I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

RESOLUCIÓN de 20 de octubre de 2016, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se publica el Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre Régimen Jurídico del Sector Público.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2016, aprobó el Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre Régimen Jurídico del Sector Público. La disposición final segunda de este Reglamento establece que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León» motivo por el cual este Rectorado ha resuelto su publicación.

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito subjetivo y objetivo de aplicación del Reglamento.

Artículo 3. Derechos y deberes de las personas que se relacionen con la Universidad de Salamanca por medios electrónicos.

TÍTULO I

NORMAS COMUNES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO PRIMERO

Obligados al seguimiento del procedimiento electrónico, representación y exigencia de firma electrónica

Artículo 4. Obligados a relacionarse con la Universidad de Salamanca por medios electrónicos.

Artículo 5. Representación en los procedimientos.

Artículo 6. Identificación y firma electrónica en los procedimientos administrativos y validez de los sistemas de identificación como firma.

CAPÍTULO SEGUNDO

Notificación, silencio administrativo y expedición de copias auténticas

Artículo 7. Notificación.

Artículo 8. Silencio administrativo.

Artículo 9. Expedición de copias auténticas.

CAPÍTULO TERCERO

De las fases del procedimiento administrativo electrónico

Artículo 10. Esquema básico de los procedimientos administrativos en la Universidad de Salamanca.

Artículo 11. Esquema básico del procedimiento administrativo iniciado a solicitud del interesado.

Artículo 12. Esquema básico del procedimiento administrativo iniciado de oficio.

Artículo 13. Actualización y mejora continua de procedimientos.

Artículo 14. Competencia y procedimiento para la regulación de procedimientos administrativos en la Universidad de Salamanca.

TÍTULO II

HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO PRIMERO

Normas generales

Artículo 15. Asistencia en las relaciones con la Universidad de Salamanca por medios electrónicos. Dispositivos de acceso, apoyo a distancia y oficinas de asistencia en materia de registro.

Artículo 16. Publicidad de los servicios de asistencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Sede Electrónica

Artículo 17. Sede Electrónica de la Universidad de Salamanca.

Artículo 18. Acceso a los contenidos de la sede electrónica.

Artículo 19. Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca.

Artículo 20. Tablón Electrónico de Anuncios.

Artículo 21. Carpeta personal.

Artículo 22. Seguridad del sistema. Cumplimiento de estándares.

Artículo 23. Protección de datos. Cumplimiento de normas.

CAPÍTULO TERCERO

De la Comisión de Administración Electrónica

Artículo 24. La Comisión de Administración Electrónica.

Artículo 25. Composición.

Artículo 26. Funciones.

Artículo 27. Grupos de trabajo.

CAPÍTULO CUARTO

Registro Electrónico General y otros registros de la Universidad de Salamanca

Artículo 28. Registro Electrónico General de la Universidad de Salamanca.

Artículo 29. Registros de funcionarios habilitados para la identificación y firma por autorización y la expedición de copias auténticas.

Artículo 30. Registro de Apoderamientos.

Artículo 31. Supervisión y gestión de los registros electrónicos.

Artículo 32. Calendario del Registro Electrónico General y cómputo de plazos.

Artículo 33. Interrupción del cómputo de plazos.

Artículo 34. Presentación válida de documentos en el Registro Electrónico General y asiento de presentación.

Artículo 35. Incorporación de documentos adjuntos y subsanación de deficiencias.

Artículo 36. Condiciones técnicas de los documentos a efectos de su presentación en el registro electrónico y causas de rechazo de los mismos.

CAPÍTULO QUINTO

Documento y expediente electrónico

El Archivo Electrónico Único de la Universidad de Salamanca

Artículo 37. Documento y expediente electrónico.

Artículo 38. Archivo Electrónico Único.

Disposición adicional primera. Expresiones de género en el Reglamento.

Disposición adicional segunda. Utilización de Cl@ve.

Disposición adicional tercera. Interoperabilidad con los registros de otras Administraciones públicas.

Disposición adicional cuarta. Interoperabilidad con medios electrónicos de entidades extranjeras.

Disposición adicional quinta. Aplicación en entidades dependientes de la Universidad de Salamanca.

Disposición transitoria primera. Adaptación de los procedimientos actuales.

Disposición transitoria segunda. Disposición de medios técnicos.

Disposición transitoria tercera. Obligación de aportar documentos.

Disposición transitoria cuarta. Carpeta personal.

Disposición derogatoria única.

Disposición final primera. Modificación del artículo 14 del Reglamento de organización y funcionamiento del Área Jurídica de la Universidad de Salamanca.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Anexo I.– Procedimientos en que la falta de resolución expresa tiene efectos desestimatorios de acuerdo con lo determinado en el artículo 8.2.b) de este Reglamento.

Preámbulo

I

La correcta aplicación en el ámbito universitario de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, exige la adopción de una serie de medidas normativas que permitan su adaptación a las necesidades y particularidades de la Universidad. En muchos casos, la necesidad de adoptar tales medidas deriva del mandato expreso de las propias Leyes que remiten a una regulación reglamentaria o requieren una actividad ejecutiva de otra índole. En otros, la adaptación de esta normativa a las Universidades no constituye respuesta a un mandato legal, sino que se justifica por la conveniencia de aprovechar la oportunidad de acomodar las previsiones de estas normas de alcance general a la realidad universitaria, posibilidad que deriva de la declaración de aplicación subsidiaria que, tanto la Ley 39/2015, como la Ley 40/2015, recogen respecto de la reglamentación administrativa que dicten las Universidades en el ejercicio de su autonomía.

El objeto de este Reglamento es, por tanto, como establece su Título Preliminar, la regulación, allí donde las normas lo permiten y razones de oportunidad lo requieren, de los principios y particularidades del procedimiento administrativo electrónico de la Universidad de Salamanca y de aquellas herramientas jurídicas y técnicas que sean necesarias para hacer efectiva la relación con la Universidad por medios electrónicos. El Reglamento no contiene una ordenación completa del procedimiento administrativo de nuestra Universidad ni se ocupa de cuestiones tales como la identificación de los órganos competentes, plazos, formas de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar, sino que se limita a la regulación de sus principales peculiaridades. Por eso, sus normas deben ser complementadas con otras que la Universidad de Salamanca dicte para el desarrollo específico de cada procedimiento, las cuales deberán sujetarse a las directrices generales establecidas en el presente Reglamento. Todo ello sin perjuicio de la facultad del órgano competente para ordenar la realización de actividades complementarias indispensables para resolver.

II

El Título I del Reglamento recoge en sus Capítulos Primero y Segundo los principios sobre los que se asienta el establecimiento de relaciones de los interesados con la Universidad de Salamanca que, de acuerdo con lo establecido por las Leyes 39 y 40/2015, debe realizarse preferentemente por vía electrónica. Así, el Capítulo Primero del Reglamento establece la obligación de relacionarse con la Universidad a través de medios electrónicos. Esta obligación alcanza a todos los miembros de la Comunidad Universitaria, salvo a los estudiantes de la Universidad de la Experiencia, aunque, en atención a la necesaria flexibilidad que debe acompañar a la implantación de la modalidad de la relación electrónica con la Universidad, la mencionada obligación se exceptúa además para ciertos colectivos y personas físicas que carezcan de las condiciones necesarias para relacionarse electrónicamente con la Universidad. Para facilitar la implementación del Reglamento se prevé también la asistencia a los todos los usuarios e interesados a través de las oficinas de asistencia en materia de registro y de los funcionarios habilitados para la realización de las tareas de apoyo en la realización de trámites electrónicos. En aras de una comprensión igualmente flexible de la llamada administración electrónica, el Reglamento prevé la posibilidad de excluir determinados procedimientos de la modalidad de tramitación electrónica cuando concurran causas que justifiquen la adopción de esta medida.

La obligación de relacionarse con la Universidad por medios electrónicos exige la puesta a disposición de los usuarios e interesados, por parte de la Universidad, de los medios técnicos adecuados para el inicio e impulso del procedimiento. Exige igualmente la adaptación a la modalidad electrónica de instrumentos jurídicos inherentes al desarrollo procedimental, tales como las formas de acreditar la representación del interesado, el valor del silencio administrativo, la práctica de las notificaciones o la expedición de copias auténticas, cuestiones todas ellas de las que también se ocupa el Reglamento. Particular importancia revisten los sistemas de identificación y firma en los procedimientos, que el Reglamento aborda combinando la seguridad jurídica que siempre debe acompañar la realización de los distintos trámites con un sistema flexible de acceso a los mismos que contribuya a la eficacia y agilidad de las relaciones con la Universidad.

III

La Universidad de Salamanca, siguiendo las directrices contenidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, ha venido desarrollando la gestión electrónica de los procedimientos atendiendo a la doble finalidad de facilitar a los ciudadanos medios electrónicos para relacionarse con la Universidad y reducir la carga de trabajo administrativo mediante la conexión entre la sede electrónica y las bases de datos corporativas. El enfoque caso a caso que ha caracterizado este acercamiento, basado en la lógica del funcionamiento del papel, ha ralentizado el avance de la implantación de las herramientas de administración electrónica. La publicación de la Ley 39/2015 facilita un cambio en la evolución de este proceso, al regular la obligatoriedad del expediente electrónico como soporte de la gestión administrativa y la imperativa incorporación al mismo de los documentos en papel, establecer los plazos máximos para la aplicación de sus disposiciones y diseñar con claridad el esquema básico del procedimiento administrativo.

De acuerdo con esta evolución, el Capítulo Tercero del Título I del Reglamento regula un procedimiento administrativo universitario único según su forma de inicio (de oficio o a solicitud de interesado) recogiendo los trámites esenciales y obligatorios y distinguiéndolos de los que pueden presentarse, o no, según los casos y, por tanto, regulando un esquema básico estándar que, adicionalmente, puede presentar determinados trámites que se conciben como complementos modulares del guion principal. La incorporación al procedimiento de estos trámites podrá automatizarse, cuando se produzca sistemáticamente, o decidirse por los gestores en cada caso. Para preservar la existencia de este procedimiento único, la competencia para su modificación se reserva al Consejo de Gobierno, a través del trámite de aprobación de los reglamentos en el que deberá presentarse una memoria económica expresiva del coste de la modificación y, especialmente, de las adaptaciones informáticas necesarias.

IV

El Título II del Reglamento, integrado por cuatro Capítulos, recoge las llamadas herramientas del sistema de administración electrónica de la Universidad de Salamanca. En él se aborda la regulación de la Sede electrónica de la Universidad de Salamanca que está integrada por diferentes contenidos. Junto a contenidos de índole puramente informativa de los diferentes instrumentos jurídicos y técnicos que conforman el sistema de administración electrónica de la Universidad de Salamanca, la Sede electrónica ofrece acceso a servicios que forman parte de dicho sistema, como el Tablón de Anuncios, el Registro Electrónico General o el Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca. Asimismo, la sede electrónica ofrece la vía de acceso al inicio del procedimiento administrativo y a la realización de sus distintos trámites.

Parte imprescindible del sistema de administración electrónica cuyo acceso también se realiza a través de la Sede es el Registro Electrónico General, soporte fundamental para la acreditación de la presentación y salida de documentos. La regulación del Registro Electrónico, recogida en el Capítulo Cuarto del Título II, se ocupa de establecer el sistema de cómputo de plazos, de presentación de documentos ante el Registro y de las causas de rechazo de los mismos. Contiene, además, una regulación adaptada a la realidad de nuestra Universidad del derecho reconocido en el Art. 53.1.d) de la Ley 39/2015 de no presentar documentos que ya obran en poder de la administración.

Finalmente, el Capítulo Quinto del Título III concluye con la regulación del documento y expediente electrónico y del Archivo Electrónico Único de la Universidad de Salamanca, estableciendo las medidas organizativas, técnicas y de gestión necesarias para garantizar la autenticidad, integridad y conservación del Archivo, así como de los documentos que formen parte del mismo en un formato y con unas condiciones que garanticen su integridad, confidencialidad, trazabilidad y posibilidad de consulta.

TÍTULO PRELIMINAR

Principios Generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los principios que rigen la relación establecida con la Universidad de Salamanca por medios electrónicos con motivo de la realización de trámites y del desarrollo de los procedimientos administrativos en los que sea parte la Universidad, así como la regulación de la Sede Electrónica de la Universidad de Salamanca, el Registro Electrónico General de la Universidad de Salamanca, el Archivo Electrónico y otros instrumentos jurídicos y técnicos necesarios para el efectivo desarrollo y funcionamiento de dicha relación.

Artículo 2. Ámbito subjetivo y objetivo de aplicación del Reglamento.

1. El presente Reglamento será de aplicación a cualquier persona, física o jurídica, de naturaleza pública o privada que se relacione con la Universidad de Salamanca mediante la presentación de comunicaciones o documentos o que, teniendo capacidad de obrar y condición de interesado de acuerdo con los artículos 3 y 4 de la Ley 39/2015, realice trámites o inicie o impulse un procedimiento administrativo ante la Universidad de Salamanca o sea parte en un procedimiento de esta naturaleza iniciado de oficio por la Universidad de Salamanca.

2. A los efectos de lo previsto en el apartado anterior y del Art. 3 c) de la Ley 39/2015, se reconoce la capacidad de obrar de todas las organizaciones y asociaciones representativas de los intereses de los distintos colectivos que integran la comunidad universitaria reconocidas por los Estatutos de la Universidad de Salamanca.

Artículo 3. Derechos y deberes de las personas que se relacionen con la Universidad de Salamanca por medios electrónicos.

1. Las personas que se relacionen con la Universidad de Salamanca por medios electrónicos tendrán los derechos reconocidos en el Art. 13 de la Ley 39/2015. Las personas que reúnan la condición de interesados en el procedimiento tendrán los derechos reconocidos en el Art. 53.1 de la Ley 39/2015, en las condiciones establecidas, en su caso, en este Reglamento.

2. Las personas que se relacionen por medios electrónicos con la Universidad de Salamanca tendrán el deber:

a) De presentar sus solicitudes y realizar el resto de trámites que correspondan en los procedimientos en que participen utilizando los medios electrónicos que la Universidad de Salamanca ponga a su disposición a través de su sede electrónica.

b) De colaborar en el funcionamiento seguro y eficaz del sistema de administración electrónica de la Universidad de Salamanca. A estos efectos, los miembros de la comunidad universitaria deben instalar y mantener actualizados en sus equipos los programas o herramientas informáticas y dispositivos de seguridad de instalación gratuita indicados o recomendados por la Universidad de Salamanca en su sede electrónica.

c) De prestar la debida diligencia en la recepción de las notificaciones electrónicas que queden a su disposición en el servicio de notificaciones de la sede electrónica de la Universidad de Salamanca.

TÍTULO I

Normas comunes del Procedimiento Administrativo Electrónico

Capítulo Primero

Obligados al seguimiento del procedimiento electrónico, representación y exigencia de firma electrónica

Artículo 4. Obligados a relacionarse con la Universidad de Salamanca por medios electrónicos.

1. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con la Universidad en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los miembros de la comunidad universitaria, salvo los estudiantes de la Universidad de la Experiencia.

f) Las personas que reúnan la condición de interesados en procedimientos que puedan dar lugar a su incorporación como miembros de la comunidad universitaria o que sean causa de su anterior condición de miembros de la comunidad universitaria.

g) Los proveedores u otros perceptores de fondos públicos respecto de la obtención de información sobre los pagos que deban recibir de la Universidad o, para el resto de trámites, los proveedores que deban presentar factura electrónica.

2. Para el efectivo cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior la Universidad garantizará el acceso a los instrumentos necesarios para el inicio y tramitación de las distintas fases del procedimiento administrativo y su correcto y seguro funcionamiento.

3. La Universidad podrá exceptuar de la obligación de relacionarse con ella por medios electrónicos a determinadas personas incluidas en los colectivos del apartado 1, a petición de las mismas, cuando se aprecie que carecen de medios técnicos o posibilidades de conexión y que no pueden utilizar los que la Universidad ponga a su disposición o cuando su discapacidad les impida utilizar los medios necesarios.

4. Las personas no obligadas a relacionarse con la Universidad por medios electrónicos podrán iniciar y tramitar procedimientos administrativos por medios electrónicos con auxilio de las oficinas de asistencia en materia de registros de la Universidad de Salamanca reguladas en el Art. 15 del presente Reglamento.

5. De forma motivada, la Universidad de Salamanca podrá sustraer determinados trámites o procedimientos de la modalidad electrónica. La relación de trámites o procedimientos afectados por esta circunstancia deberá ser objeto de publicación en la sede electrónica de la Universidad con indicación de la razón de su exclusión, de si dicha exclusión es una medida temporal o indefinida y las informaciones necesarias para poder realizar el trámite o iniciar el procedimiento de forma alternativa a la modalidad electrónica.

Artículo 5. Representación en los procedimientos.

La representación del interesado podrá acreditarse para un procedimiento concreto por cualquiera de los medios admisibles en derecho, incluido el apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, así como a través de la acreditación de su inscripción en un registro electrónico de apoderamientos al que la Universidad tenga acceso.

Artículo 6. Identificación y firma electrónica en los procedimientos administrativos y validez de los sistemas de identificación como firma.

1. La iniciación de un procedimiento administrativo electrónico ante la Universidad de Salamanca requerirá siempre la identificación del interesado y, cuando sea considerado necesario, la constatación de su declaración de voluntad a través de un sistema de firma electrónica.

2. La firma electrónica del interesado solo será requerida en procedimientos administrativos electrónicos ante la Universidad de Salamanca cuando estos procedimientos tengan por objeto la formulación de solicitudes, la presentación de

declaraciones o comunicaciones, la interposición de un recurso, el desistimiento de acciones o la renuncia a derechos. Para la realización de otro tipo de actuaciones sólo será exigible la acreditación de la identidad de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

3. Los interesados podrán identificarse para realizar trámites electrónicos ante la Universidad utilizando los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de representante de persona jurídica, representante de entidad sin personalidad jurídica y certificados para administrador único o solidario.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas basados en claves concertadas proporcionadas por la plataforma Cl@ve.

d) Los miembros de la comunidad universitaria podrán utilizar los sistemas anteriores o los sistemas de clave concertada (usuario y contraseña) proporcionados por la Universidad.

e) Cuando convenga facilitar el acceso de determinadas personas que no sean miembros de la comunidad universitaria a la gestión electrónica de determinados procedimientos, la Universidad podrá facilitarles claves concertadas para un procedimiento específico.

4. La Universidad de Salamanca admitirá como medios de firma los siguientes:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de representante de persona jurídica, representante de entidad sin personalidad jurídica y certificados para administrador único o solidario.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de firma en la nube proporcionados por la plataforma Cl@ve.

d) Los miembros de la comunidad universitaria podrán utilizar los sistemas anteriores o los sistemas de clave concertada (usuario y contraseña) proporcionados por la Universidad, que podrán incorporar medidas adicionales de seguridad para determinados procedimientos.

e) Cuando convenga facilitar el acceso de determinadas personas que no sean miembros de la comunidad universitaria a la gestión electrónica de determinados procedimientos, la Universidad podrá facilitarles claves concertadas para firmar en un procedimiento específico.

5. En los supuestos de firma mediante sistemas de clave concertada proporcionada por la Universidad, ésta podrá realizar comprobaciones adicionales sobre la autenticidad de la declaración de voluntad del interesado y rechazar la equiparación de la firma con el uso de este sistema en los supuestos en los que existan indicios de irregularidades en el uso de las claves.

6. Cuando un interesado se persone en una oficina de asistencia en materia de registros de la Universidad para presentar una solicitud o documento, el encargado de la oficina que la digitalice de acuerdo con lo determinado en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015 la incorporará al expediente electrónico que inicie en ese momento o que se haya iniciado previamente, utilizando para ello su propia firma electrónica. Para ello, el interesado deberá identificarse ante el funcionario encargado de la oficina mediante la presentación de documento acreditativo de su identidad y prestar consentimiento expreso para esta actuación. Este consentimiento se hará constar en el expediente del procedimiento.

Capítulo Segundo

Notificación, silencio administrativo y expedición de copias auténticas

Artículo 7. Notificación.

1. Las notificaciones se practicarán por medios electrónicos, mediante comparecencia en la sede electrónica de la Universidad, salvo que los interesados en el procedimiento que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Universidad manifiesten lo contrario.

2. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la Universidad enviará un aviso a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado en su solicitud, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Universidad. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

3. La notificación electrónica se entenderá practicada cuando el interesado o su representante accedan al contenido de la notificación puesta a su disposición en la sede electrónica.

4. Si el interesado que hubiese manifestado válidamente su voluntad de recibir la notificación en papel compareciese en la sede electrónica y se efectuase la notificación electrónica, ésta será válida y surtirá plenos efectos.

Artículo 8. Silencio administrativo.

1. Como regla general, el silencio administrativo tendrá efectos estimatorios en los procedimientos iniciados a solicitud de interesado.

2. Por excepción, el silencio administrativo tendrá efectos desestimatorios:

a) En los casos expresamente previstos en el artículo 24 de la Ley 39/2015.

b) En los procedimientos incluidos en el Anexo I de este Reglamento.

c) En los procedimientos en que así se determine en otras normas que resulten de aplicación.

Artículo 9. Expedición de copias auténticas.

1. Los órganos competentes para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados en la Universidad son la Secretaría General, las secretarías de las Facultades y Escuelas y el Archivo Universitario.

2. Las copias auténticas de documentos puestos a disposición mediante notificación o publicación en la sede se podrán obtener directamente mediante su descarga por los interesados en el procedimiento.

3. Las copias auténticas del resto de documentos se solicitarán en las oficinas de asistencia en materia de registro donde podrán expedirse por los funcionarios habilitados para ello de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015.

Capítulo Tercero

De las fases del procedimiento administrativo electrónico

Artículo 10. Esquema básico de los procedimientos administrativos en la Universidad de Salamanca.

1. Los procedimientos administrativos de la Universidad de Salamanca se ajustarán al siguiente esquema básico:

a) Inicio.

b) Instrucción.

c) Resolución.

La regulación de cada procedimiento determinará, en su caso, los órganos o unidades competentes para iniciar, en su caso, instruir y resolver, así como los plazos para resolver y los efectos del silencio administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de este Reglamento. Esta información se publicará en la sede electrónica.

2. Las fases indicadas incluirán los trámites que se recogen en los artículos siguientes y podrán presentar también las diligencias que se reflejan entre paréntesis, aunque éstas pueden tener lugar en un orden distinto del indicado.

Artículo 11. Esquema básico del procedimiento administrativo iniciado a solicitud del interesado.

La solicitud puede presentarse en relación con procedimientos abiertos, en los que el interesado toma la iniciativa en el momento en que lo desea, o en procedimientos predeterminados, en los que el interesado solicita participar en una convocatoria o anuncio previamente realizado por el órgano competente para ello. El esquema básico del procedimiento administrativo iniciado a solicitud del interesado es el siguiente:

a) Fase de inicio.

1. Solicitud

(2) (Incorporación de documentos).

(3) (Apoderamiento e Incorporación de poderes).

(4) (Ingreso de tasas o precios públicos).

5. Registro de entrada.

6. Codificación del procedimiento por la oficina de registro.

7. Remisión al órgano o unidad instructor.

B) Fase de instrucción.

8. Aceptación del expediente.

9. Confirmación o modificación del código de procedimiento por el órgano instructor.

10. Comunicación del plazo de resolución y del sentido del silencio.

(11) (Subsanación y mejora de la solicitud).

(12) (Aprobación de lista provisional de admitidos, período de subsanación y aprobación de lista definitiva de admitidos).

(13) (Adopción de medidas provisionales).

(14) (Reserva de crédito).

(15) (Apertura y práctica de la prueba).

(16) (Convocatoria y realización de exámenes, entrevistas y otras pruebas, publicación de resultados y reclamaciones a los mismos).

(17) (Solicitud y emisión de informes).

(18) (Expediente de contratación).

(19) (Incorporación de nuevos interesados).

(20) (Alegaciones).

(21) (Resolución provisional).

(22) (Reclamaciones a la resolución provisional).

(23) (Trámite de audiencia).

(24) (Recursos frente a decisiones de trámite).

25. Propuesta de resolución.

26. Remisión al órgano competente para resolver.

c) Fase de resolución.

(27) (Informes del Área Jurídica, Abogacía del Estado o Consejo Consultivo).

(28) (Información pública).

(29) (Actuaciones complementarias).

(30) (Alegaciones y prueba para resolver sobre cuestiones conexas).

31. Resolución.

(32) (Autorización y compromiso de gasto).

(33) (Anotación en registros administrativos).

(34) (Registro de salida).

35. Notificación (a los interesados y a otros órganos o unidades) y/o publicación.

(36) (Conformidad y reconocimiento de la obligación).

(37) (Contabilización y pago).

Artículo 12. Esquema básico del procedimiento administrativo iniciado de oficio.

Pueden iniciarse de oficio procedimientos por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. El esquema básico del procedimiento administrativo iniciado de oficio es el siguiente:

(1) (Orden superior).

(2) (Petición razonada de otros órganos o unidades).

(3) (Denuncia).

(4) (Actuaciones previas y medidas provisionales).

a) Fase de inicio.

(5) (Propuesta de iniciación de oficio).

(6) (Acuerdo de iniciación de oficio).

(7) Remisión al órgano o unidad instructor.

(8) (Aceptación del expediente).

9. Codificación del procedimiento por el órgano instructor.

(10) (Incorporación de documentos).

(11) (Registro de salida).

(12) (Notificación y/o publicación).

b) Fase de instrucción.

(13) (Apoderamiento e incorporación de poderes).

(14) (Aprobación de lista provisional de admitidos, período de subsanación y aprobación de lista definitiva de admitidos).

(15) (Adopción de medidas provisionales).

(16) (Reserva de crédito).

(17) (Apertura y práctica de la prueba).

(18) (Convocatoria y realización de exámenes, entrevistas y otras pruebas, publicación de resultados y reclamaciones a los mismos).

(19) (Solicitud y emisión de informes).

(20) (Expediente de contratación).

(21) (Incorporación de nuevos interesados).

(22) (Alegaciones).

(23) (Resolución provisional).

(24) (Reclamaciones a la resolución provisional).

(25) (Trámite de audiencia).

(26) (Recursos frente a decisiones de trámite).

27. Propuesta de resolución.

28. Remisión al órgano competente para resolver.

c) Fase de resolución.

(29) (Informes del Área Jurídica, Abogacía del Estado o Consejo Consultivo).

(30) (Información pública).

(31) (Actuaciones complementarias).

(32) (Alegaciones y prueba para resolver sobre cuestiones conexas).

33. Resolución.

(34) (Autorización y compromiso de gasto).

(35) (Anotación en registros administrativos).

(36) (Registro de salida).

37. Notificación (a los interesados y a otros órganos o unidades) y/o publicación.

(38) (Conformidad y reconocimiento de la obligación).

(39) (Contabilización y pago).

Artículo 13. Actualización y mejora continua de procedimientos.

1. Los trámites de cada procedimiento específico serán objeto de análisis continuo y revisión periódica a fin de eliminar los innecesarios, debiendo incorporarse el resultado de este análisis y revisión en la memoria anual de las unidades y órganos responsables de la instrucción del procedimiento.

2. Especial atención se prestará a la eliminación de informes redundantes de órganos jerárquicamente dependientes unos de otros. En este supuesto, bastará el informe del órgano o unidad más especializado.

Artículo 14. Competencia y procedimiento para la regulación de procedimientos administrativos en la Universidad de Salamanca.

1. Sólo mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad podrán establecerse trámites o procedimientos distintos de los previstos en este Reglamento, siendo nulos y no aplicándose los que se adopten por otros órganos.

2. El acuerdo deberá seguir los trámites previstos para la aprobación de reglamentos por el Consejo y el proyecto deberá incorporar una memoria justificativa que incluirá un estudio del coste de la propuesta, con expresa referencia a las adaptaciones informáticas necesarias.

3. Una vez acordado, se incorporará como adenda a este Reglamento y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca.

TÍTULO II

Herramientas del Sistema de Administración Electrónica

Capítulo Primero

Normas generales

Artículo 15. Asistencia en las relaciones con la Universidad de Salamanca por medios electrónicos. Dispositivos de acceso, apoyo a distancia y oficinas de asistencia en materia de registro.

1. Las Oficinas del Registro Único de la Universidad de Salamanca actuarán como oficinas de asistencia en materia de registro. Los funcionarios destinados en las mismas estarán habilitados para la identificación y firma por autorización y para la expedición de copias auténticas.

2. Varias facultades y escuelas podrán solicitar la unificación de sus oficinas de asistencia en una sola cuando la ubicación de los edificios y la racionalidad en el uso de los medios públicos lo aconseje. Para ello dirigirán petición conjunta a la Secretaría General. Esta unificación física no alterará las dependencias orgánicas de los funcionarios destinados en las mismas.

3. Estas oficinas tendrán las funciones previstas en la Ley 39/2015 y, particularmente, las siguientes:

- De registro del apoderamiento apud acta mediante comparecencia personal previstas en el artículo 6 de la Ley 39/2015.

- De asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados para formular solicitudes u otros trámites, incluida la identificación y firma electrónica en su lugar, previstas en el artículo 12.2 de la Ley 39/2015.

- De recepción y, cuando sea necesario, digitalización de documentos previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

- De tramitación de la emisión de copias auténticas previstas en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

- De notificación personal previstas en el artículo 41 de la Ley 39/2015.

- De suministro a los interesados de la información sobre trámites y sobre el código de identificación de los órganos, centros o unidades administrativas a las que han de dirigir sus solicitudes.

- Cuantas otras precisen los interesados para relacionarse electrónicamente con la Universidad.

4. Las oficinas de asistencia en materia de registro dispondrán, además, de medios para que los interesados que lo deseen puedan confeccionar sus solicitudes electrónicamente o digitalizar documentación para que sea autenticada por los funcionarios habilitados para ello.

5. La Universidad dispondrá, en la oficina de asistencia en materia de registro del Rectorado, de un sistema de atención por teléfono y correo electrónico de apoyo a los usuarios e interesados para la obtención de información sobre la correcta realización de los trámites procedimentales por vía electrónica.

6. Las oficinas de asistencia en materia de registro elaborarán un informe con una periodicidad al menos semestral dirigido a la Secretaría General en el que darán cuenta de su actividad con indicación, en su caso, de propuestas o solicitudes de mejora del funcionamiento del sistema de administración electrónica a la vista de las consultas y peticiones de asistencia recibidas.

7. El horario de las oficinas de asistencia en materia de registro será el mismo que el de los servicios de Secretaría del centro u organismo correspondiente a su localización física. En el caso de las oficinas ubicadas en las dependencias de los Servicios Centrales de la Universidad, el horario de apertura se corresponderá con el de dichos servicios.

Artículo 16. Publicidad de los servicios de asistencia.

La Sede Electrónica de la Universidad de Salamanca mantendrá actualizada la publicación de la ubicación de los dispositivos de acceso electrónico, la dirección y teléfono de asistencia electrónica y la ubicación física de las oficinas de asistencia en materia de registro, los funcionarios habilitados para prestar servicios de asistencia mediante el uso de su firma, así como de los horarios de atención al público de todos ellos.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Sede Electrónica

Artículo 17. Sede Electrónica de la Universidad de Salamanca.

1. La sede electrónica constituye el punto de acceso para el establecimiento de relaciones electrónicas con la Universidad de la Universidad y para la obtención de información del funcionamiento del sistema de administración electrónica de la Universidad de Salamanca.

2. La titularidad de la sede electrónica corresponde a la Universidad de Salamanca. El órgano responsable garantizar la disponibilidad de la sede es la Secretaría General. La responsabilidad de gestión, contenidos y servicios puestos a disposición en la sede corresponde a cada órgano competente.

3. La Secretaría General ejercerá sus funciones en esta materia con el asesoramiento de la Comisión de Administración Electrónica, de acuerdo con la regulación de su composición y funciones previstas en el Capítulo Tercero del presente Título.

4. La sede electrónica de la Universidad de Salamanca está disponible todos los días del año durante 24 horas en la dirección http://sede.usal.es y es también accesible mediante un enlace desde la página principal de la Universidad http://usal.es. Cuando por razones técnicas la sede electrónica no pueda estar operativa se anunciará con antelación a los usuarios en la página de la Universidad de Salamanca y en la propia sede, indicando los medios alternativos de consulta y acceso disponibles.

5. La sede electrónica facilitará el acceso, al menos, a los siguientes servicios e informaciones:

a) Punto de acceso al Registro Electrónico General de la Universidad de Salamanca y a los demás registros electrónicos previstos en el presente Reglamento.

b) Calendario de días hábiles e inhábiles a efectos de funcionamiento del Registro Electrónico General de la Universidad de Salamanca.

c) Perfil del contratante de la Universidad.

d) Formularios normalizados para presentación de solicitudes y apoderamientos.

e) Relación de procedimientos excluidos, en su caso, de la modalidad electrónica.

f) Buzón de Quejas y Sugerencias.

g) Punto de acceso al servicio de notificaciones electrónicas.

h) Punto de acceso a la carpeta personal.

i) Requisitos de acceso y firma en procedimientos electrónicos con indicación de los sistemas de firma reconocidos por la Universidad de Salamanca.

j) Información sobre el funcionamiento y horarios de atención al público de los instrumentos de asistencia electrónica.

k) Normativa aplicable en materia de administración electrónica, transparencia y protección de datos.

l) Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca.

m) Tablón Electrónico de Anuncios.

n) Acceso al Portal de Transparencia de la Universidad de Salamanca.

Artículo 18. Acceso a los contenidos de la sede electrónica.

1. El acceso a los contenidos de la Sede Electrónica relacionados en el artículo anterior que tengan finalidad informativa y no supongan el establecimiento de una relación electrónica con la Universidad de Salamanca será libre para los usuarios.

2. El acceso a los contenidos y servicios de la sede electrónica no calificados de acceso libre de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior requerirá la identificación del interesado. La Universidad de Salamanca estará obligada a verificar la identidad de los interesados con carácter previo a la autorización del acceso a dichos contenidos o servicios. Los sistemas de identificación admitidos por la Universidad de Salamanca de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de este Reglamento se publicarán en la sede electrónica de la Universidad y garantizarán de forma suficiente y segura la identidad del interesado.

3. Para el acceso a trámites que formen parte de un procedimiento administrativo se estará a lo dispuesto sobre firma electrónica en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 19. Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca.

1. El Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca es el medio oficial para publicar las disposiciones, resoluciones y acuerdos de interés general adoptados por los órganos universitarios que requieran ser dotados de publicidad y a los que no se dé publicidad por otros medios ni deban ser publicados en otros boletines. Publicará, asimismo, los convenios institucionales.

2. El Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca se publica electrónicamente en la sede electrónica de la Universidad e incorpora sistemas de firma o sello electrónico que garantizan su autenticidad e integridad.

3. La coordinación, elaboración y publicación del Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca corresponde a la Secretaría General, que dictará las instrucciones necesarias para la aplicación de este Reglamento.

4. El Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca tiene, como regla general, periodicidad mensual durante el período lectivo. No obstante, la Secretaría General podrá determinar la periodicidad efectiva, de acuerdo con el volumen de información que se tenga que publicar, la urgencia y otros requerimientos derivados de la actividad universitaria. En todo caso, se debe asegurar la publicación de un Boletín después de cada sesión ordinaria del Consejo de Gobierno.

5. El Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca debe estar accesible electrónicamente en la fecha que figure en la cabecera de cada ejemplar, la cual es considerada fecha de publicación.

6. Los ejemplares del Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca están numerados cardinalmente y siguen el correspondiente orden cronológico. La numeración se reinicia cada año natural.

7. La publicación de cada Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca tiene efectos desde el momento que es accesible electrónicamente, pero la eficacia de los acuerdos y resoluciones no está condicionada a la publicación en el Boletín Oficial de la Universidad, excepto cuando así resulte de la aplicación de las normas de procedimiento administrativo o cuando así se determine, y siempre que, en este caso, no sea exigible la inserción en otro diario oficial, caso en que los efectos se producirán desde la publicación en este último. Todo ello sin perjuicio de la notificación personal, en su caso.

8. La eficacia de las disposiciones normativas se produce el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Salamanca, excepto que en las mismas se fije una fecha diferente.

Artículo 20. Tablón Electrónico de Anuncios.

1. La publicación de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los órganos y servicios de la Universidad de Salamanca que, conforme a la normativa que resulte de aplicación, deban publicarse en un tablón de anuncios, se llevará a cabo preceptivamente en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de Salamanca, que estará disponible en la Sede Electrónica.

No obstante, la publicación de acuerdos, resoluciones y actos emitidos por el profesorado de la Universidad relativos a la actividad académica, convocatorias y evaluación, podrán ser objeto de publicación en *Studium* o en el soporte que le sustituya. Para producir plenos efectos jurídicos la publicación deberá garantizar las condiciones previstas en los apartados siguientes de respeto a las exigencias de integridad y autenticidad y acreditación del momento a partir del cual los interesados pudieron tener acceso al contenido correspondiente.

2. La publicación de los actos administrativos en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de Salamanca tiene carácter sustitutivo de la publicación en el tablón de anuncios, y plenos efectos jurídicos, debiendo respetar las exigencias de integridad y autenticidad previstas en la normativa estatal básica y en el presente Reglamento.

3. Se podrán acreditar, a efectos del cómputo de plazos, el momento a partir del cual los interesados pudieron tener acceso al contenido de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos publicados en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de Salamanca.

4. La normativa específica que regule el procedimiento de publicación del Tablón Electrónico de la Universidad de Salamanca será publicada en el apartado de la Sede Electrónica que contiene la normativa relacionada con la administración electrónica de la Universidad de Salamanca.

Artículo 21. Carpeta personal.

1. Los interesados en los procedimientos administrativos electrónicos podrán acceder a los documentos y expedientes que les atañan a través del servicio de carpeta personal que proporcionará la sede electrónica.

2. La carpeta personal estará además a disposición de los servicios de la Universidad encargados de la gestión que corresponda.

Artículo 22. Seguridad del sistema. Cumplimiento de estándares.

La sede electrónica contará con los medios organizativos y técnicos adecuados para garantizar la seguridad e interoperabilidad de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad).

Artículo 23. Protección de datos. Cumplimiento de normas.

El funcionamiento de la sede electrónica garantizará la confidencialidad de las comunicaciones de acuerdo con la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, y los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración de acuerdo con lo previsto en este Reglamento y en la normativa nacional y autonómica.

Capítulo Tercero

De la Comisión de Administración Electrónica

Artículo 24. La Comisión de Administración Electrónica.

1. La Comisión de Administración Electrónica de la Universidad de Salamanca será el órgano colegiado asesor de la Secretaría General en materia de administración electrónica.

2. La Comisión se reunirá al menos una vez al semestre y será convocada por su Secretario a instancias del Presidente. La convocatoria se enviará a los correos electrónicos expresamente indicados por sus miembros con una antelación mínima de cinco días naturales, debiendo quedar constancia de la recepción. Queda válidamente constituida cuando estén presentes, al menos, la mitad de sus miembros, entre los que se encuentren su Presidente y su Secretario. La adopción de acuerdos se efectuará por mayoría de votos. A efectos de adopción de acuerdos, en caso de empate, el voto del Presidente tendrá carácter dirimente.

3. La Comisión de Administración Electrónica elevará al Consejo de Gobierno un informe anual sobre el estado de implantación de los servicios electrónicos en la gestión administrativa de la Universidad de Salamanca.

Artículo 25. Composición.

1. La Comisión de Administración Electrónica estará compuesta por los siguientes miembros de la Universidad de Salamanca:

a) El Secretario General, que la preside.

b) El Vicerrector responsable de las infraestructuras tecnológicas.

c) El Gerente.

d) El Director de Archivos.

e) El Director de los Servicios Informáticos.

f) Un miembro del Área Jurídica.

g) Un asesor técnico del Área de Informática, que será el secretario.

2. El Presidente de la Comisión, por propia iniciativa o a propuesta de alguno de sus miembros, podrá invitar a asistir a las sesiones, con voz pero sin voto, a las personas que considere conveniente a la vista de la naturaleza de los asuntos que conformen el orden del día.

Artículo 26. Funciones de la Comisión.

1. Le corresponde a la Comisión impulsar la implantación y desarrollo del sistema de administración electrónica en la Universidad de Salamanca y velar por el cumplimiento de las previsiones del presente Reglamento y demás principios y derechos que informan el procedimiento administrativo electrónico, con especial referencia al derecho a la protección de datos de carácter personal.

2. Son funciones de la Comisión:

a. Elaborar un informe anual que será elevado al Consejo de Gobierno sobre las actuaciones más relevantes de la Comisión.

b. Emitir informes sobre los programas y aplicaciones que se utilicen para implementar los procedimientos de la administración electrónica de la Universidad de Salamanca.

c. Proponer las líneas de actuación que han de seguirse para la incorporación de nuevas herramientas e instrumentos para el desarrollo del procedimiento administrativo electrónico, incluyendo un orden de prioridad para su implantación.

d. Elevar a los órganos competentes, en cada caso, las propuestas de adaptación de los medios humanos o materiales, así como de adopción o modificación de normas reguladoras de los mismos que resulten necesarios o convenientes en relación con el desarrollo o mejora del sistema de administración electrónica de la Universidad.

e. Proponer la realización de cursos de formación que guarden relación con la administración electrónica.

f. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por el Rector o el Consejo de Gobierno.

Artículo 27. Grupos de trabajo.

1. Podrán existir, en coordinación con la Comisión de Administración Electrónica, grupos de trabajo, cuya composición y número de miembros será determinada por el Rector a propuesta de la Comisión. Los miembros de estos grupos de trabajo podrán serlo también de la Comisión.

2. Estos grupos de trabajo tendrán como cometido la asistencia a la Comisión en la preparación y elaboración de los documentos e informes del artículo anterior, así como cualquier otra labor de apoyo a la misma.

Capítulo Cuarto

Registro Electrónico General y otros registros de la Universidad de Salamanca

Artículo 28. Registro Electrónico General de la Universidad de Salamanca.

1. El Registro Electrónico General de la Universidad de Salamanca será accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de Salamanca y recogerá, de acuerdo con los principios y normas que rigen su funcionamiento, el asiento de entrada de los documentos presentados o recibidos en dicho Registro dirigidos a personas, órganos, unidades o centros dependientes de la Universidad de Salamanca, así como el registro de salida de documentos expedidos por dicha Universidad dirigidos a otros órganos o particulares y a otras administraciones públicas.

2. La Universidad de Salamanca podrá crear Registros electrónicos sectoriales referidos a sus órganos, unidades o centros. Estos Registros serán accesibles desde el Registro Electrónico General de la Universidad, serán plenamente interoperables con este último y estarán sujetos a sus mismos principios y normas de funcionamiento.

Artículo 29. Registros de funcionarios habilitados para la identificación y firma por autorización y la expedición de copias auténticas.

Se creará un Registro de funcionarios de la Universidad de Salamanca habilitados para la identificación y firma por autorización y la expedición de copias auténticas en el que figurarán inscritos los funcionarios destinados en las oficinas de asistencia en materia de registro que tendrán atribuidas estas funciones.

Artículo 30. Registro de Apoderamientos.

1. Se creará un Registro de Apoderamientos de la Universidad de Salamanca en el que se inscribirán, previo bastanteo por el Área Jurídica de la Universidad, los poderes de carácter general que otorguen los interesados para realizar trámites en los procedimientos en los que sea parte la Universidad de Salamanca.

2. El contenido y el alcance del poder se establecerán de acuerdo con lo previsto en el Art. 6 de la Ley 39/2015.

3. La sede electrónica de la Universidad de Salamanca recogerá modelos de poderes inscribibles.

Artículo 31. Supervisión y gestión de los registros electrónicos.

El Registro Electrónico General y los demás Registros creados al amparo de este Reglamento están bajo la supervisión general de la Secretaría General de la Universidad de Salamanca, sin perjuicio de la supervisión que, de los Registros sectoriales, realicen los responsables de los Centros, Escuelas u órganos a los que estos Registros se refieran. La gestión y mantenimiento informático de los mencionados Registros corresponderá al Vicerrectorado que tenga atribuida la competencia en materia de servicios informáticos.

Artículo 32. Calendario del Registro Electrónico General y cómputo de plazos.

1. En la sede electrónica de la Universidad se publicará la fecha y hora oficial y el calendario de días hábiles e inhábiles a efectos de funcionamiento del Registro Electrónico General, que se aprobará anualmente por la Secretaría General. La hora oficial será referida a la hora peninsular.

2. A efectos del funcionamiento del Registro Electrónico General se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a. Los plazos podrán expresarse en años, meses, días, horas y minutos. Los plazos expresados en horas no podrán tener una duración superior a 24 horas, en cuyo caso se expresarán en días. Los plazos expresados en minutos no podrán tener una duración superior a 60 minutos, en cuyo caso se expresarán en horas.

b. Salvo que una Ley establezca lo contrario, el cómputo de plazos por días se realizará teniendo en cuenta los días hábiles. No se consideran días hábiles los sábados, salvo a efectos académicos, ni domingos ni los declarados festivos en el municipio de Salamanca. A estos efectos, no se considerarán hábiles los días que lo sean en el municipio de residencia del interesado o en el de la sede de otra Administración Pública, pero no lo sean en el municipio de Salamanca.

3. Los días parcialmente hábiles serán considerados días inhábiles.

4. Para el cómputo de plazos a efectos del funcionamiento del Registro Electrónico General se aplicarán las reglas dispuestas en el Art. 30 de la Ley 39/2015.

5. El funcionamiento del Registro Electrónico General de la Universidad de Salamanca es independiente del calendario laboral y lectivo de la Universidad de Salamanca. La Universidad de Salamanca adoptará las medidas necesarias para coordinar el funcionamiento del Registro Electrónico con el calendario lectivo y laboral de la Universidad. No obstante, los períodos de cierre oficial de la Universidad determinarán la suspensión del cómputo de los plazos de resolución.

Artículo 33. Ampliación de plazos por interrupción del servicio por incidencias técnicas.

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 34. Presentación válida de documentos en el Registro Electrónico General y asiento de presentación.

1. La válida presentación de un documento en el Registro Electrónico General de la Universidad de Salamanca generará un asiento de presentación que reflejará la siguiente información:

a) Fecha y hora de presentación.

b) Identificación del interesado.

c) Órgano administrativo remitente, si procede.

d) Persona u órgano administrativo al que se envía.

e) Referencia a la naturaleza y contenido del documento que se envía.

2. La válida presentación de un documento quedará acreditada a través de un recibo expedido por el Registro Electrónico consistente en una copia autenticada del documento presentado, fecha y hora de su presentación y número de entrada de registro.

3. El orden de inscripción de los asientos en el Registro Electrónico General se realizar según el orden temporal de su válida presentación.

Artículo 35. Incorporación de documentos adjuntos y subsanación de deficiencias.

1. Los documentos adicionales que deban ser adjuntados para tramitar una solicitud válidamente incorporada a un asiento de presentación de acuerdo con lo previsto en el artículo anterior, podrán ser incorporados por el interesado o por la propia Universidad de acuerdo con lo previsto por el Art. 53.1.d) de la Ley 39/2015 y en este Reglamento.

2. La incorporación por el interesado de documentos adjuntos será acreditada con la emisión por el Registro Electrónico General de un recibo de garantía de integridad y no repudio de los documentos incorporados a la solicitud.

3. La falta de incorporación por el interesado de los documentos necesarios para tramitar la solicitud válidamente presentada, o el repudio de todos o algunos de estos documentos por el Registro, podrá ser subsanada en el plazo de 10 días desde la notificación del requerimiento de subsanación. En los casos en los que la omisión se refiera a la acreditación de la representación del interesado, dicha omisión podrá ser subsanada en los términos previstos en esta disposición.

4. Los interesados podrán hacer constar en sus comunicaciones los documentos emitidos por la Universidad o que obran en poder de la Universidad o de otras administraciones y solicitar que sean incorporados al expediente, proporcionando los datos necesarios para su localización, tales como el servicio en el que pueden obtenerse o el expediente en el que se emitieron o incorporaron.

5. Realizada la petición del interesado a través del correspondiente formulario, la Universidad de Salamanca incorporará al expediente electrónico dichos documentos cuando obren en su poder. En caso contrario, lo manifestará al interesado para que pueda, si lo desea, aportar el documento requerido en el plazo de 10 días.

6. Cuando el documento obre en poder de otra administración pública, la Universidad solicitará de aquella su puesta a disposición. Si ésta no se hubiese producido en el plazo de diez días a contar desde su solicitud, se informará al interesado de que puede aportar la documentación o esperar a su remisión por el órgano competente, quedando en este caso en suspenso el plazo para resolver.

7. Se presume la autorización del interesado para que la Universidad de Salamanca incorpore al expediente aquellos documentos necesarios para la tramitación de una solicitud que obren el poder de la Universidad o de otras administraciones públicas en

el caso de que el interesado realice la petición en los términos previstos en los párrafos anteriores.

8. En ningún caso se considerarán documentos obrantes en poder de la Universidad de Salamanca ni de otras administraciones públicas aquellos documentos que, estando en poder de la Universidad y siendo de la misma naturaleza que los requeridos, contengan informaciones o datos no actualizados, ni aquellos que exijan recabar e incorporar datos o informaciones que, obrando en poder de la Universidad de Salamanca o de otras administraciones, requieran para su expedición, de acuerdo con la normativa aplicable, el pago de una tasa.

Artículo 36. Condiciones técnicas de los documentos a efectos de su presentación en el registro electrónico y causas de rechazo de los mismos.

1. Las condiciones técnicas de los documentos a efectos de su presentación en el registro electrónico de la Universidad de Salamanca se publicarán en la sede electrónica para conocimiento general.

2. En el caso de error técnico en la incorporación de documentos, el interesado podrá subsanarlo mediante la presentación al día hábil siguiente, en soporte físico, del documento de que se trate en el Registro General de la Universidad para su digitalización e incorporación al expediente.

Esta subsanación podrá realizarse también presencialmente ante las oficinas previstas en el artículo 16.4, apartados b), c) y d), de la Ley 39/2015. La subsanación exigirá, en todo caso, acreditación documental suficiente, a criterio de la Universidad, de la existencia del error técnico y en ningún caso podrá aplicarse en procedimientos de concurrencia competitiva.

3. Se podrán rechazar los documentos electrónicos en los siguientes casos:

a) Cuando contengan código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad de los sistemas informáticos.

b) En el caso de utilización de modelos normalizados de documentos, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento o cuando no sean documentos bien formados respecto a la definición de su formato.

Capítulo Quinto

Documento y expediente electrónico

El Archivo Electrónico Único de la Universidad de Salamanca

Artículo 37. Documento y expediente electrónico.

1. La Universidad de Salamanca producirá documentos administrativos electrónicos en el ejercicio de su actividad, los cuales cumplirán al menos con los requisitos mínimos establecidos en la NTI de documento electrónico.

2. Los documentos electrónicos recibidos o producidos por la Universidad de Salamanca incorporarán los metadatos mínimos exigidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad así como aquellos otros que establezca la Universidad en su esquema de metadatos. Salvo que sea automática, la incorporación de metadatos al documento electrónico se realizará obligatoriamente por el órgano o unidad que actúe en cada caso.

3. Los documentos electrónicos se conservarán en un formato que garantice su autenticidad, integridad, trazabilidad y consulta. Los formatos deberán ser objeto de actualización periódica cuando ello resulte necesario para la consecución de cualquiera de las finalidades indicadas.

4. La eliminación de los documentos electrónicos seguirá la misma normativa aplicable al resto de la documentación universitaria.

5. Todos los documentos electrónicos deberán ir clasificados desde el momento de su incorporación al correspondiente expediente, de acuerdo a lo que figure en el cuadro de clasificación documentos del archivo universitario.

6. El expediente electrónico estará integrado por los documentos electrónicos correspondientes a un mismo procedimiento y recogidos en su índice. Un mismo documento electrónico puede pertenecer a varios expedientes.

7. Podrán existir expedientes electrónicos facticios de asuntos, que recogerán todos los documentos correspondientes a un mismo tema o persona y que se cerrarán con el correspondiente índice electrónico.

8. Todo expediente electrónico deberá formar parte de una serie documental y estará convenientemente identificado de acuerdo a lo establecido en el cuadro de clasificación del archivo universitario.

Artículo 38. Archivo Electrónico Único.

1. Se dispone la creación y mantenimiento de un Archivo Electrónico Único que estará integrado en el Archivo de la Universidad de Salamanca, en el que se recogerán todos los documentos administrativos electrónicos y sus metadatos correspondientes a procedimientos finalizados por cualquier órgano, servicio, centro o unidad de la universidad, o los de otras personas jurídicas que gestionen servicios universitarios en lo que se refiere a dichos servicios, incluyendo a las empresas en las que la participación de la universidad sea mayoritaria. Formarán parte del mismo todos aquellos otros documentos que tengan valor probatorio relativo a sus intereses y a sus relaciones con los ciudadanos.

2. Durante la fase de creación, uso y tramitación y hasta su configuración como documentos definitivos que no admiten modificaciones, los documentos electrónicos se conservarán en un sistema de gestión de documentos electrónicos que podrá compartir con el archivo los medios técnicos que aseguren su tratamiento y conservación, considerándose finalizado el trámite cuando el documento haya sido archivado e incluido en el archivo electrónico único.

3. La Universidad de Salamanca articulará las medidas necesarias para garantizar la integridad y conservación del archivo electrónico y, en todo caso, establecerá un sistema de copias de seguridad de carácter periódico.

4. El archivo electrónico cubrirá todas las fases del ciclo de vida de los documentos, si de esta forma se estructurase el sistema de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de los mismos en cada una de ellas.

5. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que se establezcan, que deberán cumplir los requisitos mínimos previstos en el Esquema Nacional de Seguridad, garantizando la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

6. Corresponde al Archivo la elaboración y actualización del cuadro de clasificación, que tendrá carácter funcional. Cualquier modificación del catálogo de procedimientos deberá ser comunicada al Archivo inmediatamente.

Disposición adicional primera. Expresiones de género en el Reglamento.

Las referencias a personas, grupos o cargos académicos figuran en el presente reglamento en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

Disposición adicional segunda. Utilización de Cl@ve.

La Universidad impulsará la conexión al sistema Cl@ve de la Administración del Estado, a fin de facilitar el acceso a los servicios del mismo para que puedan ser utilizados por los interesados en procedimientos administrativos que se tramiten ante la Universidad.

Disposición adicional tercera. Interoperabilidad con los registros de otras Administraciones públicas.

Para cumplir con lo previsto en la Ley 39/2015 en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la administración, así como para disponer de otros servicios, la Universidad se adherirá a las herramientas y plataformas de otras Administraciones públicas e impulsará las adaptaciones técnicas que resulten necesarias a efectos de hacer efectiva la interoperabilidad de sus registros electrónicos con los de otras Administraciones públicas.

Disposición adicional cuarta. Interoperabilidad con medios electrónicos de entidades extranjeras.

La Universidad promoverá la interconexión electrónica segura con entidades y autoridades educativas extranjeras a fin de permitir el suministro mutuo de información para facilitar la tramitación administrativa a aquellos interesados que autoricen la puesta a disposición de sus datos en el marco de un determinado procedimiento.

Disposición adicional quinta. Aplicación en entidades dependientes de la Universidad de Salamanca.

Las entidades dependientes de la Universidad que tengan el carácter de medios propios de la misma aplicarán las disposiciones de este Reglamento en los términos que acuerden sus órganos de Gobierno.

A estos efectos podrán solicitar la utilización de los medios que la Universidad ponga a su disposición.

La instrucción interna con las adaptaciones necesarias se aprobará en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de este Reglamento.

Disposición transitoria primera. Adaptación de los procedimientos actuales.

En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de este Reglamento los procedimientos actualmente vigentes deberán adaptarse al esquema y condiciones establecidos en el mismo.

Disposición transitoria segunda. Disposición de medios técnicos.

Las disposiciones de las Leyes 39/2015 y 40/2015 y las previstas en este Reglamento sobre identificación y firma, registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, documento y expediente electrónico, archivo electrónico, medios electrónicos de pago, obtención de copias de documentos por los interesados en los procedimientos a través de la sede electrónica, registro de empleados públicos habilitados, y las conexiones a los registros de apoderamientos y al punto de acceso general electrónico de la Administración se irán implantando a medida que se dispongan de las herramientas técnicas necesarias para ello, mediante el desarrollo de las mismas o la suscripción de los convenios necesarios.

El acuerdo de incorporación de los medios técnicos correspondientes se adoptará por resolución de la Gerencia que se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad.

Se mantendrán los servicios, relacionados con la tramitación de procedimientos administrativos, que se prestan a través de los portales e intranets de la Universidad y de la actual plataforma de administración electrónica en tanto se adecúan a lo dispuesto en este Reglamento.

Disposición transitoria tercera. Obligación de aportar documentos.

1. La no obligación de aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier administración prevista en el artículo 28 de la Ley 39/2015 y en el artículo 37 de este Reglamento se hará efectiva cuando se dispongan de los medios técnicos necesarios para hacer efectivo este derecho de los interesados en los procedimientos administrativos que se sigan ante la Universidad y, concretamente:

a) Respecto de los documentos producidos por la Universidad o que esta ya tenga en su poder, cuando entren en funcionamiento las herramientas de expediente y archivo electrónico y la carpeta personal.

b) Respecto de los documentos producidos por otras administraciones o que se encuentren en poder de estas, cuando entren en funcionamiento las redes corporativas o las plataformas de intermediación que permitan obtenerlos.

2. El acuerdo de incorporación de los medios técnicos correspondientes se adoptará por resolución de la Gerencia que se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad.

Disposición transitoria cuarta. Carpeta personal.

La carpeta personal prevista en el artículo 21 de este Reglamento podrá incorporar, a medida que los medios técnicos y materiales lo permitan, de documentación anterior a la generada por la tramitación electrónica de expedientes, mediante la paulatina digitalización certificada de documentos obrantes en expedientes que actualmente se encuentren en soporte físico.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogados el Reglamento de 27 de julio de 2012, por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso a los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Salamanca y se crea la Sede Electrónica de la Universidad de Salamanca, y el Reglamento de 27 de julio de 2012, del Registro Electrónico de la Universidad de Salamanca.

Disposición final primera. Modificación del artículo 14 del Reglamento de organización y funcionamiento del Área Jurídica de la Universidad de Salamanca.

Se modifica el artículo 14 del Reglamento de organización y funcionamiento del Área Jurídica de la Universidad de Salamanca, que quedará redactado como se indica a continuación:

> «Bastanteo de poderes.
>
> El Área Jurídica realizará el bastanteo de poderes y deberán expresar claramente la suficiencia de los documentos acreditativos de personalidad y representación con relación al fin concreto para el que hayan sido presentados, a cuyo efecto el solicitante del bastanteo deberá expresar su finalidad.
>
> También realizará el bastanteo de poderes generales a efectos de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Universidad.
>
> El Consejo Social establecerá la tarifa que se percibirá por su realización.»

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

ANEXO I

Procedimientos en que la falta de resolución expresa tiene efectos desestimatorios de acuerdo con lo determinado en el artículo 8.2.b) de este Reglamento

A) En general:

a) Procedimientos administrativos para cuya resolución sea esencial la realización de una evaluación académica de los conocimientos o la formación del interesado o de los contenidos formativos superados por éste o cuya resolución determine anotaciones o alteraciones en el expediente académico personal del alumno.

b) Los procedimientos que puedan dar lugar a nombramientos, cargos o categorías académicas.

c) Procedimientos administrativos que, para resolver favorablemente las pretensiones del solicitante, exijan la modificación de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos de naturaleza general aprobados por los órganos de gobierno de la Universidad, así como los procedimientos de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.

d) Procedimientos administrativos cuya resolución pueda llevar aparejadas modificaciones en la situación patrimonial o financiera de la Universidad o implique efectos económicos u obligaciones financieras actuales o futuras para la Universidad de Salamanca.

B) En particular:

a) Solicitudes de devolución de precios públicos universitarios o de aplazamiento o fraccionamiento de su pago.

b) Solicitudes de becas, subvenciones, ayudas o premios.

c) Peticiones de convalidaciones de asignaturas.

d) Solicitudes de preinscripción y de matriculación en enseñanzas oficiales o no oficiales.

e) Autorizaciones de simultaneidad de estudios o de convocatorias extraordinarias de exámenes.

f) Solicitudes de revisión de calificaciones académicas, incluidos los exámenes de selectividad.

g) Solicitudes de participación en actividades de extensión universitaria, actividades culturales o deportivas en que hubiese limitación de plazas para su disfrute.

h) Reclamaciones de diferencias retributivas, conceptos remuneratorios o peticiones de anticipos.

i) Peticiones de personal docente y no docente de autorización de compatibilidades, comisiones de servicios, reingreso al servicio activo, excedencia voluntaria, cambio de unidad de adscripción, licencias o permisos.

j) Reconocimiento de servicios previos de grados personales o de trienios.

k) Peticiones de personal docente de régimen de dedicación o de asignación de docencia específica.

l) Reclamaciones frente a las propuestas de las Comisiones de contratación o de selección de profesorado ordinario y extraordinario.

m) Procedimientos de autorización de examen de documentos o archivos obrantes en el archivo histórico de la Universidad de Salamanca.

n) Autorizaciones para usos privativos, ocupaciones o servidumbres sobre bienes inmuebles de la Universidad de Salamanca.

o) Peticiones de indemnización por funcionamiento anómalo del servicio público universitario.

p) Procedimientos cuya iniciación corresponde a la Universidad de Salamanca pero cuya tramitación requiera el informe previo, la autorización o la aprobación de un órgano de otra Administración Pública.

q) Procedimientos electorales de todo tipo para la provisión de los órganos representativos de la Universidad de Salamanca.

Salamanca, 20 de octubre de 2016.

El Rector,
(Estatutos, Arts. 64 y 66 Usal)
Fdo.: Daniel Hernández Ruipérez

CV: BOCYL-D-31102016-2