

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

#### Universidad Rey Juan Carlos

- 23** *RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2020, del Rector de la Universidad Rey Juan Carlos, por la se ordena la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del Acuerdo de 18 de diciembre de 2020, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad.*

En el uso de las competencias atribuidas por el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, y su modificación efectuada mediante Ley Orgánica 4/2007, de 13 de abril; así como por el artículo 81.1.q) de los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos, aprobados mediante Decreto 22/2003, de 27 de febrero, modificados, a su vez, mediante Decreto 28/2010, de 20 de mayo y, de conformidad con el acuerdo aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos, en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2020, este Rectorado,

#### HA DISPUESTO

Ordenar la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del Acuerdo de 28 de diciembre de 2020, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad, por lo que se transcribe a continuación.

#### **ACUERDO DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD, POR LA SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS**

#### I

Con fecha 21 de febrero de 2012 se publicó el Reglamento por el que se creaba la sede electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos y, con esta misma fecha, también, se publicó el reglamento de organización y funcionamiento del registro de la Universidad y de creación del Registro electrónico. La aprobación 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, de Régimen Jurídico del Sector Público, insta a que la Universidad se dote de una nueva reglamentación de Administración Electrónica para adaptarse a los preceptos contenidos en estas leyes.

El avance progresivo de las tecnologías de la información y comunicaciones nos dota de nuevas herramientas informáticas y permiten promover e implantar una cultura de administración electrónica y, por lo tanto, el progresivo abandono de la gestión soportada en papel. Esto obliga a esta universidad a concretar cuáles son los principios del procedimiento electrónico de la Universidad y a dotarse de aquellos instrumentos técnico-jurídicos que sean precisos para hacer efectiva esa relación con la Universidad a través de medios electrónicos.

Así lo establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en su Exposición de Motivos: “Si bien la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya fue consciente del impacto de las nuevas tecnologías en las relaciones administrativas, fue la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la que les dio carta de naturaleza legal, al establecer el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, así como la obligación de estas de dotarse de los medios y sistemas necesarios para que ese derecho pudiera ejercerse. Sin embargo, en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos, sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque una Administra-

ción sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no solo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados. En efecto, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados“.

Este reglamento tiene como finalidad generalizar el uso de medios electrónicos en la actividad administrativa, promoverlos, implantarlos y garantizar la transparencia en el ámbito de actuación administrativa de la Universidad.

El Ministerio de Administraciones Públicas, junto con la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas, ha facilitado mediante un convenio marco de colaboración, el uso común de soluciones básicas informáticas para la administración electrónica, cuyo acuerdo de adhesión firmó la Universidad Rey Juan Carlos, el 1 de diciembre de 2017. Dentro del marco de colaboración con otras administraciones, se firmó un Convenio con el Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría General de Administración Digital, para la utilización de la “Gestión Integrada de Servicios de Registro” (GEISER) el 21 de junio de 2018.

## II

Siendo la vía electrónica la que debe de primar en las relaciones que la Universidad Rey Juan Carlos tendrá con sus interesados, en los artículos primero y segundo del Título I, se disponen los principios generales en los que se asentará dicha relación. Se identifican cuáles son los ámbitos objetivos y subjetivos de este Reglamento, siendo su objeto la identificación de los procedimientos administrativos en los que participa la Universidad en su relación con sus interesados. También en este título se recogen cuáles son los derechos y deberes de los ciudadanos en su relación electrónica con la Administración.

## III

En el Título II del presente Reglamento, que lleva por título Normas comunes del Procedimiento Administrativo Electrónico, se reglamentan, en los Capítulos I y II, las diversas cuestiones que la Ley de Procedimiento Administrativo recoge en las relaciones con los ciudadanos interesados como: quiénes tienen la obligación de relacionarse a través de esta administración electrónica y cuáles podrían ser las excepciones y cómo se arbitrarán estas, los sistemas de identificación y firma, la acreditación de la representación, el valor del silencio administrativo, las notificaciones y su eficacia, la expedición de las copias auténticas, etc.

Es conveniente destacar que, si bien la referida Ley contempla la posibilidad de excluir a colectivos, dentro de aquellos de los obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, en este caso, con la Universidad, este reglamento no va a contemplar excepción colectiva ninguna, entendiéndose que el uso de las herramientas de las Tecnologías de la Información y Comunicación, las conocidas como TIC, es una condición mínima y exigible para cualquiera que tenga intención de formar parte de una comunidad universitaria de una universidad del s. XXI.

Igual que, hasta ahora, se contemplan una serie de requisitos para poder formar parte de cualquiera de los grupos que conforman la comunidad universitaria, y son requisitos vinculados al conocimiento, el uso, las habilidades en el campo de las tecnologías de la información y la comunicación, se muestran, en la actualidad, como un requisito mínimo para poder formar parte, o relacionarse, con la Universidad. Sí se contempla la posibilidad, en el artículo 4.2 del presente reglamento, de excepciones individuales, cuyo procedimiento se arbitraría mediante la pertinente resolución rectoral.

En el Capítulo Tercero, dentro de este Segundo Título de Normas comunes del Procedimiento Administrativo Electrónico, se establecen los criterios de un Procedimiento Administrativo Electrónico, único y común, que se utilizará en las diversas relaciones que la Universidad Rey Juan Carlos tenga con sus interesados. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas regula la obligatoriedad del expediente electrónico y la incorporación al mismo de los documentos existentes en papel. Este Capítulo recoge, precisamente, cuáles son los pasos de este procedimiento administrativo electrónico común, con los anexos I y II.

**IV**

Los instrumentos en los que se asienta la administración electrónica en la Universidad Rey Juan Carlos se recogen en el Título III del presente Reglamento, y son la Sede Electrónica, el Archivo General, el Registro y la Comisión de la Administración Electrónica.

La Sede Electrónica, que fue creada el 21 de febrero de 2012, fecha en la que también se publicó el reglamento de organización y funcionamiento de registro de la Universidad y de creación del Registro electrónico, se define como la dirección electrónica que la Universidad pone a disposición de sus ciudadanos interesados para garantizar esa relación Electrónica, siendo la puerta para el acceso al Registro Electrónico, soporte fundamental para la acreditación de la presentación y salida de documentos, y es también el acceso al inicio del procedimiento administrativo y a la realización de sus distintos trámites.

El Capítulo Tercero del Título III regula el Registro Electrónico de la Universidad y fija, al amparo de la Ley, el sistema de cómputo de plazos, la presentación de documentos ante este Registro Electrónico y las causas por las que estos podrán ser rechazados. Se contempla también el derecho reconocido al ciudadano por el Artículo 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de no presentar documentos que ya obran en poder de la Administración.

En el Capítulo Cuarto del Título III se regulan el documento y el expediente electrónico, así como el Archivo General de la Universidad.

Así pues, de acuerdo con la normativa citada y por las consideraciones anteriormente señaladas, se hace necesario aprobar un reglamento de administración electrónica para la Universidad Rey Juan Carlos.

El presente reglamento está compuesto por tres títulos divididos en cuarenta artículos, tres disposiciones adicionales, dos transitorias, una final y dos anexos. Ha sido aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos, oído el Consejo de Administración Electrónica, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

**TÍTULO I****Disposiciones generales****Artículo 1***Objeto de aplicación*

Este reglamento tiene por objeto regular el uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa de la Universidad Rey Juan Carlos (URJC), así como la regulación de las herramientas que la Universidad pone a disposición de sus ciudadanos para garantizar esa relación electrónica y la regulación del Procedimiento Administrativo Electrónico Común.

**Artículo 2***Ámbito subjetivo de aplicación*

Sus disposiciones serán de aplicación:

- a) A todos los órganos y unidades administrativas de la URJC.
- b) A los miembros de la comunidad universitaria.
- c) A las personas físicas o jurídicas que se relacionen con la URJC como interesados en un procedimiento con la Universidad.
- d) A las relaciones entre las unidades y órganos a los que se refiere el apartado a) anterior, así como entre la URJC y otras entidades públicas, en el ejercicio de potestades y actuaciones administrativas con la URJC.

**Artículo 3***Derechos y deberes de los ciudadanos*

1. Los ciudadanos en general, y los interesados en los procedimientos, tendrán los derechos reconocidos en la legislación básica correspondiente y en la propia normativa universitaria.

2. Los interesados en los procedimientos deberán:

- a) Utilizar los medios que la Universidad Rey Juan Carlos les proporciona, a través de su Sede Electrónica, para presentar sus solicitudes o cumplir con los trámites a

- los que esté obligado como interesado, en su caso, en los procedimientos en los que participe.
- b) Relacionarse con el sistema de la Administración Electrónica de la Universidad de manera prudente y con la diligencia debida, utilizando los dispositivos de seguridad adecuados cuando utilicen sus herramientas informáticas en el trato con la Universidad. Los miembros de la comunidad universitaria deberán mantener actualizados los diferentes programas y herramientas de seguridad que la Universidad les proporcione gratuitamente a través de su sede electrónica.
  - c) Considerando que las notificaciones serán electrónicas, deberán prestar la debida atención al servicio de notificaciones de la sede electrónica.

## TÍTULO II

### Normas comunes del Procedimiento Administrativo Electrónico

#### Capítulo primero

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

##### Artículo 4

##### *Obligación de relacionarse electrónicamente con la URJC*

1. Se relacionarán por medios electrónicos con la Universidad, además de los sujetos obligados por la normativa estatal aplicable, artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes colectivos:

- a) Los estudiantes de la universidad y quienes inicien cualquiera de los estudios ofertados por la URJC.
- b) El personal docente e investigador y el personal de administración y servicios.
- c) 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.
- d) 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 los trámites, los proveedores que deban presentar factura electrónica, incluso en el caso de que la Universidad haya fijado la obligatoriedad de presentar factura electrónica en límites inferiores a los previstos legalmente.

2. La Universidad podrá exceptuar de la obligación de relacionarse con ella por medios electrónicos a determinadas personas incluidas en los colectivos de este artículo, 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. La Gerencia de la Universidad establecerá el procedimiento para el reconocimiento de este derecho, que será ejecutado por los gerentes de campus de la Universidad Rey Juan Carlos. Aprobar este procedimiento por resolución rectoral explicándolo y aprobando la instancia.

Las personas no obligadas a relacionarse por medios electrónicos podrán iniciar y tramitar procedimientos por medios electrónicos con el auxilio de las oficinas de asistencia en materia de registro.

##### Artículo. 5

##### *Identificación de los interesados*

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la URJC, empleando cualquier sistema que disponga de un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de manera suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y en particular a los Reales Decretos RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y el RD 4/2010 en el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

2. Se admitirán para su identificación con la universidad los siguientes sistemas:
  - a) Sistema de clave concertada (usuario y contraseña) de la Universidad para los miembros de la Comunidad Universitaria.
  - b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados o reconocidos de firma electrónica expedido 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, representantes de entidad sin personalidad jurídica y certificados para administrador único o solidario.
  - c) Sistemas de identificación proporcionados por la plataforma Cl@ve.
  - d) Cualquier otro sistema que la Universidad Rey Juan Carlos considere válido conforme a la normativa aplicable.
  - e) Cualquier otro sistema de identificación admitido por la Universidad, mediante resolución rectoral.

## **Artículo 6**

### *Firma de los interesados*

1. La Universidad Rey Juan Carlos admitirá como medio de firma cuando los interesados se relacionen por medios electrónicos y resulte legamente exigible, cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento en los términos establecidos en la legislación aplicable y, en particular, en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

2. Se considerarán válidos, a efectos de firma, los siguientes sistemas:
  - a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
  - b) Sistemas de firma proporcionadas por la plataforma Cl@ve.
  - c) Los miembros de la comunidad universitaria podrán utilizar los sistemas anteriores y, para determinados procedimientos, podrán establecerse sistemas de clave concertada con usuario corporativo de la Universidad Rey Juan Carlos que garanticen la integridad e inalterabilidad del documento.
  - d) Mediante resolución del Rector podrán autorizarse otras modalidades de firma electrónica basadas en sistemas no criptográficos, siempre que se cumplan el Esquema Nacional de Seguridad para garantizar la seguridad de los datos y servicios y se garantice la integridad y no repudio, así como lo referido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad en lo relativo a los metadatos necesarios para el ulterior archivo de documentos. Se podrán utilizar otros sistemas de firma electrónica no criptográfica cuando el sistema de información asociado al procedimiento haya sido categorizado según Esquema Nacional de Seguridad, de categoría básica y aquellos de categoría media en los que no sea necesario utilizar la firma cualificada.
3. Solo se requerirá el uso de la firma para:
  - a) Formular solicitudes.
  - b) Presentar declaraciones de responsable o comunicaciones.
  - c) Interponer recursos.
  - d) Desistir en acciones.
  - e) Renunciar a derechos.

## **Artículo 7**

### *Representación*

El interesado con capacidad de obrar podrá actuar mediante representante para un procedimiento en concreto por los medios admisibles en derecho, incluido el apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la Sede Electrónica, así como a través de la acreditación de su inscripción en el registro de apoderamientos al que tenga acceso la Universidad.

## Artículo 8

*Firma electrónica del personal al servicio de la URJC, como empleado público o como órgano*

1. El personal al servicio de la Universidad Rey Juan Carlos, PDI y PAS, como empleado público o como órgano, podrá identificarse y firmar, según proceda, a través de:
  - a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
  - b) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que la URJC consideren válido en los términos y condiciones que se establezca mediante resolución rectoral, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.
2. Esos sistemas de firma del personal al servicio de la URJC solo podrán usarse en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupen los empleados o para relacionarse con las Administraciones públicas cuando estas lo admitan.
3. La Universidad podrá adherirse a sistema de identificación y firma basadas en claves concertadas ofrecidas por otras administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

## Artículo 9

*Sistemas de Código de Verificación*

La Universidad Rey Juan Carlos puede utilizar sistemas de código seguro de verificación para la validación y firma de sus documentos, siempre que puedan ser verificados esos documentos, a través de un acceso en la Sede Electrónica.

## Capítulo segundo

*Notificación, comunicaciones internas y expedición de copias auténticas*

## Artículo 10

*De las notificaciones*

1. Las notificaciones dirigidas a aquellos obligados a comunicarse a través de medios electrónicos con la Universidad recogidos en el artículo 4.1 del presente reglamento o de aquellos que elijan ese medio, se practicarán por medios electrónicos, preferiblemente mediante comparecencia en la sede electrónica de la Universidad, o a través de la dirección electrónica habilitada única o ambas según se establezca. Quedan exceptuados de esta obligación aquellos a los que se les exceptúe de la misma según lo recogido en el artículo 4.2 del presente reglamento.
2. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, se enviará un aviso a la dirección de correo electrónico corporativa que la Universidad le ha puesto a su disposición como miembro de la comunidad universitaria: @urjc.es o @alumnos.urjc.es, informándole de la puesta a su disposición de la notificación en la carpeta personal en la Sede Electrónica de la Universidad. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Para los no miembros de la comunidad universitaria, que sean obligados por el artículo 4.1 será la dirección de correo electrónico que estos hayan aportado. Se puede prever, también, si se regulase, para todos los referidos en el artículo 4.1 del presente Reglamento, la posibilidad de que se realice un aviso de esta notificación a través de otro dispositivo electrónico.
3. La notificación se entenderá practicada cuando el interesado, o representante, acceda a su contenido y se entenderá rechazada, cuando sea de carácter obligatorio o haya sido expresamente elegida, cuando haya transcurrido el plazo de 10 días naturales, desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. En tal caso, se entenderá, a todos los efectos, efectuado el trámite de notificación y se continuará con la tramitación del procedimiento.
4. Si el interesado exceptuado de la administración electrónica, que hubiese manifestado válidamente su voluntad de recibir la notificación en papel, compareciese en la Sede Electrónica y accediese al contenido de la notificación electrónica, esta será válida y surti-

rá plenos efectos. Cuando el interesado fuera notificado por ambos cauces, se tomará como fecha de notificación aquella que se hubiera producido en primer lugar.

### **Artículo 11**

#### *Comunicaciones internas*

1. Para efectuar comunicaciones internas, los miembros de la comunidad universitaria deberán utilizar como herramienta ordinaria su cuenta de correo personal corporativo. Todas las comunicaciones internas entre las distintas unidades administrativas se efectuarán por medios electrónicos. Dichas comunicaciones se podrán firmar digitalmente utilizando el certificado de empleado público que le proporcione la universidad.

2. También, los miembros de la comunidad universitaria podrán utilizar como herramienta ordinaria para efectuar comunicaciones internas, las funcionalidades existentes en las diversas aplicaciones con las que trabaja de Universidad, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público referido al intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Esta opción podrá utilizarse, asimismo, cuando estas comunicaciones se establezcan con empleados de otras administraciones, una vez se haya suscrito con estas el convenio correspondiente.

3. Las convocatorias a reuniones dirigidas a los miembros de los distintos órganos colegiados de la Universidad se efectuarán, preferiblemente, mediante su cuenta de correo electrónico corporativo, en caso de disponer de él, servicio de mensajería electrónica o medios similares que se establezcan.

### **Artículo 12**

#### *Expedición de copias auténticas*

1. La expedición de copias auténticas de documentos administrativos de la URJC corresponde a las unidades tramitadoras respecto de los expedientes que estén gestionando, a través de los funcionarios habilitados.

2. La expedición de copias auténticas de la documentación que se presente para incorporarla en el correspondiente asiento registral, corresponde a los funcionarios que prestan su servicio en la oficina de asistencia en materia de registro.

3. Las copias auténticas de documentos existentes en el archivo de la Universidad se solicitarán, a través de las oficinas en materia de registro, mediante solicitud dirigida a la unidad administrativa que emitió el original, conforme al art. 27.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Artículo 13**

#### *Publicación en el Boletín Electrónico de la URJC*

1. El “Boletín Oficial de la Universidad Rey Juan Carlos” (BOURJ) es el medio de información pública de los acuerdos, resoluciones y disposiciones de carácter general adoptados por los órganos de gobierno y representación de la Universidad y de los anuncios que puedan resultar de interés para la Comunidad Universitaria.

2. La coordinación, elaboración, y publicación en este Boletín corresponde a la Secretaría General de la Universidad.

3. La edición electrónica estará disponible en la Sede Electrónica de la Universidad, así como en el Portal de Transparencia.

4. Los actos administrativos serán objeto de publicación en el tablón electrónico de la Universidad cuando venga recogido en sus normas reguladoras del procedimiento, lo aconseje por razones de interés público, el acto tenga una pluralidad indeterminada de personas o sea apreciado por el órgano competente, por tratarse de procedimientos de carácter selectivo o concurrencia competitiva de cualquier tipo, surtiendo esta publicación el carácter de notificación.

**Capítulo tercero***Del procedimiento administrativo electrónico***Artículo 14***Obligatoriedad del procedimiento administrativo electrónico*

Todo procedimiento administrativo que se produzca en la Universidad Rey Juan Carlos será electrónico, siguiendo el esquema fijado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se adjuntan, como Anexos I y II, ejemplos de flujogramas del Procedimiento básico administrativo electrónico, único y común, según sea iniciado este de oficio o a iniciativa del ciudadano.

**Artículo 15***Procedimientos electrónicos específicos*

Además de este procedimiento básico electrónico único y común, la Universidad Rey Juan Carlos podrá poner a disposición de los ciudadanos interesados diversos procedimientos electrónicos en su Sede Electrónica, recogidos en un Catálogo de Procedimientos habilitado al efecto. Los ciudadanos están obligados al uso de formularios específicos si su pretensión está relacionada con el objeto de cada uno de estos procedimientos específicos.

**Artículo 16***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.

**TÍTULO III****Herramientas del Sistema de Administración Electrónica****Capítulo primero***Sede Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos***Artículo 17***Sede Electrónica*

La Sede Electrónica es la dirección electrónica que la Universidad pone a disposición de los ciudadanos para garantizar la interacción y comunicación Electrónica entre estos y la Universidad a través de sistemas de telecomunicación.

La Sede electrónica de la Universidad será accesible desde un enlace en el portal de internet de la Universidad y en la siguiente dirección: <https://sede.urjc.es>

**Artículo 18***Principios*

La Sede Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos mantendrá actualizada la información y la lista de los servicios a los que se puede acceder a través de la misma. Estará sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, seguridad, calidad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, integridad, veracidad e interoperabilidad.

Quedará garantizada la confidencialidad de las comunicaciones que puedan afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad, de acuerdo con su legislación aplicable sobre protección de datos.



**Artículo 19***Accesibilidad*

El diseño de la Sede Electrónica deberá observar los requisitos de accesibilidad previstos en la normativa estatal aplicable, para la igualdad y no discriminación de las personas usuarias, en particular, de las personas con discapacidad y de las personas mayores, a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

**Artículo 20***Titularidad y Gestión de la Sede Electrónica*

1. La titularidad de la Sede Electrónica corresponde a la Universidad Rey Juan Carlos.
2. El órgano responsable de la gestión y administración de la Sede Electrónica es la Secretaria General de la URJC, que ejercerá sus funciones en esta materia, con el asesoramiento del Consejo de Administración Electrónica, cuya composición y funcionamiento se regula en el presente reglamento.
3. La Secretaria General adoptará y modificará mediante resolución las medidas necesarias de carácter tecnológico, jurídicas y de gestión para asegurar un adecuado acceso a la información administrativa por parte de las personas que se relacionen con la URJC. Podrá contar para este fin con el informe previo del órgano correspondiente por razón de la materia.
4. El mantenimiento y soporte tecnológico corresponde al área de tecnologías de la información.
5. Serán responsables de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la Sede Electrónica, los titulares de los órganos administrativos y los jefes de servicio o responsables de las unidades administrativas correspondientes, de conformidad con las competencias que cada uno tenga atribuidas por la normativa vigente.
6. Al Comité de Seguridad de la información le corresponde aplicar en el ámbito de la URJC las previsiones contenidas en el Esquema Nacional de Seguridad que se han de emplear en los medios electrónicos.
7. El Delegado de Protección de Datos de la Universidad le corresponde velar y asesorar por y para el cumplimiento de la normativa y reglamento sobre protección de datos.

**Artículo 21***Contenido de la Sede Electrónica*

La Sede Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a. Identificación de la Sede, que se realizará mediante un sistema de firma electrónica en un certificado de dispositivo seguro.
- b. La estructura o el mapa de navegación.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estarán accesibles de forma directa.
- d. Relación de sistema de firmas electrónicas admitidas.
- e. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de protección de datos y la política de protección de datos.
- f. Información actualizada sobre la sede, en la que se incluirá su normativa reguladora relativa a la tramitación electrónica, fecha y hora oficial, y soporte técnico.
- g. El registro electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos e instrumentos de verificación de documentos firmados electrónicamente.
- h. Catálogo de procedimientos o inventario de procedimientos susceptibles de ser tramitados por medios electrónicos, así como información relativa a cada uno de ellos.
- i. Tablón electrónico oficial.
- j. Relación de sellos electrónicos utilizados por la Universidad en la actuación administrativa automatizada.
- k. Información sobre accesibilidad.
- l. Carpeta ciudadana
- m. Calendario de días inhábiles establecido a efecto de cómputo de plazos.
- n. Medio a través del cual los usuarios podrán presentar sugerencias o quejas.

- o. Relación de oficinas de asistencia en materia de registros y, asimismo, un listado con los códigos de identificación de sus órganos, centros o unidades administrativas.
- p. Boletín Oficial electrónico de la Universidad.
- q. Cualquier otra información que se determine mediante Resolución de la Secretaría General.

Desde la Sede Electrónica se podrá acceder mediante enlace a otras informaciones o servicios y se mostrará un mensaje de abandono de la Sede.

## Artículo 22

### *Sugerencias y quejas*

En la Sede Electrónica se dispondrá de un formulario de quejas y sugerencias dirigidas a la Universidad. La presentación de una queja o sugerencia no supondrá el inicio de un procedimiento administrativo ni interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente:

1. Una sugerencia es la aportación de ideas o iniciativas relativas a las actuaciones de la Universidad que contribuyan a mejorar la calidad del servicio prestado.
2. Una queja es la manifestación de insatisfacción con algunas de nuestros servicios de la Universidad.

No se podrá utilizar este formulario sino los medios específicos establecidos al efecto para:

- a. Quejas y reclamaciones presentadas ante el Defensor Universitario.
- b. Solicitudes de reclamación de exámenes que se regirán por su normativa.
- c. Recursos administrativos.
- d. Reclamación de responsabilidad patrimonial.

En estos casos, habrán de utilizarse los medios específicos electrónicos establecidos al efecto.

## Artículo 23

### *Disponibilidad*

La Sede Electrónica estará disponible todos los días del año durante las veinticuatro horas al día, sin perjuicio de las interrupciones técnicas que sean imprescindibles, que se anunciarán con la antelación que sea posible en la Sede y aquellas no previsibles cuya incidencia se anunciará, de ser posible, en la web.

## Artículo 24

### *Identificación de la Sede Electrónica*

1. La Sede Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos se identificará a través de un certificado electrónico que contendrá referencia expresa del mismo y estará accesible su información en la sede electrónica.

2. La Universidad Rey Juan Carlos se identificará en sus actuaciones mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado reconocido o cualificado que reúna los requisitos establecidos por la normativa vigente.

3. La Secretaría General es la titular del sello electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos y debe autorizar su uso en cualquier procedimiento. Esta autorización deberá hacerse con carácter previo a la inclusión en el catálogo de procedimientos. Además, podrá autorizar la creación de nuevos sellos electrónicos que se realizará mediante resolución. Dicha resolución habrá de señalar las características técnicas, servicio de verificación y procedimientos en los que será utilizado, previo estudio de la Comisión de Administración Electrónica. Los sellos electrónicos creados se publicarán en la Sede Electrónica.

4. Cuando una actuación administrativa se realice de forma completamente automatizada se utilizará el sello electrónico vinculado a la Secretaría General basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos de firma electrónica.

**Artículo 25***Actuación administrativa automatizada en la Universidad Rey Juan Carlos*

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

2. Mediante resolución rectoral, para cada procedimiento, en el caso de actuación administrativa automatizada, deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. La Universidad Rey Juan Carlos se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. También se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando el código seguro de identificación siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 42.b de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**Capítulo segundo***Consejo de Administración Electrónica***Artículo 26***Consejo de Administración Electrónica*

El Consejo de Administración Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos será el órgano colegiado asesor de la Secretaría General en materia de administración electrónica. El Consejo se reunirá al menos una vez al semestre y será convocado por la Secretaría General, con antelación de al menos tres días.

**Artículo 27***Composición*

1. El Consejo de Administración Electrónica estará compuesto, al menos por:
  - a) El Secretario General, o la persona que ostente las funciones que actualmente conlleva este cargo, que lo presidirá.
  - b) El Gerente General, o la persona que ostente las funciones que actualmente conlleva este cargo, o persona en quien delegue.
  - c) El Vicerrector competente en el Área de Tecnologías, o la persona que ostente las funciones que actualmente conlleva este cargo, o persona en quien delegue.
  - d) El Director de la Asesoría Jurídica, o la persona que ostente las funciones que actualmente conlleva este cargo, o letrado en quien delegue.
  - e) El Director del Área de Tecnologías, o la persona que ostente las funciones que actualmente conlleva este cargo, o persona en quien delegue.
  - f) El Jefe del Servicio de Registro General, o la persona que ostente las funciones que actualmente conlleva este cargo, o persona en quien delegue.
  - g) El Director del Archivo General, o la persona que ostente las funciones que actualmente conlleva este cargo, o persona en quien delegue.
  - h) El Director del Área de Administración electrónica, o la persona que ostente las funciones que actualmente conlleva este cargo, o persona en quien delegue.
  - i) El Técnico adscrito al Área de Administración Electrónica, o la persona que ostente las funciones que actualmente conlleva este cargo, quien actuará como secretario de este consejo.
  - j) El Delegado de Protección de Datos, o la persona que ostente las funciones que actualmente conlleva este cargo.
2. El Consejo de Administración Electrónica se reunirá a instancia de su Presidente y podrán invitar a expertos o asesores, así como a cualquier otra persona que considere conveniente para el desarrollo de sus funciones.

3. El Consejo de Administración Electrónica podrá decidir crear grupos de trabajo para realizar labores de apoyo y asesoramiento en sus funciones.

### **Artículo 28**

#### *Funciones del Consejo de Administración Electrónica*

1. El Consejo de Administración Electrónica tendrá, entre sus funciones en materia de administración electrónica, que:

- a) Proponer y analizar líneas de actuación sobre nuevas herramientas tecnológicas o instrumentos para el desarrollo del procedimiento electrónico incluyendo un orden de prioridad para su implantación.
- b) Impulsar la implantación de la administración electrónica y velar por el cumplimiento de las demás previsiones recogidas en este reglamento.
- c) Realizar informes sobre los programas y aplicaciones que utilice la universidad para implementar los procedimientos de administración electrónica.
- d) Proponer la realización de formación a los empleados en materia de administración electrónica.

2. A los efectos de la gestión del sistema archivístico, el Consejo de Administración Electrónica actuará como Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, asumiendo todas las funciones que tenía asignadas la Comisión de Archivo en el anterior Reglamento del Archivo General de la URJC, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 21 de febrero de 2012.

3. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Consulta, apoyo y asesoramiento del Secretario General y del responsable del Archivo General.
- b) Identificación y análisis de todas las series y tipologías documentales que generen los órganos de gobierno, departamentos, centros y servicios de la Universidad.
- c) Proponer, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad y plazos de transferencias.
- d) Aprobación de las propuestas de conservación de documentos en soporte distinto del original del que fueron producidos.
- e) Aprobación de calendarios de conservación de series documentales, presentados por el responsable del Archivo General.
- f) Normalizar el procedimiento de expurgo y eliminación de documentos, según el dictamen del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas otras que se pueden destruir una vez agotado su valor académico o administrativo.
- g) Proceder a la calificación de los documentos esenciales, fruto del desarrollo de las funciones y actividades universitarias consideradas de singular relevancia.

4. Todas estas funciones se llevarán a cabo conforme a la normativa vigente, principalmente de la Comunidad de Madrid, por formar parte del patrimonio documental madrileño los documentos de cualquier época producidos, conservados o reunidos por la Universidad.

### **Artículo 29**

#### *Funcionamiento del Consejo de Administración Electrónica*

1. El Consejo de Administración Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos se regirá, en su funcionamiento, por las siguientes normas:

- a) En las sesiones que celebre este Consejo a distancia, como se reseña en el art. 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

- b) La convocatoria de este Consejo se realizará, preferentemente, a través del correo electrónico corporativo de la Universidad y, siempre que sea posible, toda la documentación preparatoria se entregará en formato digital. En esta convocatoria se hará constar el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.
  - c) Corresponderá al Secretario velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de este Consejo, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.
  - d) Quedará válidamente constituido a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros de este Consejo, o en su caso las personas que les suplan, estos podrán constituirse válidamente como Consejo de Administración de la Universidad Rey Juan Carlos para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.
  - e) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
  - f) Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el Rectorado, Móstoles y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia. El Presidente podrá dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
  - g) Los miembros del Consejo que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos adoptados.
  - h) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.
  - i) De cada sesión se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
  - j) Para el resto de cuestiones se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. El Consejo de Administración Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos podrá dictar unas normas internas de funcionamiento, que deberán ser publicadas en el Boletín o Diario Oficial correspondiente siempre que tengan efectos jurídicos frente a terceros.

### Capítulo tercero

#### *Registro General de la Universidad Rey Juan Carlos*

#### **Artículo 30**

##### *Registro Electrónico y único de la Universidad Rey Juan Carlos*

1. En el registro electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos se llevará a cabo el asiento de los documentos que se presenten o se reciban para la Universidad. Igualmente, se anotará la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos administrativos o particulares.

2. La persona interesada, no obligada a utilizar medios electrónicos para relacionarse con la Universidad, podrá presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones, dirigidas

a la Universidad, en cualquiera de los registros que se regulan en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El Secretario General de la Universidad Rey Juan Carlos es el responsable de la gestión del Registro Electrónico. El Área de Tecnologías de la Información de la Universidad será la responsable de garantizar la disponibilidad del registro electrónico.

4. En la Sede electrónica de la Universidad deberán figurar una relación de trámites actualizada que se puedan iniciar, dentro del catálogo de servicios.

5. La Secretaría General podrá eximir de la exigencia de digitalización de los documentos presentados presencialmente, de manera justificada en términos de eficiencia, y tras la solicitud previa del servicio al que va dirigida la documentación.

6. Cuando se establezcan en los procedimientos modelos electrónicos específicos de presentación de solicitudes, estos serán de uso obligatorio.

### **Artículo 31**

#### *Presentación válida en el registro electrónico*

1. La válida presentación de un documento en el registro electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos generará un resguardo del asiento de presentación que contendrá la siguiente información:

- a) Un número de registro individualizado.
- b) Fecha y hora de presentación.
- c) Identificación del interesado.
- d) Identidad del órgano administrativo al que se dirige el documento electrónico.
- e) Referencia al contenido del documento que se registra y huella electrónica de documentos adjuntos.

2. El registro electrónico deberá emitir automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la presentación de la solicitud, comunicación con la que se garantiza la integridad, la autenticidad y el no rechazo. El resguardo de recibo será acreditativo de la presentación y estará sellado electrónicamente con el sello electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos, que servirá como elemento probatorio de la presentación.

### **Artículo 32**

#### *Responsabilidad de los usuarios*

1. Los usuarios asumen, con carácter exclusivo, la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse de un uso indebido, incorrecto o negligente de ellos.

2. Conforme al artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

### **Artículo 33**

#### *Documentos admisibles*

1. Los escritos, documentos y comunicaciones que se presenten en el registro electrónico deberán versar sobre cuestiones propias de la Universidad.

2. El registro electrónico podrá rechazar documentos electrónicos que se presenten en alguna de estas circunstancias:

- a) Que contengan un código malicioso o dispositivo susceptibles de afectar la integridad o seguridad del sistema.
- b) Que se traten de documentos que deban presentarse en registros electrónicos específicos.
- c) Que no se hayan cumplimentado los campos que se han establecido como obligatorios o presenten incongruencia u omisiones que impidan su tratamiento.

En los casos anteriormente citados, se deberá de informar a la persona del motivo del rechazo, y, si fuera posible, los medios de subsanación y de la dirección a la que debe presentar la documentación.

3. Si alguno de los sujetos que están obligados a presentar los documentos en medios electrónicos presenta su solicitud presencialmente, la URJC deberá requerir a la persona in-

teresada que lo subsane a través de la presentación electrónica. Este requerimiento se le podrá realizar en el mismo momento de la presentación. Se considera como fecha de presentación de la solicitud la misma en que se haya realizado esta subsanación.

4. Las personas interesadas no estarán obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por otra administración, salvo que el procedimiento requiera la aportación del original que, en todo caso, y excepcionalmente, se podrá custodiar por la Universidad. La Universidad Rey Juan Carlos podrá consultar determinada información en las plataformas de intermediación de datos o servicios electrónicos habilitados a tal efecto, siempre que la persona haya expresado su consentimiento a que estos documentos sean consultados o recogidos, en caso de no hacerlo, deberá aportarlos al procedimiento.

#### **Artículo 34**

##### *Calendario, fecha, hora oficial y cómputo de plazos*

1. El registro electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos deberá permitir la presentación de documentos todos los días del año las veinticuatro horas del día.

2. El registro electrónico se rige, al efecto de cómputo de plazos, y para a las personas interesadas por la fecha y hora que aparece en la sede electrónica.

3. El cómputo de plazos deberá realizarse según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. En la Sede Electrónica se publicará el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos y el horario de las oficinas que presten servicio en materia de registro.

5. La fecha y hora oficial figurará en la Sede Electrónica y es la proporcionada por el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

#### **Artículo 35**

##### *Derecho de asistencia en el uso de medios electrónicos*

1. La Universidad contará con oficinas de asistencia en materia de registro. Estas oficinas asistirán en el uso de medios electrónicos a las personas que no están obligadas a relacionarse electrónicamente con la URJC y así lo soliciten, especialmente, en lo referente a identificación y firma electrónica, la presentación de solicitudes través del registro electrónico y la obtención de copias auténticas. Las oficinas en materia de registro estarán conectadas a la plataforma (SIR) sistemas de interconexión de registro.

2. La creación o supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro corresponde a la Secretaría General.

3. Las oficinas de asistencia en materia de registro realizarán las siguientes funciones:

- a) Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados no obligados al uso de dichos medios en su relación con la Administración, para formular solicitudes u otros trámites, incluida la identificación y firma prevista en el art.12.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) La anotación de los asientos de entrada o salida de las solicitudes, comunicaciones y escritos que se presente en dichas oficinas, que serán enviadas a las unidades competentes. Las oficinas de asistencia en materia de registro serán las encargadas de digitalizar los documentos presentados de manera presencial para incorporarlos al expediente electrónico, cuando sea técnicamente posible. Los documentos originales se devolverán a los interesados, salvo que las normas de procedimiento determinen la custodia, por parte de la Administración, de estos, o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte no susceptible de digitalización.
- c) La notificación personal cuando lo solicite con su comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro.
- d) La tramitación de la emisión de copias auténticas de los documentos que se presenten y digitalicen en registro y que se incorporen en el asiento registral.
- e) El registro del apoderamiento “apud acta” mediante comparecencia personal prevista en el artículo 6.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- f) Facilitar el código de identificación de los órganos, centros o unidades administrativas a los que han dirigido los interesados en sus solicitudes.

- g) Verificar la identidad de los interesados en el procedimiento mediante la comprobación de su nombre y apellidos o razón social, según corresponda que conste en el documento nacional de identidad o documento equivalente.
- h) Las demás atribuidas conforme la normativa vigente.

4. Las oficinas de asistencia en materia de registro deberán disponer de los medios necesarios para la digitalización de los documentos que presente el interesado de manera presencial, devolviendo el original al ciudadano salvo que, por las características del procedimiento o de la norma, se requiera la custodia por parte de la Administración.

### **Artículo 36**

#### *Registro de apoderamientos*

La Universidad Rey Juan Carlos podrá disponer, en los términos que expresamente se determinen, de un registro electrónico de apoderamientos en el que se inscribirán los poderes de quien tenga la condición de interesado en un procedimiento conforme a la normativa vigente y donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos.

### **Artículo 37**

#### *Registro de funcionarios habilitados*

Se creará registro de funcionarios habilitados o sistema equivalente para para la identificación y firma por autorización y la expedición de copias auténticas, en el que figurará, al menos, los funcionarios destinados en las oficinas de asistencia en materia de registro que tengan estas funciones.

## Capítulo cuarto

### *Documento y expediente electrónico* *El Archivo Electrónico General de la Universidad Rey Juan Carlos*

### **Artículo 38**

#### *Documento electrónico y expediente electrónico*

1. La Universidad Rey Juan Carlos producirá los documentos administrativos de manera electrónica en el ejercicio de su actividad. Dichos documentos deberán cumplir, al menos, los requisitos mínimos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

2. Los documentos electrónicos producidos por la Universidad incorporarán los metadatos mínimos obligatorios del Esquema Nacional de Interoperabilidad y aquellos que establezca la Universidad en su esquema de metadatos. Salvo que sea automático, la incorporación de los metadatos al documento electrónico la realizará el órgano o unidad que produzca el documento.

3. Los documentos administrativos electrónicos deberán estar expedidos y firmados electrónicamente, cuando así lo exija la normativa.

4. Los documentos electrónicos que se integren o vayan a formar parte del expediente electrónico, deberán tener asociados los metadatos que permitan su tratamiento y gestión y se conservarán en un formato que garantice su autenticidad, integridad, trazabilidad y consulta.

5. Los documentos electrónicos deberán ser clasificados para su incorporación al correspondiente expediente, de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido por la Universidad. Asimismo, la eliminación de los mismos se atenderá a la normativa establecida por la Universidad.

6. El expediente electrónico estará compuesto por una agregación ordenada que incluye documentos electrónicos, índice electrónico, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios, así como las especificaciones para los servicios de remisión y puesta a disposición, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando sea preciso remitirlo. La formación de expedientes electrónicos es competencia del órgano o unidad responsable de su tramitación.



7. Cuando sea preciso remitir un expediente electrónico en virtud de una norma, se atenderá a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la normativa estatal aplicable.

### **Artículo 39**

#### *Imágenes electrónicas aportados por los ciudadanos*

1. Los interesados pueden aportar copias al expediente cuya fidelidad se corresponda con el original.

2. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Las copias que aporten solo tendrán eficacia, exclusivamente, en el ámbito del procedimiento en el que lo aportan.

3. Las imágenes electrónicas presentadas por la ciudadanía deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para estos procesos en el esquema nacional de interoperabilidad. En caso de incumplimiento de dicho requisito, se requerirá a la persona interesada para que subsane el defecto advertido.

4. La Universidad podrá pedir en determinados procedimientos, con carácter excepcional, la presentación de un original en el procedimiento electrónico y, en el caso de que este se encuentre en formato papel, la persona interesada debe obtener una copia auténtica, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Artículo 40**

#### *Archivo Electrónico Único*

La Universidad mantendrá un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable y, especialmente, en los recogidos en el Reglamento del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En los casos no previstos en la normativa específica de la Universidad se atenderá a lo dispuesto en la legislación vigente conforme a la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y normas que las desarrollen.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Se establecerán los mecanismos necesarios para impulsar la conexión con Cl@ve de la Administración del Estado, con el fin de facilitar el acceso a los interesados a los servicios para que puedan ser utilizados en los procedimientos administrativos.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

En concordancia con la igualdad de género, las referencias en este reglamento a órganos unipersonales o de representación que se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino según el sexo del titular que los desempeñe.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

La no obligación de aportar documentos establecida en el artículo 33.4 del presente Reglamento requerirá que dichos documentos puedan ser consultados a través de las plataformas de intermediación de datos o servicios habilitados por las distintas Administraciones Públicas.

En el caso de que no existiera una plataforma de intermediación de datos o servicio electrónico, o la Universidad no tuviera acceso a la misma, la Universidad podrá requerir al interesado la presentación de dichos documentos.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

Hasta que se regule el registro de funcionarios habilitados conforme al artículo 37 de este reglamento regirá lo dispuesto en la Instrucción de la Secretaría General por la que se regula el funcionamiento del Registro de Funcionarios Habilitados para la expedición de copias auténticas y la identificación y firma en nombre de los ciudadanos en el ámbito de la Universidad Rey Juan Carlos, de 19 de junio de 2020.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas las siguientes normas:

- a) Resolución de 21 de febrero de 2012, de la Universidad Rey Juan Carlos, por la que se publica el Reglamento por el que se crea la sede electrónica de la Universidad.
- b) Resolución de 21 de febrero de 2012, de la Universidad Rey Juan Carlos, por la que publica el Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de la Universidad y de creación y regulación del registro electrónico.
- c) Las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo que se dispone en este reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

Se faculta a la Secretaria General y al Gerente General para dictar todas las instrucciones necesarias para la aplicación de este Reglamento en sus respectivos ámbitos de competencias.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Asimismo, se publicará en el BOURJC como publicidad adicional.

**ANEXO I****ESQUEMA BÁSICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INICIADO A SOLICITUD DEL INTERESADO**

Las fases del procedimiento recogidas dentro de los paréntesis son opcionales según la necesidad de cada procedimiento, el resto, son obligatorias en todos los procedimientos.

- 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) (Adopción de medidas provisionales).
  - (13) (Reserva de crédito).
  - (14) (Apertura y práctica de la prueba).
  - (15) (Solicitud y emisión de informes).

- (16) (Incorporación de nuevos interesados).
- (17) (Alegaciones).
- (18) (Resolución provisional).
- (19) (Reclamaciones a la resolución provisional).
- (20) (Trámite de audiencia).
- (21) (Recursos frente a decisiones de trámite).
- 22. Propuesta de resolución.
- 23. Remisión al órgano competente para resolver.
- c) Fase de resolución.
  - (24) (Informes del Área Jurídica, Abogacía del Estado o Consejo Consultivo).
  - (25) (Información pública).
  - (26) (Actuaciones complementarias).
  - (27) (Alegaciones y prueba para resolver sobre cuestiones conexas).
  - 28. Resolución.
  - (29) (Autorización y compromiso de gasto).
  - (30) (Anotación en registros administrativos).
  - (31) (Registro de salida).
  - 32. Notificación (a los interesados y a otros órganos o unidades) y/o publicación.
  - (33) (Conformidad y reconocimiento de la obligación).
  - (34) (Contabilización y pago).

## ANEXO II

### ESQUEMA BÁSICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INICIADO DE OFICIO

Las fases del procedimiento recogidas dentro de los paréntesis son opcionales según la necesidad de cada procedimiento, el resto, son obligatorias en todos los procedimientos.

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).

En Móstoles, a 21 de diciembre de 2020.—El Rector, Javier Ramos López.

(01/35.824/20)

