

**REGLAMENT DEL
REGISTRE GENERAL DE LA
UNIVERSITAT POMPEU FABRA**

Acord del Consell de Govern de 8 de juliol del 2020

SUMARI

PREÀMBULTÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

Article 2. Definicions

Article 3. Persones o entitats obligades a relacionar-se amb la Universitat Pompeu Fabra per mitjans electrònics

Article 4. Documentació registrable i documentació no registrable

Article 5. Protecció de dades personals

TÍTOL II. REGISTRE GENERAL DE LA UPF

Capítol I. Canals d'accés al Registre General

Secció primera. Registre electrònic

Article 6. Funcionament

Article 7. Documents que es poden presentar al registre electrònic

Article 8. Sistemes de signatura electrònica per a la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions

Article 9. Presentació de documentació annexa i complementària

Article 10. Emissió del rebut acreditatiu de presentació

Article 11. Horari de funcionament del registre electrònic de la Universitat

Article 12. Interrupció del servei

Article 13. Càmput de terminis

Secció segona. Registre presencial

Article 14. Funcionament

Article 15. Horaris de registre presencial

Capítol II. Oficina del Registre General

Article 17. Oficina d'Assistència en Matèria de Registre

Article 18. Funcions pròpies de l'Oficina del Registre General

Capítol III. Llibres del Registre General

Article 19. Funcionament

Article 20. Assentaments del Registre

Article 21. Llibre del registre d'entrada

Article 22. Llibre del registre de sortida

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.

Segona.

Tercera.

Quarta.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Primera.

Segona.

DISPOSICIÓ FINAL

Única.

PREÀMBUL

És voluntat de la Universitat Pompeu Fabra promoure el desenvolupament de la innovació tecnològica i la millora contínua dels serveis públics per mitjà de l'administració electrònica, incloent-hi el Registre General electrònic. Ara fa gairebé 27 anys, per acord de la Comissió Gestora de 28 de setembre de 1993, modificat per diverses resolucions, es van aprovar les Normes que regulen el Registre General de la Universitat Pompeu Fabra. Posteriorment, la Universitat va crear el registre electrònic mitjançant el Reglament d'ús dels mitjans electrònics i del procediment administratiu electrònic en l'àmbit de la Universitat Pompeu Fabra, aprovat per acord del Consell de Govern de 26 de gener del 2011. En conseqüència, la regulació del Registre General, tant l'electrònic com el fins ara presencial, figura en dos reglaments. L'increment de l'ús del registre, l'evolució tecnològica dels darrers anys i el nou marc regulador fan necessària i oportuna la unificació de les disposicions relatives al Registre General en un únic reglament per tal d'abordar-ne la gestió amb una eina que compregui els seus objectius, funcions i criteris.

La situació de la Universitat com a conseqüència de la crisi derivada de la COVID-19 ha posat de manifest la necessitat de potenciar els instruments de gestió i de prestació de serveis que eviten la presència física de les persones, cosa que, a més de minimitzar riscos, evita desplaçaments no necessaris i també afavoreix el combat contra l'emergència climàtica, combat en què la UPF està fortament compromesa. Durant els períodes més àlgids de la crisi, tota la comunitat universitària ha tingut un comportament exemplar. Malgrat les dificultats, l'esforç de responsables, professors, investigadors, personal d'administració i serveis i, per descomptat, estudiants ha permès que la UPF hagi pogut mantenir el seu funcionament i desplegar bona part de les seves activitats, de manera raonablement acceptable. Això s'ha pogut fer també gràcies a l'aposta sostinguda per la tecnologia que ha fet la UPF durant els darrers anys. Sens dubte, la maduresa del conjunt de la comunitat universitària, molt familiaritzada en l'ús diari i intensiu de la tecnologia, afavoreix fer un salt endavant en els termes que planteja aquest Reglament.

Així mateix, amb l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es fa necessari implementar l'accés de la ciutadania a les administracions públiques amb mitjans electrònics. L'article 16 de la Llei preveu que cada administració i organisme públic

disposi d'un Registre General electrònic propi, interoperable i interconnectat, assistit per l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre que atengui les persones i entitats no obligades a relacionar-se amb la UPF amb mitjans electrònics, per tal que puguin presentar les seves sol·licituds electrònicament, entre altres funcions. Pel que fa al registre electrònic d'apoderaments, no s'ha identificat cap element que comporti la necessitat de crear-lo en l'àmbit universitari, atès el caràcter especial de la Universitat mateixa.

La part dispositiva d'aquest Reglament s'estructura en els dos títols següents: el títol I, que fa referència a les *Disposicions generals*, i el títol II, que ho fa al *Registre General de la UPF*.

Les disposicions generals del títol I estableixen l'objecte i l'àmbit d'aplicació, les persones i les entitats obligades a relacionar-se amb la Universitat Pompeu Fabra per mitjans electrònics i la documentació registrable i la no registrable. Pel que fa a l'obligació d'ús de mitjans electrònics, aquesta ja era establerta per les lleis generals en diversos supòsits. Per això, la Universitat ja l'aplicava sobre aquells que hi eren obligats i també l'assumia, en cas de ser ella l'obligada. En aquest Reglament s'amplien les persones i les entitats amb aquesta obligació, especialment entre membres de la comunitat universitària. Cal fer una menció especial al col·lectiu dels estudiants, per als quals s'estableix aquesta obligació amb caràcter general, com a membres integrants de la comunitat universitària, si bé també es preveu que la seva implantació sigui progressiva tant pel que fa als tràmits com pel que fa a les possibilitats d'excepció en casos justificats. Per això, el Reglament preveu una disposició addicional que modula l'obligació en aquests termes. En concret, amb l'entrada en vigor del Reglament, s'estableix l'obligació per als tràmits següents: modificació de dades personals o bancàries; reconeixement en crèdits d'activitats universitàries (inclou reconeixement d'idiomes); reconeixement entre Cicles Formatius de Grau Superior (CFGS) i estudis universitaris; renúncia a la matrícula de grau; renúncia a la matrícula de màster i doctorat. i permanència de grau i màster. Així mateix, es faculta el secretari o secretària general per actualitzar aquesta llista i anar-n'hi afegint de nous, a mesura que la Universitat vagi avançant en la plena disponibilitat electrònica dels tràmits corresponents, i també per determinar les excepcions subjectives.

El títol II desenvolupa el funcionament del *Registre General de la UPF* que, al seu torn, es divideix en tres capítols: el primer fa referència als canals d'accés al Registre General de la UPF; el segon, a la regulació de l'Oficina del Registre General, i el tercer, als llibres de registre.

Finalment, aquest Reglament pot ser desenvolupat per resolucions i altres instruments que siguin necessaris per implementar-lo.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. Aquest Reglament té per objecte regular el Registre General electrònic de la Universitat Pompeu Fabra per a l'anotació fidedigna i ordenada, en un llibre, o conjunt de llibres en suport electrònic, de la presentació de documents, en format electrònic o en paper, adreçats a la Universitat i dels que la Universitat adreça a altres administracions o als particulars.
2. Aquest Reglament és aplicable a les persones físiques o jurídiques, públiques o privades que es relacionin amb la Universitat Pompeu Fabra amb la presentació de documentació relativa a un procediment administratiu, ja sigui iniciat d'ofici o a instància de part.

Article 2. Definicions

1. Registre General: és una unitat dirigida pel secretari o secretària general de la Universitat que s'encarrega de l'anotació fidedigna de tota sol·licitud, escrit o comunicació que sigui presentat o rebut en qualsevol unitat administrativa o acadèmica de la Universitat Pompeu Fabra, i l'anotació, si escau, de la sortida d'escrits i comunicacions oficials adreçades a altres organismes o a particulars.
2. Oficina d'Assistència en Matèria de Registre: és un servei d'atenció i suport a les persones i entitats no obligades a relacionar-se amb mitjans electrònics amb la Universitat, assistit pel Registre General en la presentació de documents.
3. Canals d'entrada: són les vies per les quals arriba la documentació al Registre de la Universitat. Són l'electrònic o bé el presencial.
4. *Apud acta*: és un acte jurídic documentat mitjançant el qual s'atorga a un tercer la facultat de representació per a determinats tràmits o actuacions.
5. Funcionaris habilitats: són funcionaris autoritzats per la UPF per a la identificació i autenticació dels ciutadans, la presentació de sol·licituds en el registre i la realització de tràmits electrònics que requereixin identificació i signatura electrònica del sol·licitant que específicament es determinin.
6. Catàleg de procediments i tràmits: és la relació de tràmits administratius corresponents a procediments que són competència de la UPF amb la indicació de si es poden tramitar electrònicament.

Article 3. Persones o entitats obligades a relacionar-se amb la Universitat Pompeu Fabra per mitjans electrònics

1. Estan obligades a relacionar-se amb mitjans electrònics amb la Universitat per dur a terme qualsevol tràmit d'un procediment administratiu les persones i entitats següents:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.
- c) Les qui exerceixin una activitat professional per a la qual calgui col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzen amb la Universitat en exercici d'aquesta activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu, s'entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- d) Les qui representin una persona interessada que estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb l'Administració pública.
- e) Els membres de la comunitat universitària de la UPF per als tràmits i les actuacions que tinguin com a destinatari la mateixa UPF.

2. Les persones i les entitats que es trobin obligades a relacionar-se amb mitjans electrònics amb la UPF han de presentar les sol·licituds, els escrits o les comunicacions que adrecin a la UPF de manera electrònica, per mitjà del registre electrònic.

3. Les persones i les entitats no obligades poden optar per presentar les sol·licituds, els escrits o les comunicacions per mitjà de la seu electrònica o bé fer-ho a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre, cosa que tindrà lloc o bé mitjançant lliurament personal, efectuada per les persones interessades o per qualsevol altra persona, o bé per mitjà del servei de correus o altres serveis de missatgeria.

Article 4. Documentació registrable i documentació no registrable

1. Documentació registrable

1.1. S'han de registrar d'entrada totes les sol·licituds, escrits i comunicacions originals signades adreçades a la Universitat Pompeu Fabra que siguin presentades o que es rebin sempre que versin sobre qüestions pròpies de la Universitat i on estiguin clarament identificats tant la persona interessada com l'òrgan o unitat administrativa o acadèmica als quals s'adrecin, respectivament.

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

2. Documentació no registrable

2.1. No han de ser objecte de registre, d'entrada o sortida:

- a) Correu adreçat a nom del rector o rectora, del president o presidenta del Consell Social, dels vicerectors, del secretari o secretària general, del/de la gerent, del Síndic de Greuges de la UPF i dels càrrecs acadèmics de

centre o departament, sense indicació del càrrec, sempre que no es dedueixi clarament que es tracta d'actuacions competència de la Universitat.

b) Correu adreçat a nom del professorat, sempre que no es dedueixi clarament que es tracta d'actuacions competència de la Universitat.

c) Correu adreçat a nom de persones sense indicació del càrrec o unitat administrativa o acadèmica, sempre que no es dedueixi clarament que es tracta d'actuacions competència de la Universitat, o amb indicació de "personal", "privat", o qualsevol altra expressió similar.

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

S'ha de considerar que es tracta d'actuacions competència de la Universitat els sobres procedents d'organismes oficials. En cas de dubte sobre la procedència d'obrir el sobre o no, ha de decidir el secretari o secretària general.

d) Sobres o documents mal adreçats pel fet de tractar-se d'una adreça que no es correspon amb cap de les instal·lacions de la Universitat o per no figurar-hi el nom de la Universitat. En aquests casos, no s'ha d'obrir i s'ha de tornar a correus o a la persona que el presenti.

e) Els escrits o les comunicacions entre òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat.

f) La correspondència adreçada a nom d'òrgans representatius dels empleats o els estudiants, d'organitzacions sindicals, d'associacions amb activitat a la UPF o similars.

g) Els documents que es trameten mitjançant telegrama, fax o per correu electrònic.

h) Els impresos de propaganda, revistes, publicacions, invitacions i, en general, qualsevol comunicació que no vagi signada (original).

i) Documents o objectes en qualsevol suport (escriptures, poders i altra documentació legal o tècnica, etc.) que no vinguin acompanyats d'un escrit de remissió o de sol·licitud.

2. A sol·licitud de la persona interessada, el Registre General ha d'emetre una diligència on consti la causa de denegació, el peticionari, la naturalesa del document i la data i l'hora de presentació, que ha de ser entregada a la persona interessada, i quedar-ne còpia a l'Oficina.

3. El Registre General ha de disposar d'una instància general per tal que els interessats puguin acompanyar la documentació no registrable. Aquesta instància general no es pot utilitzar en els procediments que tinguin una instància o formulari específic.

4. La correspondència amb justificant de recepció ha de ser signada per la persona interessada o, si correspon, per la persona o persones que la Universitat designi. Un cop signada, aquesta correspondència s'ha de fer arribar al Registre General,

que és qui ha de verificar si es tracta d'un document registrable i qui l'ha de registrar, si escau.

Article 5. Protecció de dades personals

La Universitat Pompeu Fabra garanteix el compliment de les garanties i les mesures de seguretat que estableix la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

TÍTOL II. REGISTRE GENERAL DE LA UPF

Capítol I. Canals d'accés al Registre General

Secció primera. Registre electrònic

Article 6. Funcionament

1. La Universitat Pompeu Fabra disposa d'un registre electrònic, la gestió, disponibilitat i seguretat del qual és responsabilitat del secretari o secretària general.
2. La seguretat i la interoperabilitat del registre electrònic es regeix pel que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, respectivament.
4. L'accés al registre electrònic es duu a terme per mitjà de la seu electrònica de la Universitat.
5. 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 7. Documents que es poden presentar al registre electrònic

1. Es poden presentar al registre electrònic els 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, que consten en el catàleg de procediments, 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 adreçat a qualsevol òrgan de la Universitat.

c) Sol·licituds, escrits i comunicacions adreçats 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 s'ha de considerar 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 adreçats a altres administracions amb les quals la Universitat hagi subscrit el conveni de col·laboració a què fa referència l'apartat 1.c).

Article 8. Sistemes de signatura electrònica per a la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions

La Universitat només admet la presentació al registre electrònic de sol·licituds, escrits o 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 Reglament d'ús dels mitjans electrònics i del procediment administratiu electrònic en l'àmbit de la Universitat Pompeu Fabra.

Article 9. 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 o les comunicacions, com també 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 rebut 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 punt 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 10. 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 amb codi de verificació electrònica i, opcionalment, mitjançant el segell del Registre.

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 o 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 presentar-lo 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 del que fa al cas.

Article 11. Horari de funcionament del registre electrònic de la Universitat

1. El registre electrònic de la Universitat permet presentar sol·licituds, escrits i comunicacions les 24 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 12. 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. S'ha de procurar fer la interrupció planificada 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 comunicui la interrupció del servei.
4. En cas d'interrupció del servei, la presentació s'ha de fer en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos legalment. En cap cas no es poden demanar responsabilitats per la interrupció del servei del registre electrònic per causes alienes a la Universitat.

Article 13. 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 la legislació vigent.

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 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'una sol·licitud, escrit o comunicació en un dia inhàbil o en una hora inhàbil s'entén realitzada a la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que una norma permeti fer-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 electrònica 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.

Secció segona. Registre presencial

Article 14. Funcionament

1. El registre presencial del Registre General de la Universitat funciona com a registre d'entrada de tota sol·licitud, escrit o document original, en suport paper, adreçada a la Universitat Pompeu Fabra.
2. No s'admet com a sistema de presentació del document que ha de ser registrat qualsevol suport diferent al paper, és a dir, no es poden presentar al Registre General sol·licituds, escrits o documents continguts en un suport digital com ara un llapis de memòria. Sí que es pot presentar en aquest suport la documentació

que acompanyi la documentació presentada, que s'ha de trametre directament en aquest suport a la unitat destinatària.

3. Els documents en suport paper presentats de manera presencial en el Registre General de la UPF han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei de procediment administratiu comú (LPAC) i altra normativa aplicable per a la seva incorporació a l'expedient administratiu electrònic, i s'han de retornar els originals a la persona interessada, sense perjudici d'aquells supòsits en què la norma determini la custòdia dels documents presentats o resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització.

4. La UPF no exigirà als interessats la presentació de documents originals, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari.

5. La digitalització, efectuada per un funcionari o funcionària del Registre General, de documents originals, o de còpies electròniques autèntiques en suport paper, presentades en el Registre General de manera presencial, dona com a resultat l'obtenció d'una còpia electrònica autèntica, sense efectes certificadors.

6. La digitalització, efectuada per un funcionari o funcionària del Registre General, de documents en suport paper que siguin simples còpies, presentades en el Registre General de manera presencial, dona com a resultat una còpia electrònica.

7. El document digitalitzat per un funcionari o funcionària del Registre General ha de ser incorporat a l'assentament d'entrada i ha de rebre les metadades de registre (que inclouen entre d'altres el número de registre), de valor jurídic documental (còpia o còpia autèntica) i un codi segur de verificació (CSV), en el moment en què es dugui a terme el seu registre.

8. Després del registre dels documents, el funcionari o funcionària ha de retornar a la persona interessada tota la documentació presentada sense perjudici d'aquells supòsits en els quals la norma determini la custòdia per part de l'Administració pública dels documents presentats, o resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport que no sigui susceptible de digitalització, acompanyada del rebut que acredita la data i l'hora de presentació de la sol·licitud, l'escrit o la comunicació.

9. Els documents d'entrada rebuts a la UPF mitjançant servei de correu o missatgeria han de ser digitalitzats per incorporar-los a l'expedient electrònic, sense perjudici de la conservació de l'original en paper a la unitat de destinació.

10. No han de ser objecte de digitalització les factures de proveïdors de la UPF, emeses en suport paper, així com aquells documents i informació el règim especial dels quals estableixi una altra manera de presentació. En aquest cas, en el document registrat ha de constar el segell de registre, que ha d'indicar la data en què s'inscriu el document, el número d'ordre d'entrada i la seu o òrgan administratiu o acadèmic on s'ha fet l'assentament.

11. No han de ser objecte de digitalització aquells documents que físicament siguin impossibles d'escanejar (perquè superen la mida DinA4, perquè es presentin enquadrats, etc.) o documents que siguin tan grans que la seva digitalització entorpeixi el normal funcionament de la seu del Registre General on es presentin. A més a més, si la documentació aportada està continguda en un suport específic

no susceptible de digitalització, com un llapis de memòria, aquesta s'ha de recollir en aquest suport. En aquests casos, els documents o suports no susceptibles de digitalització s'han de trametre al servei o unitat destinatària per correu intern amb una impressió del rebut del registre, on han de constar les dades de l'assentament i la documentació aportada amb el registre de què es tracti.

12. Finalitzat el tràmit de registre, els escrits i les comunicacions s'han de tramitar sense dilació als seus destinataris.

13. En cas d'interrupció del registre i per deixar constància de la presentació de la sol·licitud, l'escrit o la comunicació, en el document registrat, s'hi ha de fer constar el segell de registre, que ha d'indicar la data en què s'ha presentat el document i la seu on s'ha fet l'assentament. Tan aviat com se solucioni la incidència, s'ha de dur a terme l'assentament de la manera habitua. La data vàlida de presentació serà la que consti en el segell si l'assentament es fa en un dia diferent al presentat.

Article 15. Horaris de registre presencial

1. Els horaris del Registre General de la Universitat han d'estar publicats i actualitzats a la pàgina del Registre General, a la seu electrònica de la Universitat.

2. La concreció dels períodes de vacances s'ha d'anunciar a la pàgina del Registre General, a la seu electrònica de la Universitat.

3. Poden establir-se dies i horaris, així com llocs d'obertura especials, en períodes de vacances de Setmana Santa, estiu i Nadal, que han de ser anunciats als usuaris a la pàgina del Registre General, a la seu electrònica de la Universitat.

Article 16. Les seus presencials del Registre General de la Universitat

1. La relació i la localització de les seus del Registre General han d'estar publicades i actualitzades a la pàgina del Registre General, a la seu electrònica de la Universitat.

2. L'Oficina del Registre General, amb seu a l'edifici Mercè, té unes especificitats pròpies especificades en el capítol II d'aquest Reglament.

Capítol II. Oficina del Registre General

Article 17. Oficina d'Assistència en Matèria de Registre

1. L'Oficina del Registre General, amb seu a l'edifici Mercè, a més de les funcions comunes de totes les seus de registre, té les funcions pròpies d'una oficina d'assistència en matèria de registre, i les que s'estableixen en aquest capítol. Amb aquest Reglament es crea l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre.

2. Hi ha una única Oficina d'Assistència en Matèria de Registre a la UPF, la ubicació de la qual ha de constar publicada i actualitzada a la seu electrònica de la UPF.

3. A l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre, hi ha d'haver, com a mínim, un funcionari o funcionària habilitat per identificar i signar electrònicament, així com per expedir còpies electròniques de documents.

4. La creació o supressió d'una oficina auxiliar d'assistència en matèria de registre ha de ser decidida pel rector o rectora, a proposta del secretari o secretària general.

5. A part de les esmentades a la secció II del capítol I, són funcions de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre, les següents:

a) L'assistència, per mitjà de funcionaris habilitats, en l'ús de mitjans electrònics als interessats no inclosos en els apartats 2 i 3 de l'article 14 de la LPAC que així ho sol·licitin, especialment en allò referent a la identificació o signatura electrònica, la presentació de sol·licituds i l'obtenció de còpies autèntiques.

b) La identificació o signatura electrònica en nom de persones no obligades a relacionar-se electrònicament amb la UPF i que no disposin dels mitjans electrònics necessaris. En aquest cas, cal que la persona interessada s'identifiqui davant el funcionari o funcionària i que presti el seu consentiment exprés per fer aquesta actuació. D'això, n'ha de quedar constància per als casos de discrepància o litigi.

c) La notificació quan la persona interessada ho sol·liciti en ocasió de la seva compareixença espontània o la del seu representant en les oficines d'assistència en matèria de registre.

d) L'expedició de còpies autèntiques de documents públics administratius o privats per mitjà de funcionaris habilitats respecte de la documentació presentada pels ciutadans per registrar-la.

e) Facilitar als interessats el codi d'identificació de l'òrgan, centre o unitat administrativa o acadèmica a la qual s'adrecen.

f) Verificar la identitat dels interessats en el procediment mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el document d'identitat o document identificatiu equivalent. En el supòsit que no es tracti de la persona interessada, s'ha d'escanejar el document d'identitat o document identificatiu equivalent i s'ha de remetre, juntament amb la resta de documentació, a la unitat responsable de la seva tramitació.

g) Acreditar l'apoderament *apud acta* per compareixença personal.

Article 18. Funcions pròpies de l'Oficina del Registre General

Són funcions de l'Oficina del Registre General les següents:

1. Publicar i mantenir actualitzades la relació de seus del Registre General i els dies i horaris d'obertura i tancament d'aquests.
2. Publicar el calendari de dies inhàbils de la Universitat a la seu electrònica de la UPF.
3. Coordinar la resta de seus del Registre General i donar assistència als funcionaris de les seus del Registre General.
4. Gestionar i actualitzar la relació de funcionaris de les seus del Registre General al sistema informàtic de registre.
5. Gestionar els documents d'entrada que es rebin via l'Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT) o per mitjà del Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR), o de qualsevol altre sistema de tramitació interadministrativa. En aquest cas, un cop finalitzat el tràmit de registre, els escrits i les comunicacions rebuts per aquesta via s'han de trametre a la unitat destinatària corresponent, en el termini màxim de les 24 hores hàbils següents a la data d'alta de l'assentament.
6. Gestionar els enviaments oficials (registres de sortida) interadministratius que es facin via EACAT o per mitjà del SIR, o de qualsevol altre sistema de tramitació interadministrativa.
7. Fer el manteniment d'aquells assentaments d'entrada o de sortida al Registre General que entren per a la integració al Registre Unificat (MUX) i que no són de tramitació interadministrativa (documents enviats o rebuts en relació amb serveis de contractació pública, notificacions electròniques fetes directament per e-Notum a l'AOC, factures electròniques, etc.).
8. Gestionar, mantenir i distribuir aquells assentaments fets per l'ús de la instància general electrònica. En aquest cas, un cop finalitzat el tràmit de registre, els escrits i les comunicacions rebuts per aquesta via s'han de trametre a la unitat destinatària corresponent, en el termini màxim de les 24 hores hàbils següents a la data d'alta de l'assentament.
9. Modificar o anul·lar els assentaments erronis.
10. Gestionar, administrar i supervisar el sistema informàtic de registre.
11. Qualsevol altra que se li atribueixi legalment o reglamentària.

Capítol III. Llibres del Registre General

Article 19. Funcionament

1. El Registre General té la funció de garantir l'assentament d'entrada de les sol·licituds, els escrits o les comunicacions presentades o rebudes en el Registre General, preferentment per mitjans electrònics, i l'assentament de sortida dels escrits o les comunicacions que adreça a altres administracions o als particulars.
2. Al Registre General només es poden presentar les sol·licituds, els escrits o les comunicacions adreçades a la Universitat Pompeu Fabra.

3. Les sol·licituds, els escrits o les comunicacions rebudes a la UPF procedents d'altres administracions públiques que no corresponguin a l'àmbit competencial de la Universitat seran retornats al remitent.

4. Quan hi hagi models específics de presentació de sol·licituds, escrits o documents, aquests han de ser d'obligat compliment pels interessats.

Article 20. Assentaments del Registre

1. Els assentaments del registre de documents s'inscriuen en el Llibre de registre, un per a les entrades i un altre per a les sortides.

2. La numeració dels assentaments s'ha d'iniciar cada primer d'any, a partir del número 1, i el 31 de desembre s'ha de dur a terme el tancament del llibre.

3. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels escrits i comunicacions.

Article 21. Llibre del registre d'entrada

1. Tota sol·licitud, escrit o document que provingui de l'exterior que estigui adreçat a la Universitat Pompeu Fabra i que compleixi els requisits establerts ha de ser anotat en el Llibre del registre d'entrada de la UPF.

2. En el Llibre del registre d'entrada s'ha d'anotar el següent:

- Número d'ordre.
- Any de registre.
- Data de l'escrit.
- Data d'entrada i hora de presentació.
- Epígraf expressiu de la naturalesa de l'escrit (instància o sol·licitud, ofici, citació, notificació, recurs, etc.). En el cas que els oficis adjuntin una resolució, un certificat, una diligència, un expedient, un informe o similar, s'ha de fer constar a l'epígraf, si bé el document que es registra és l'ofici o la notificació.
- Identificació de l'òrgan administratiu o persona que el remet.
- Òrgan o servei administratiu al qual s'envia perquè el tramiti.
- Assumpte (breu referència al contingut del document).
- Referència, si és el cas, de documents que cal identificar dins d'un procediment.
- Usuari registrador o, en el seu defecte, l'Oficina del Registre.

3. En el document registrat ha de constar el número d'ordre d'entrada així com la data de presentació i l'òrgan a qui s'adreça, o en el seu defecte, la Universitat Pompeu Fabra.

4. La gestió i el manteniment del Llibre del registre d'entrada correspon a l'Oficina de la Secretaria General.

Article 22. Llibre del registre de sortida

1. Tot escrit o document que la Universitat Pompeu Fabra adrexi a altres administracions o a particulars que compleixi els requisits establerts ha de ser anotat en el Llibre del registre de sortida de la UPF.

2. En el Llibre del registre de sortida s'ha d'anotar el següent:

- Número d'ordre.
- Any de registre.
- Data i hora de sortida.
- Data del document.
- Epígraf de la naturalesa de l'escrit (ofici, recurs, notificació, etc). En el cas que els oficis adjuntin una resolució, un certificat, una diligència, un expedient, un informe o similar, s'ha de fer constar a l'epígraf, si bé el document que es registra és l'ofici o la notificació.
- Unitat o servei administratiu o acadèmic de procedència.
- Òrgan o persona a qui s'adreça.
- Assumpte (breu referència al contingut del document).
- Referència, si és el cas de documents que cal identificar dins d'un procediment.
- Usuari registrador, o en el seu defecte l'Oficina del Registre.

3. En el document registrat ha de constar el número d'ordre de sortida, així com la data de sortida i l'òrgan remitent o, en el seu defecte, la Universitat Pompeu Fabra.

4. La gestió i el manteniment del Llibre del registre de sortida correspon a les unitats administratives que facin el registre de sortida.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.

a) Als efectes del que estableix l'article 3.1.e) d'aquest Reglament, els tràmits sobre els quals es preveu l'obligació de relacionar-se amb la UPF amb mitjans electrònics per als membres de la comunitat universitària són els següents:

- Modificació de dades personals o bancàries.
- Reconeixement en crèdits d'activitats universitàries (inclou reconeixement d'idiomes).
- Reconeixement entre Cicles Formatius de Grau Superior (CFGs) i estudis universitaris.
- Renúncia a la matrícula de grau.
- Renúncia a la matrícula de màster i de doctorat.
- Permanència de grau i de màster.

- b) Per tal d'actualitzar aquesta relació de tràmits, es faculta el secretari o secretària general de la UPF perquè estableixi, mitjançant resolució expressa, els tràmits i les actuacions objecte de l'obligació dels membres de la comunitat universitària a relacionar-se exclusivament per mitjans electrònics, que han de ser publicats a la seu electrònica de la UPF.

Segona.

Als efectes del que estableix l'article 3.1.e), es faculta el secretari o secretària general de la UPF perquè estableixi, mitjançant resolució expressa, l'excepció de l'obligació de relacionar-se per mitjans electrònics dels membres de la comunitat universitària quan s'aprecii que, per causes justificades, no poden utilitzar els que la Universitat posa a la seva disposició.

Tercera.

Es modifica l'article 5 de la Normativa de reconeixement acadèmic en crèdits per aprenentatge de llengües en els estudis de grau, que queda redactat com segueix:

“Article 5. Sol·licitud i resolució

1. Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General, adreçades al degà o degana o director o directora dels estudis corresponents des de l'inici de curs acadèmic, fins al 31 de maig. Les sol·licituds presentades després del 31 de maig s'incorporaran al curs acadèmic següent, sempre que la persona sol·licitant continuï sent estudiant de la UPF.”

Quarta.

Es modifica el punt 5.4 de l'article 5 de la Normativa acadèmica de màster universitari, que queda redactat com segueix:

“5.4. Renúncia a la matrícula per part de l'estudiant

L'estudiant pot renunciar a la matrícula en el termini màxim de dos mesos a comptar des de la data de matriculació presentant una sol·licitud al Registre General.

És requisit imprescindible per a l'acceptació de la renúncia que l'estudiant hagi presentat la sol·licitud dins el termini establert i que hagi pagat l'import sencer de la matrícula. Un cop acceptada la renúncia, els seus efectes comptaran a partir de la data de la sol·licitud de renúncia de l'estudiant.

Acadèmicament, l'acceptació de la renúncia a la matrícula té els mateixos efectes que si l'estudiant no s'hagués matriculat. La renúncia a la matrícula per part de l'estudiant no comportarà en cap cas la devolució de l'import pagat per aquest concepte.”

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Primera.

Aquest Reglament deroga les Normes que regulen el Registre General de la Universitat Pompeu Fabra aprovades per acord de la Comissió Gestora de 28 de

setembre de 1993, modificades per la Resolució de la secretària general de 13 de gener de 1995 i per la Resolució del secretari general de 19 de setembre del 2002.

Segona.

Aquest Reglament deroga el capítol I del títol VI del Reglament d'ús dels mitjans electrònics i del procediment administratiu electrònic en l'àmbit de la Universitat Pompeu Fabra, aprovat per acord del Consell de Govern de 26 de gener del 2011.

DISPOSICIÓ FINAL

Única.

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació per part del Consell de Govern.