFIL DE CONTRACTANT DE LA UNIVERSITAT**

1. La publicació del perfil de contractant a la seu electrònica de la UPF assegura, mitjançant un certificat de seu electrònica i un segellament de temps, la feaença de la data i l'hora d'inici de publicació en el lloc web, o de finalització de la publicació per haver quedat obsoleta o per haver estat traspassada la informació a una altra web.

Els documents publicats en el perfil de contractant han d'estar disponibles amb estàndards oberts i han d'utilitzar els formats d'ús generalitzat.

2. Tots els actes i manifestacions de voluntat dels òrgans administratius amb competència en el procediment de contractació que tinguin efectes jurídics i que s'emetin tant en la fase preparatòria com en les fases de licitació, adjudicació i execució del contracte han d'estar autenticats mitjançant signatura electrònica reconeguda perquè tinguin el mateix valor que els signats a mà.

3. En cas que el document emès per l'òrgan competent estigui en format paper, les persones autoritzades del servei o unitat administrativa competent en matèria de contractació el publicaran en format PDF amb signatura electrònica reconeguda o amb el segell electrònic de còpia autèntica, de manera automatitzada.

4. El segellament de temps i la signatura electrònica reconeguda a efectes de publicació a la seu electrònica s'han de fer de manera automatitzada amb el segell de la Secretaria General, com a òrgan responsable de la seu electrònica de la UPF. En el Llibre de Publicacions de la seu electrònica restaran acreditades les evidències electròniques de publicació del perfil de contractant amb el nom del fitxer, l'extensió i la ruta de publicació.

5. L'òrgan competent per definir les especificacions, la programació, el manteniment, la supervisió i el control de qualitat i, si escau, per auditar el sistema d'informació i el seu codi font, és l'àrea competent en matèria de tecnologies de la informació, a proposta del Servei d'Informàtica. En cas d'impugnació, l'òrgan responsable és el gerent.