

Universitat Jaume I

ACORD de 28 de gener de 2016, del Consell de Govern, pel qual s'aprova el Reglament d'administració electrònica de la Universitat Jaume I. [2016/1353]

Reglament d'administració electrònica de la Universitat Jaume I.

Exposició de motius

L'article 45 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, va permetre la incorporació de les tècniques electròniques, informàtiques i telemàtiques en les relacions entre la ciutadania i les administracions públiques.

La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans i ciutadanes als serveis públics, va impulsar una regulació basada en el seu dret a utilitzar els mitjans de comunicació electrònics per a relacionar-se amb l'administració i exercir els seus drets, mitjançant l'establiment d'un catàleg de drets per als ciutadans i ciutadanes, i un correlatiu conjunt d'obligacions per a les administracions públiques, entre les quals es troba la Universitat Jaume I. D'altra banda, el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'esquema nacional de seguretat i el Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'esquema nacional d'interoperabilitat van regular les condicions perquè l'actuació de les administracions públiques en matèria d'administració electrònica siguen segures i perquè les dades puguin ser intercanviades entre administracions i conservades adequadament.

Finalment, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, integren l'administració electrònica en la regulació bàsica estatal de l'activitat administrativa del sector públic i la consagren, a més, com la forma principal de gestió administrativa.

La Universitat Jaume I ha apostat, des de la creació, per les tècniques electròniques i les tecnologies de la informació, fins al punt que formen part d'un element definitori de l'estil d'universitat. Aquest estil es projecta també en les relacions administratives entre la Universitat, els membres de la comunitat universitària i la ciutadania.

Els canvis normatius del marc bàsic estatal i l'experiència transcorreguda en l'aplicació del Reglament d'administració electrònica de l'UJI, aprovat per acord del Consell de Govern de 28 de juliol de 2011, n'aconseguen l'actualització per aquest Reglament, en el qual també es regula la gestió administrativa que s'ha de fer a la Universitat Jaume I, de forma preferent amb mitjans electrònics, i que l'ús del paper com a suport de l'activitat administrativa tinga caràcter subsidiari.

Una altra innovació important consisteix en la separació entre identificació, que es pot fer no sols amb certificats electrònics sinó també amb sistemes de clau concertada, i la signatura. I la generalització del segell electrònic com a forma habitual de signatura electrònica, tant per part de l'administració com dels ciutadans.

Aquest segell electrònic permet garantir la integritat i inalterabilitat del document i és aplicat pel ciutadà prèviament identificat. Açò evita els problemes tecnològics generats amb la signatura electrònica aplicada sense control pels ciutadans amb els seus equips informàtics.

Aquest Reglament regula altres aspectes que fins ara no tenien un règim expressament previst, com l'actuació electrònica dels òrgans col·legiats o la publicitat oficial de l'actuació administrativa. En concret, el règim i el funcionament del butlletí oficial i del tauler d'anuncis de la Universitat Jaume I, que es configuren com un instrument per a la publicació de les normes, acords i resolucions dels òrgans de la Universitat que, per la naturalesa que tenen, requereixen ser fets públics, cosa que es fa en format digital per afavorir-ne la difusió i consulta.

Amb la finalitat de generalitzar l'ús de mitjans electrònics en l'activitat administrativa i de promoure la transparència en l'actuació administrativa de la Universitat s'aprova aquest Reglament.

Universitat Jaume I

ACUERDO de 28 de enero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de administración electrónica de la Universitat Jaume I. [2016/1353]

Reglamento de administración electrónica de la Universitat Jaume I.

Exposición de motivos

El artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, permitió la incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en las relaciones entre la ciudadanía y las administraciones públicas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos y ciudadanas a los servicios públicos, impulsó una regulación basada en su derecho a utilizar los medios de comunicación electrónicos para relacionarse con la administración y ejercer sus derechos, mediante el establecimiento de un catálogo de derechos para los ciudadanos y ciudadanas, y un correlativo conjunto de obligaciones para las administraciones públicas, entre las que se encuentra la Universitat Jaume I. Por otro lado, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el esquema nacional de seguridad, y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el esquema nacional de interoperabilidad, regularán las condiciones para que la actuación de las administraciones públicas en materia de administración electrónica sean seguras y para que los datos puedan ser intercambiados entre administraciones y conservados adecuadamente.

Finalmente, 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, integran la administración electrónica en la regulación básica estatal de la actividad administrativa del sector público y la consagran, además, como la forma principal de gestión administrativa.

La Universitat Jaume I ha apostado, desde su creación, por las técnicas electrónicas y las tecnologías de la información, hasta el punto que forman parte de un elemento definitorio del estilo de universidad. Este estilo se proyecta también en las relaciones administrativas entre la Universidad, los miembros de la comunidad universitaria y la ciudadanía.

Los cambios normativos del marco básico estatal y la experiencia transcurrida en la aplicación del Reglamento de administración electrónica de la UJI, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2011, aconsejan su actualización por este Reglamento, en el que también se regula la gestión administrativa que se debe hacer en la Universitat Jaume I, de forma preferente con medios electrónicos, y que el uso del papel como soporte de la actividad administrativa tenga carácter subsidiario.

Otra innovación importante consiste en la separación entre identificación, que se puede hacer no solo con certificados electrónicos sino también con sistemas de clave concertada, y la firma. Y la generalización del sello electrónico como forma habitual de firma electrónica, tanto por parte de la administración como de los ciudadanos.

Este sello electrónico permite garantizar la integridad e inalterabilidad del documento y es aplicado por el ciudadano previamente identificado. Esto evita los problemas tecnológicos generados con la firma electrónica aplicada sin control por los ciudadanos con sus equipos informáticos.

Este Reglamento regula otros aspectos que hasta ahora no tenían un régimen expresamente previsto, como la actuación electrónica de los órganos colegiados o la publicidad oficial de la actuación administrativa. En concreto, el régimen y el funcionamiento del boletín oficial y del tablón de anuncios de la Universitat Jaume I, que se configuran como un instrumento para la publicación de las normas, acuerdos y resoluciones de los órganos de la Universidad que, por la naturaleza que tienen, requieran ser hechos públicos, cosa que se hace en formato digital para favorecer la difusión y consulta.

Con la finalidad de generalizar el uso de medios electrónicos en la actividad administrativa y de promover la transparencia en la actuación administrativa de la Universidad se aprueba este Reglamento.

TÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. Aquest Reglament té per objecte regular l'ús de mitjans electrònics en l'activitat administrativa de la Universitat Jaume I (d'ara endavant, també «UJI»).

2. Les seues disposicions són d'aplicació:

a) A tots els òrgans i serveis de l'UJI, i també a les entitats vinculades o dependents quan exercisquen potestats administratives.

b) Als membres de la comunitat universitària i als ciutadans en les seues relacions amb l'UJI o amb les entitats referides en el paràgraf anterior.

c) A les relacions entre els serveis, òrgans i entitats als quals es refereix el paràgraf a).

Article 2. Intercanvi de dades i documents amb altres administracions

Les persones interessades no estan obligades a aportar documents que hagen estat elaborats per qualsevol administració, sempre que l'obtenció de la informació es puga fer mitjançant plataformes d'intermediació de dades o serveis electrònics habilitats a aquest efecte als quals l'UJI tinga accés i que la persona interessada haja expressat el seu consentiment perquè aquests documents siguen consultats o recaptats.

Es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, llevat que se'n faça constar en el procediment l'oposició expressa o que la llei especial aplicable requereisca consentiment exprés.

TÍTOL II

Seu electrònica

Article 3. Seu electrònica i portal electrònic

1. La seu electrònica de l'UJI (d'ara endavant, també «la seu electrònica» o «la seu») és l'adreça electrònica disponible a través d'internet per a l'exercici de les seues competències.

A la seu electrònica de l'UJI es pot accedir a través de l'adreça <https://www.uji.es/seu>.

2. El portal electrònic de l'UJI és el punt d'accés electrònic la titularitat del qual correspon a la Universitat Jaume I, que permet l'accés a través d'internet a la informació publicada i a la mateixa seu electrònica.

Al portal electrònic de l'UJI es pot accedir a través de l'adreça <http://www.uji.es>.

Article 4. Titularitat i gestió de la seu electrònica

1. La titularitat de la seu electrònica correspon a la Secretaria General de l'UJI.

2. La gestió tecnològica de la seu és competència del Servei d'Informàtica.

3. Són responsables de la gestió, dels continguts i dels serveis posats a disposició dels ciutadans i ciutadanes en la seu les persones titulars dels òrgans i els caps de servei o responsables de les unitats administratives corresponents, d'acord amb les competències que cadascú tinga atribuïdes per la normativa vigent.

Article 5. Canals d'accés als serveis disponibles en la seu electrònica

La seu ha de contenir informació sobre els diferents canals d'accés als serveis de què s'hi disposa:

a) Accés electrònic, a través d'internet.

b) Atenció presencial, a través del servei corresponent.

c) Atenció telefònica, a través del servei corresponent o en els números de telèfon publicats en la mateixa seu.

d) Qualsevol altre canal d'accés que s'habilite en el futur.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Este Reglamento tiene por objeto regular el uso de medios electrónicos en la actividad administrativa de la Universitat Jaume I (de ahora en adelante, también UJI).

2. Sus disposiciones son de aplicación:

a) A todos los órganos y servicios de la UJI, y también a las entidades vinculadas o dependientes cuando ejerzan potestades administrativas.

b) A los miembros de la comunidad universitaria y a los ciudadanos en sus relaciones con la UJI o con las entidades referidas en el párrafo anterior.

c) A las relaciones entre los servicios, órganos y entidades a los que se refiere el párrafo a).

Artículo 2. Intercambio de datos y documentos con otras administraciones

Las personas interesadas no están obligadas a aportar documentos que hayan estado elaborados por cualquier administración, siempre que la obtención de la información se pueda hacer mediante plataformas de intermediación de datos o servicios electrónicos habilitados a este efecto a los que la UJI tenga acceso y que la persona interesada haya expresado su consentimiento para que estos documentos sean consultados o recogidos.

Se presume que la consulta u obtención es autorizada por las personas interesadas, salvo que se haga constar en el procedimiento la oposición expresa o que la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

TÍTULO II

Sede electrónica

Artículo 3. Sede electrónica y portal electrónico

1. La sede electrónica de la UJI (de ahora en adelante, también «la sede electrónica» o «la sede») es la dirección electrónica disponible a través de internet para el ejercicio de sus competencias.

A la sede electrónica de la UJI se puede acceder a través de la dirección <https://www.uji.es/seu>.

2. El portal electrónico de la UJI es el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponde a la Universitat Jaume I, que permite el acceso a través de internet a la información publicada y a la misma sede electrónica.

Al portal electrónico de la UJI se puede acceder a través de la dirección <http://www.uji.es>.

Artículo 4. Titularidad y gestión de la sede electrónica

1. La titularidad de la sede electrónica corresponde en la Secretaría General de la UJI.

2. La gestión tecnològica de la sede es competencia del Servicio de Informática.

3. Son responsables de la gestión, de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos y ciudadanas en la sede las personas titulares de los órganos y los jefes de servicio o responsables de las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las competencias que cada uno tenga atribuidas por la normativa vigente.

Artículo 5. Canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica

La sede debe contener información sobre los diferentes canales de acceso a los servicios disponibles en la misma:

a) Acceso electrónico, a través de internet.

b) Atención presencial, a través del servicio correspondiente.

c) Atención telefónica, a través del servicio correspondiente o en los números de teléfono publicados en la misma sede.

d) Cualquier otro canal de acceso que se habilite en el futuro.

Article 6. Continguts de la seu

1. S'han de realitzar a través de la seu electrònica totes les actuacions, procediments i serveis que requerisquen mecanismes d'autenticació dels ciutadans i ciutadanes, o de l'UJI en les seues relacions amb aquests per mitjans electrònics, així com altres respecte als quals es decidisca la seua inclusió en la seu per raons d'eficàcia i qualitat en la prestació de serveis a la ciutadania.

2. La seu electrònica ha d'oferir els següents serveis:

a) Relació de procediments i altres serveis electrònics, que han de ser autoritzats per la Secretaria General, abans de la publicació, a petició del servei o unitat administrativa encarregat de la tramitació.

b) Relació dels instruments de comunicació electrònica i en particular del registre electrònic i de les notificacions electròniques.

c) Accés, si escau, a l'estat de tramitació de l'expedient.

d) Publicació electrònica de disposicions, actes i comunicacions que hagen de publicar-se en el tauler d'anuncis oficial o en el *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I*.

e) Sistema que permeta la comprovació de l'autenticitat i integritat dels documents que hagen estat autenticats mitjançant codi segur de verificació.

f) Indicació de la data i hora oficial a l'efecte del còmput dels terminis.

g) Enllaç per a la formulació de suggeriments i queixes davant els òrgans que en cada cas resulten competents.

3. Els continguts publicats en la seu electrònica han de respondre als criteris de seguretat i interoperabilitat que es deriven de la normativa estatal bàsica.

Article 7. Queixes i suggeriments

El canal específic per a la formulació de queixes i suggeriments és la bústia de consultes, queixes, suggeriments i felicitacions.

Article 8. Regles especials de responsabilitat

1. L'establiment de la seu electrònica comporta la responsabilitat de l'UJI respecte de la integritat, la veracitat i l'actualització de la informació, i els serveis als quals es puga accedir. Quan la seu electrònica continga un enllaç o vincle a una altra seu la responsabilitat de la qual corresponga a una altra administració pública o entitat, l'UJI no serà responsable de la integritat, veracitat o actualització.

2. La seu ha d'establir els mitjans necessaris perquè la ciutadania conega si la informació o el servei al qual accedeix correspon a la pròpia seu, a un punt d'accés que no té el caràcter de seu o a un tercer.

3. Únicament té validesa administrativa la informació que figure en les pàgines de la seu electrònica de l'UJI convenientment identificades.

4. L'UJI, a través dels seus òrgans i serveis, també pot oferir notícies i informació institucional oficial que no tinga efectes administratius. En aquest cas ha de figurar en pàgines del portal electrònic que no estiguen dins de la seu electrònica.

5. La informació que no es trobe en la seu electrònica oferida pel personal docent i investigador en l'exercici de les seues funcions i a l'ampara de la llibertat de càtedra és responsabilitat exclusiva d'aquestes persones, i en cap cas s'hi pot atorgar la consideració d'informació oficial de l'UJI.

TÍTOL III

Identificació i autenticació

CAPÍTOL I

Identificació i autenticació en l'accés electrònic de ciutadans i ciutadanes i de membres de la comunitat universitària

Article 9. Identificació dels usuaris

Les persones interessades poden identificar-se electrònicament davant la Universitat Jaume I a través de qualsevol dels sistemes següents:

a) Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la llista de

Artículo 6. Contenidos de la sede

1. Se deben realizar a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran mecanismos de autenticación de los ciudadanos y ciudadanas, o de la UJI en sus relaciones con estos por medios electrónicos, así como otros con respecto a los que se decida su inclusión en la sede por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.

2. La sede electrónica debe ofrecer los siguientes servicios:

a) Relación de procedimientos y otros servicios electrónicos, que deban ser autorizados por la Secretaría General, antes de la publicación, a petición del servicio o unidad administrativa encargado de la tramitación.

b) Relación de los instrumentos de comunicación electrónica y en particular del registro electrónico y de las notificaciones electrónicas.

c) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.

d) Publicación electrónica de disposiciones, actos y comunicaciones que deban publicarse en el tablón de anuncios oficial o en el *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I*.

e) Sistema que permita la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos que hayan estado autenticados mediante código seguro de verificación.

f) Indicación de la fecha y hora oficial al efecto del cómputo de los plazos.

g) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

3. Los contenidos publicados en la sede electrónica deben responder a los criterios de seguridad e interoperabilidad que se deriven de la normativa estatal básica.

Artículo 7. Quejas y sugerencias

El canal específico para la formulación de quejas y sugerencias es el buzón de consultas, quejas, sugerencias y felicitaciones.

Artículo 8. Reglas especiales de responsabilidad

1. El establecimiento de la sede electrónica comporta la responsabilidad de la UJI respecto de la integridad, la veracidad y la actualización de la información, y los servicios a los que se pueda acceder. Cuando la sede electrónica contenga un enlace o vínculo a otra sede cuya responsabilidad corresponda a otra administración pública o entidad, la UJI no será responsable de la integridad, veracidad o actualización.

2. La sede debe establecer los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o el servicio al que accede corresponde a la propia sede, a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

3. Únicamente tiene validez administrativa la información que figure en las páginas de la sede electrónica de la UJI convenientemente identificadas.

4. La UJI, a través de sus órganos y servicios, también puede ofrecer noticias e información institucional oficial que no tenga efectos administrativos. En este caso debe figurar en páginas del portal electrónico que no estén dentro de la sede electrónica.

5. La información que no se encuentre en la sede electrónica ofrecida por el personal docente e investigador en el ejercicio de sus funciones y al amparo de la libertad de cátedra es responsabilidad exclusiva de estas personas, y en ningún caso se puede otorgar la consideración de información oficial de la UJI.

TÍTULO III

Identificación y autenticación

CAPÍTULO I

Identificación y autenticación en el acceso electrónico de ciudadanos y ciudadanas y de miembros de la comunidad universitaria

Artículo 9. Identificación de los usuarios

Las personas interesadas pueden identificarse electrónicamente ante la Universitat Jaume I a través de cualquiera de los siguientes sistemas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la

confiança de prestadors de serveis de certificació publicada per l'administració general de l'Estat.

b) Sistemes de clau concertada consistents en la utilització de les credencials d'identificació com a usuari oferides per la Universitat Jaume I.

Article 10. Sistemes de signatura electrònica

Les persones interessades, en les seues relacions amb la Universitat, han d'utilitzar, com a sistema de signatura que permet garantir la seua expressió de voluntat i consentiment, l'acceptació del document amb la identificació prèvia a través dels sistemes d'identificació previstos en l'article anterior.

La integritat i inalterabilitat del document s'ha d'acreditar mitjançant la utilització del segell electrònic de la Universitat Jaume I, que es basa en certificats reconeguts o qualificats inclosos en la llista de confiança dels serveis de sistemes de certificació publicada per l'administració general de l'Estat.

Article 11. Ús de mitjans d'identificació i signatura en els procediments administratius

1. Amb caràcter general, per realitzar qualsevol actuació prevista en el procediment administratiu, és suficient que les persones interessades acrediten prèviament la identitat a través de qualsevol dels mitjans d'identificació que preveu aquest Reglament.

2. L'UJI només exigeix a les persones interessades l'ús dels sistemes de signatura electrònica previstos en l'article anterior en els casos previstos per les lleis. En particular, per a:

- a) Formular sol·licituds.
- b) Presentar declaracions responsables o comunicacions.
- c) Interposar recursos.
- d) Desistir d'accions.
- e) Renunciar a drets.

3. L'ús dels certificats electrònics a l'efecte d'identificació no exclou l'obligació d'incloure en el document o comunicació electrònica les dades d'identificació que siguen necessàries, d'acord amb la legislació que li siga aplicable.

4. L'ús pels ciutadans i ciutadanes de certificats electrònics implica que els òrgans i serveis de l'UJI puguin tractar les dades personals consignades, a l'efecte de la verificació de la identitat.

Article 12. Representació ordinària

1. Les persones interessades poden designar un representant en els procediments administratius electrònics tramitats en l'UJI.

2. Quan en una sol·licitud, escrit o comunicació figuren diverses persones interessades, les actuacions s'han d'efectuar amb el representant o l'interessat que expressament hagen assenyalat, i, si no n'hi ha, amb la persona interessada que encapçale la sol·licitud.

3. Les persones interessades sempre poden comparéixer per si mateixes en el procediment.

Article 13. Habilitació per a la representació de tercers

1. L'UJI pot habilitar amb caràcter general o específic persones físiques o jurídiques autoritzades per a la presentació electrònica de documents en representació de les persones interessades.

L'habilitació comporta l'aplicació del règim de representació regulat en l'article següent.

2. L'habilitació haurà d'especificar les condicions i obligacions a les quals es comprometen els que així adquirisquen la condició de representants, i determinarà la presumpció de validesa de la representació llevat que la normativa d'aplicació preveja una altra cosa.

Article 14. Registre electrònic d'apoderaments

1. A l'efecte exclusiu de l'actuació electrònica i sense caràcter de registre públic, la Universitat Jaume I pot disposar d'un registre electrònic d'apoderaments en el qual es poden fer constar les representacions que les persones interessades atorguen a tercers per actuar en el seu nom de forma electrònica.

2. El registre d'apoderaments ha de permetre als òrgans i serveis de l'UJI comprovar la representació que exerceix qui actua electrònicament davant seu en nom de tercers.

lista de confianza de prestadores de servicios de certificación publicada por la administración general del Estado.

b) Sistemas de clave concertada consistentes en la utilización de las credenciales de identificación como usuario ofrecidas por la Universitat Jaume I.

Artículo 10. Sistemas de firma electrónica

Las personas interesadas, en sus relaciones con la Universidad, deben utilizar, como sistema de firma que permite garantizar su expresión de voluntad y consentimiento, la aceptación del documento con la identificación previa a través de los sistemas de identificación previstos en el artículo anterior.

La integridad e inalterabilidad del documento se debe acreditar mediante la utilización del sello electrónico de la Universitat Jaume I, que se basa en certificados reconocidos o calificados incluidos en la lista de confianza de los servicios de sistemas de certificación publicada por la administración general del Estado.

Artículo 11. Uso de medios de identificación y firma en los procedimientos administrativos

1. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, es suficiente que las personas interesadas acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación que prevé este Reglamento.

2. La UJI solo exige a las personas interesadas el uso de los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo anterior en los casos previstos por las leyes. En particular, para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

3. El uso de los certificados electrónicos al efecto de identificación no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios, de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

4. El uso por los ciudadanos y ciudadanas de certificados electrónicos implica que los órganos y servicios de la UJI puedan tratar los datos personales consignados, al efecto de la verificación de la identidad.

Artículo 12. Representación ordinaria

1. Las personas interesadas pueden designar un representante en los procedimientos administrativos electrónicos tramitados en la UJI.

2. Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varias personas interesadas, las actuaciones se deben efectuar con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con la persona interesada que encabece la solicitud.

3. Las personas interesadas siempre pueden comparecer por sí mismas en el procedimiento.

Artículo 13. Habilitación para la representación de terceros

1. La UJI puede habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la presentación electrónica de documentos en representación de las personas interesadas.

La habilitación comporta la aplicación del régimen de representación regulado en el artículo siguiente.

2. La habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa.

Artículo 14. Registro electrónico de apoderamientos

1. Al efecto exclusivo de la actuación electrónica y sin carácter de registro público, la Universitat Jaume I puede disponer de un registro electrónico de apoderamientos en el que se puedan hacer constar las representaciones que las personas interesadas otorguen a terceros por actuar en su nombre de forma electrónica.

2. El registro de apoderamientos debe permitir a los órganos y servicios de la UJI comprobar la representación que ejerce quien actúa electrónicamente ante ella en nombre de terceros.

En cas d'entendre que hi ha manca o insuficiència de la representació formalment incorporada en el registre d'apoderaments es pot requerir a la persona interessada la corresponent esmena.

3. La Secretaria General de l'UJI ha de crear els fitxers necessaris de dades personals i gestionar-ne el registre.

Article 15. Règim de la representació habilitada

1. Les persones o entitats habilitades per a la presentació electrònica de documents en representació de tercers han d'exercir la representació necessària per a cada actuació.

2. L'UJI pot requerir en qualsevol moment a les persones habilitades l'acreditació de la representació que exerceixen; és vàlida l'atorgada a través dels documents normalitzats aprovats per l'UJI per a cada procediment.

La falta de representació suficient de les persones en el nom de les quals s'haja presentat la documentació dona lloc a l'exigència de les responsabilitats que siguen procedents.

3. L'habilitació només confereix a la persona autoritzada la condició de representant per intervenir en els actes expressament autoritzats i no autoritza a rebre cap comunicació de l'UJI en nom de la persona interessada, encara que aquesta fóra conseqüència del document presentat.

CAPÍTOL II

Identificació i autenticació de la seu electrònica i de les comunicacions que realitza l'UJI

Article 16. Identificació de la seu electrònica de l'UJI

1. La seu electrònica ha de garantir la seguretat de les comunicacions mitjançant la utilització de certificats electrònics. Amb caràcter addicional i per a la seua identificació immediata, la ciutadania ha de disposar de la informació general obligatòria que ha de constar en la seu, d'acord amb aquest Reglament.

2. Correspon a la Secretaria General autoritzar l'ús del certificat electrònic que s'utilitza per identificar la seu electrònica.

Article 17. Sistemes d'identificació de l'UJI

1. La Universitat Jaume I s'ha d'identificar en les seues actuacions mitjançant l'ús d'un segell electrònic basat en un certificat reconegut o qualificat que reunisca els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

2. La Secretaria General és titular del segell de la Universitat Jaume I i ha d'autoritzar-ne l'ús en qualsevol procediment. Aquesta autorització s'ha de fer conjuntament amb l'autorització del procediment en què s'utilitza el segell, amb caràcter previ a la inclusió en el catàleg de procediments electrònics a què es refereix l'article 6.2.a d'aquest Reglament.

Article 18. Sistemes de codi segur de verificació per a l'actuació automatitzada

1. L'UJI pot utilitzar sistemes de codi segur de verificació per a la validació de documents i el desenvolupament d'actuacions automatitzades. En aquests casos es permet verificar tot el document a través de l'accés a la seu electrònica.

Article 19. Identificació i signatura electrònica del personal de l'UJI

1. El personal al servei de l'UJI s'ha d'identificar en les seues actuacions mitjançant algun d'aquests sistemes:

a) Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la llista de confiança de prestadors de serveis de certificació publicada per l'administració general de l'Estat.

b) Credencials d'identificació d'usuari oferides per la Universitat Jaume I.

En els procediments en què així es determine, quan la identificació del signant es faça mitjançant usuari i clau d'accés, es poden demanar sistemes addicionals per a la identificació.

2. El personal al servei de l'UJI ha de signar l'acceptació dels documents amb la seua identificació prèvia a través dels sistemes d'identificació previstos en l'apartat anterior. El sistema informàtic ha de

En caso de entender que hay falta o insuficiencia de la representación formalmente incorporada en el registro de apoderamientos se puede requerir a la persona interesada la correspondiente subsanación.

3. La Secretaría General de la UJI debe crear los ficheros necesarios de datos personales y gestionar su registro.

Artículo 15. Régimen de la representación habilitada

1. Las personas o entidades habilitadas para la presentación electrónica de documentos en representación de terceros deben ejercer la representación necesaria para cada actuación.

2. La UJI puede requerir en cualquier momento a las personas habilitadas la acreditación de la representación que ejercen; es válida la otorgada a través de los documentos normalizados aprobados por la UJI para cada procedimiento.

La falta de representación suficiente de las personas en cuyo nombre se haya presentado la documentación da lugar a la exigencia de las responsabilidades que sean procedentes.

3. La habilitación solo confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados y no autoriza a recibir ninguna comunicación de la UJI en nombre de la persona interesada, aunque esta fuera consecuencia del documento presentado.

CAPÍTULO II

Identificación y autenticación de la sede electrónica y de las comunicaciones que realice la UJI

Artículo 16. Identificación de la sede electrónica de la UJI

1. La sede electrónica debe garantizar la seguridad de las comunicaciones mediante la utilización de certificados electrónicos. Con carácter adicional y para su identificación inmediata, la ciudadanía debe disponer de la información general obligatoria que debe constar en la sede, de acuerdo con este Reglamento.

2. Corresponde en la Secretaría General autorizar el uso del certificado electrónico que se utilice para identificar la sede electrónica.

Artículo 17. Sistemas de identificación de la UJI

1. La Universitat Jaume I se debe identificar en sus actuaciones mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado reconocido o calificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

2. La Secretaría General es titular del sello de la Universitat Jaume I y debe autorizar su uso en cualquier procedimiento. Esta autorización se debe hacer conjuntamente con la autorización del procedimiento en que se utilice el sello, con carácter previo a la inclusión en el catálogo de procedimientos electrónicos a que se refiere el artículo 6.2.a de este Reglamento.

Artículo 18. Sistemas de código seguro de verificación para la actuación automatizada

1. La UJI puede utilizar sistemas de código seguro de verificación para la validación de documentos y el desarrollo de actuaciones automatizadas. En estos casos se permite verificar todo el documento a través del acceso a la sede electrónica.

Artículo 19. Identificación y firma electrónica del personal de la UJI

1. El personal al servicio de la UJI se debe identificar en sus actuaciones a través de alguno de estos sistemas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación publicada por la administración general del Estado.

b) Credenciales de identificación de usuario ofrecidas por la Universitat Jaume I.

En los procedimientos en que así se determine, cuando la identificación del firmante se haga mediante usuario y clave de acceso, se pueden pedir sistemas adicionales para la identificación.

2. El personal al servicio de la UJI debe firmar la aceptación de los documentos con su identificación previa a través de los sistemas de identificación previstos en el apartado anterior. El sistema informático

garantir, si escau, que el signant siga el titular de l'òrgan o dispose de la corresponent delegació de signatura. La integritat i inalterabilitat del document s'ha d'acreditar mitjançant la utilització del segell electrònic de la Universitat Jaume I, que es basa en certificats reconeguts o qualificats inclosos en la llista de confiança dels serveis de sistemes de certificació publicada per l'administració general de l'Estat.

Les dades d'identificació del signant i la condició en què actua s'han de conservar com a metadades del document signat.

TÍTOL IV **Registre Electrònic General**

Article 20. Registre Electrònic General

1. Al Registre Electrònic General s'han de fer els assentament de tots els documents que es presenten o que es reben a la Universitat Jaume I. També s'hi ha d'anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o particulars.

2. En cap cas tenen la condició de registre les adreces o les bústies de correu electrònic corporatiu assignat als empleats públics o als diferents òrgans i serveis. Tampoc tenen la consideració de registre els dispositius de recepció de fax, sense perjudici dels efectes que puga tindre la remissió de documentació a través d'aquests mitjans en els supòsits expressament previstos en l'ordenament jurídic.

Article 21. Àmbit d'aplicació

1. El Registre Electrònic General està habilitat per a la recepció de qualsevol sol·licitud, escrit i comunicació que es presente davant l'UJI i per a la remissió dels expedits per aquesta.

2. Es reconeix, en tot cas, el dret de la persona interessada a presentar les sol·licituds, escrits i comunicacions en qualsevol dels registres que es regulen en la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3. A la seu electrònica de la Universitat Jaume I ha de figurar la relació actualitzada de tràmits que poden iniciar-s'hi.

4. Els documents presentats de manera presencial davant la unitat encarregada de prestar assistència en matèria de registre han de ser digitalitzats per a la incorporació a l'expedient administratiu electrònic quan siga tècnicament possible. Els documents originals s'han de retornar a la persona interessada, sense perjudici dels supòsits en què la norma que regule el procediment determine la custòdia per l'administració dels documents presentats o resulte obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització.

La Secretaria General pot eximir de l'exigència de digitalització dels documents presentats presencialment amb la sol·licitud prèvia del servei al qual va adreçada la documentació, que ha d'estar justificada en termes d'eficiència.

5. Els membres de la comunitat universitària tenen l'obligació de presentar els documents per mitjans electrònics.

També estan obligats a la presentació electrònica dels documents, en els termes establerts en l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, els següents subjectes:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.
- c) Els qui exercisquen una activitat professional per a la qual es requereix col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzen amb les administracions públiques en exercici d'aquesta activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- d) Els qui representen una persona interessada que estiga obligada a relacionar-se electrònicament amb l'administració.
- e) Els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que hi realitzen per raó de la seua condició d'empleats públics, d'acord amb la normativa de les respectives administracions que resulte aplicable.

Per a la resta de ciutadans s'ha de poder establir, per resolució del rector, supòsits en què la presentació electrònica siga obligatòria per a certs procediments i col·lectius de persones físiques que, per raó de

debe garantizar, en su caso, que el firmante sea el titular del órgano o disponga de la correspondiente delegación de firma. La integridad e inalterabilidad del documento se debe acreditar mediante la utilización del sello electrónico de la Universitat Jaume I, que se basa en certificados reconocidos o calificados incluidos en la lista de confianza de los servicios de sistemas de certificación publicada por la administración general del Estado.

Los datos de identificación del firmante y la condición en que actúa se deben conservar como metadatos del documento firmado.

TÍTULO IV **Registro Electrónico General**

Artículo 20. Registro Electrónico General

1. En el Registro Electrónico General se deben hacer los asentamientos de todos los documentos que se presenten o que se reciban en la Universitat Jaume I. También se debe anotar la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

2. En ningún caso tienen la condición de registro las direcciones o los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a los diferentes órganos y servicios. Tampoco tienen la consideración de registro los dispositivos de recepción de fax, sin perjuicio de los efectos que pueda tener la remisión de documentación a través de estos medios en los supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 21. Ámbito de aplicación

1. El Registro Electrónico General está habilitado para la recepción de cualquier solicitud, escrito y comunicación que se presente ante la UJI y para la remisión de los expedidos por esta.

2. Se reconoce, en todo caso, el derecho de la persona interesada a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros que se regulan en la Ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3. A la sede electrónica de la Universitat Jaume I debe figurar la relación actualizada de trámites que puedan iniciarse.

4. Los documentos presentados de manera presencial ante la unidad encargada de prestar asistencia en materia de registro deben ser digitalizados para la incorporación al expediente administrativo electrónico cuando sea técnicamente posible. Los documentos originales se deben devolver a la persona interesada, sin perjuicio de los supuestos en que la norma que regule el procedimiento determine la custodia por la administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

La Secretaría General puede eximir de la exigencia de digitalización de los documentos presentados presencialmente con la solicitud previa del servicio al que va dirigida la documentación, que debe estar justificada en términos de eficiencia.

5. Los miembros de la comunidad universitaria tienen la obligación de presentar los documentos por medios electrónicos.

También están obligados a la presentación electrónica de los documentos, en los términos establecidos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Los que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las administraciones públicas en ejercicio de esta actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entienden incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Los que representen a una persona interesada que esté obligada a relacionarse electrónicamente con la administración.
- e) Los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que realicen por razón de su condición de empleados públicos, de acuerdo con la normativa de las respectivas administraciones que resulte aplicable.

Para el resto de ciudadanos se debe poder establecer, por resolución del rector, supuestos en que la presentación electrónica sea obligatoria para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por

la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

6. Quan s'establisquen procediments electrònics normalitzats o models específics de presentació de les sol·licituds, aquests han de ser d'ús obligatori.

Article 22. Funcions del Registre Electrònic General

El Registre Electrònic General ha de realitzar les funcions següents:

a) La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions de tot tipus, i dels seus documents adjunts, relacionats amb l'àmbit d'actuació i la competència de l'UJI.

b) La remissió d'escrits, comunicacions i documents relatius als procediments electrònics normalitzats publicats a la seua electrònica.

c) La remissió de notificacions.

d) L'anotació dels assentaments registrals d'entrada o eixida de les sol·licituds, comunicacions i notificacions enumerades en les lletres anteriors.

e) Les funcions de constància i certificació en els supòsits de litigis, discrepàncies o dubtes sobre la recepció o remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions.

f) Altres funcions previstes en la normativa interna de l'UJI.

Article 23. Sol·licituds, escrits i comunicacions que poden ser rebutjats en el Registre Electrònic General

1. El Registre Electrònic General de l'UJI pot rebutjar els documents electrònics que s'hi presenten, en les circumstàncies següents:

a) Que es tracte de documents dirigits a serveis, òrgans o organismes fora de l'àmbit de l'UJI.

b) Que continguin codi maliciós o dispositiu susceptible d'afectar la integritat o seguretat del sistema, o que no complisquen els requisits de format i seguretat que determinen els esquemes nacionals d'interoperabilitat i seguretat.

c) En el cas que calga utilitzar procediments electrònics o documents electrònics normalitzats, quan no s'utilitzen els camps requerits com a obligatoris o quan continguin incongruències o omissions que n'impedisquen el tractament.

2. En els casos previstos en l'apartat anterior se n'ha d'informar la persona remitent del document, amb indicació dels motius del rebuig i, si és possible, dels mitjans d'esmena d'aquestes deficiències i de l'adreça on s'haja de presentar. Quan la persona interessada ho sol·licite, s'ha de remetre la justificació de l'intent de presentació, que ha d'incloure les circumstàncies del rebuig.

3. Quan concórreguen les circumstàncies previstes en l'apartat 1 sense que s'haja produït el rebuig automàtic pel Registre Electrònic General, l'òrgan administratiu competent ha de requerir la corresponent esmena i advertir que, si no és atès el requeriment, la presentació no tindrà validesa ni eficàcia.

4. Si algun dels subjectes que estan obligats a presentar els documents en mitjans electrònics presenta la seua sol·licitud presencialment, la Universitat Jaume I ha de requerir a la persona interessada que l'esmena a través de la presentació electrònica; aquest requeriment es pot fer al mateix moment de la presentació del document. Es considera com a data de presentació de la sol·licitud la mateixa en què haja estat realitzada l'esmena.

Article 24. Anotacions en el Registre Electrònic General

1. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions dona lloc a les anotacions corresponents en el Registre Electrònic General, amb la utilització dels mitjans telemàtics segurs per a l'execució i per a la recuperació de les dades d'inscripció.

2. El sistema d'informació que dona suport al Registre Electrònic General ha de garantir la constància de cada entrada que es practique i del seu contingut; per això s'estableix un registre per entrada en el qual s'identifica la documentació presentada, que s'associa al número d'entrada corresponent.

3. Cada presentació en el Registre Electrònic General ha de contenir:

razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Cuando se establezcan procedimientos electrónicos normalizados o modelos específicos de presentación de las solicitudes, estos deben ser de uso obligatorio.

Artículo 22. Funciones del Registro Electrónico General

El Registro Electrónico General debe realizar las siguientes funciones:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones de todo tipo, y de sus documentos adjuntos, relacionados con el ámbito de actuación y la competencia de la UJI.

b) La remisión de escritos, comunicaciones y documentos relativos a los procedimientos electrónicos normalizados publicados en la sede electrónica.

c) La remisión de notificaciones.

d) La anotación de los asentamientos registrales de entrada o salida de las solicitudes, comunicaciones y notificaciones enumeradas en las letras anteriores.

e) Las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas sobre la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

f) Otras funciones previstas en la normativa interna de la UJI.

Artículo 23. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados en el Registro Electrónico General

1. El Registro Electrónico General de la UJI puede rechazar los documentos electrónicos que se presenten, en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos dirigidos a servicios, órganos u organismos fuera del ámbito de la UJI.

b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema, o que no cumplan los requisitos de formato y seguridad que determinen los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.

c) En caso de que haya que utilizar procedimientos electrónicos o documentos electrónicos normalizados, cuando no se utilicen los campos requeridos como obligatorios o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior se debe informar a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo y, si es posible, de los medios de subsanación de estas deficiencias y de la dirección donde se deba presentar. Cuando la persona interesada lo solicite, se debe remitir la justificación del intento de presentación, que debe incluir las circunstancias del rechazo.

3. Cuando concurren las circunstancias previstas en el apartado 1 sin que se haya producido el rechazo automático por el Registro Electrónico General, el órgano administrativo competente debe requerir la correspondiente subsanación y advertir que, si no es atendido el requerimiento, la presentación no tendrá validez ni eficacia.

4. Si alguno de los sujetos que están obligados a presentar los documentos en medios electrónicos presenta su solicitud presencialmente, la Universitat Jaume I debe requerir a la persona interesada que lo subsane a través de la presentación electrónica; este requerimiento se puede hacer en el mismo momento de la presentación del documento. Se considera como fecha de presentación de la solicitud la misma en que haya estado realizada la subsanación.

Artículo 24. Anotaciones en el Registro Electrónico General

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones da lugar a las anotaciones correspondientes en el Registro Electrónico General, con la utilización de los medios telemáticos seguros para la ejecución y para la recuperación de los datos de inscripción.

2. El sistema de información que da soporte al Registro Electrónico General debe garantizar la constancia de cada entrada que se practique y de su contenido; por eso se establece un registro por entrada en el que se identifica la documentación presentada, que se asocia al número de entrada correspondiente.

3. Cada presentación en el Registro Electrónico General debe tener:

- a) Un número o codi de registre individualitzat.
- b) Les dades d'identificació següents: nom i cognoms, document nacional d'identitat, NIF, NIE, passaport o equivalent. En el cas de persones jurídiques, denominació social i CIF.
- c) Data i hora de presentació.
- d) Si escau, la identitat de l'òrgan al qual es dirigeix el document electrònic.
- e) Procediment amb el qual es relaciona.
- f) Contingut del formulari que, a més, ha d'incloure, per a les persones físiques, l'adreça postal i l'adreça de correu electrònic; i per a persones jurídiques, el domicili social i l'adreça de correu electrònic.
- g) Qualsevol altra informació que es considere necessària, d'acord amb el procediment telemàtic origen de l'entrada.

Article 25. Dies i hores per a l'enviament de sol·licituds, escrits i comunicacions en suport electrònic

1. El Registre Electrònic General ha de permetre la presentació de documents durant tots els dies de l'any les vint-i-quatre hores del dia. El Registre Electrònic General es regeix, a l'efecte de càlcul dels terminis, i tant per a les persones interessades com per a l'UJI, per la data i l'hora oficial de la seu electrònica, que ha de tenir les mesures de seguretat necessàries per garantir-ne la integritat i visibilitat.
 3. El càlcul de terminis s'ha de realitzar segons el que estableix la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
 4. A la seu electrònica s'ha de publicar el calendari de dies inhàbils, i els dies i l'horari en què estan obertes les oficines o unitats que presten assistència per a la presentació electrònica de documents.
 5. La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions pot interrompre's pel temps imprescindible només quan concórreguen raons justificades de manteniment tècnic o operatiu. La interrupció s'ha d'anunciar als potencials usuaris i usuàries del Registre Electrònic General amb l'antelació que, en cada cas, resulte possible.
- En supòsits d'interrupció no planificada en el funcionament del Registre Electrònic General, i sempre que siga possible, s'ha de disposar de les mesures perquè la persona usuària resulte informada d'aquesta circumstància i dels efectes de la suspensió, amb indicació expressa, si escau, de la pròrroga dels terminis d'imminent venciment.

Article 26. Resguards acreditatius de la presentació d'escrits, sol·licituds, comunicacions i altres documents

1. El Registre Electrònic General ha d'emetre automàticament un resguard de l'escrit, sol·licitud, comunicació o document que es presente.
2. També ha de generar un resguard acreditatiu de la presentació de documents que acompanyen la sol·licitud, escrit o comunicació, amb els quals es garanteix plenament l'autenticitat, la integritat i el no refús pel Registre del contingut.
3. El resguard emès pel Registre Electrònic General ha d'estar segellat electrònicament amb el segell electrònic de l'UJI i ha d'estar configurat de manera que puga ser imprès o arxivat per la persona interessada. El contingut ha de ser el següent:
 - a) Còpia de l'escrit, comunicació o sol·licitud presentada, i empremta electrònica dels documents adjunts; és admissible la reproducció literal de les dades introduïdes en el formulari de presentació.
 - b) Data i hora de presentació, i número de registre d'entrada.
4. Els resguards emesos pel Registre Electrònic General han de proporcionar als ciutadans i ciutadanes elements probatoris plens de la presentació i del contingut d'allò que s'hi presente.

Article 27. Accés al Registre Electrònic General i accés de les persones interessades a la informació sobre l'estat de tramitació

1. Les persones interessades a accedir al Registre Electrònic General de l'UJI han de fer-ho a través de la seu electrònica. També poden acudir a les oficines o unitats que presten assistència per a la presentació telemàtica de documents.
2. En els procediments que tinguen prevista la tramitació electrònica ha de ser possible el seguiment dels procediments tramitats per via electrònica a través de la seu electrònica, després de la identificació segura de les persones interessades.

- a) Un número o código de registro individualizado.
- b) Los datos de identificación siguientes: nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE, pasaporte o equivalente. En el caso de personas jurídicas, denominación social y CIF.
- c) Fecha y hora de presentación.
- d) En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
- e) Procedimiento con el que se relaciona.
- f) Contenido del formulario que, además, debe incluir, para las personas físicas, la dirección postal y la dirección de correo electrónico; y para personas jurídicas, el domicilio social y la dirección de correo electrónico.
- g) Cualquier otra información que se considere necesaria, de acuerdo con el procedimiento telemático origen de la entrada.

Artículo 25. Días y horas para el envío de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico

1. El Registro Electrónico General debe permitir la presentación de documentos durante todos los días del año las veinticuatro horas del día. El Registro Electrónico General se rige, al efecto de cómputo de los plazos, y tanto para las personas interesadas como para la UJI, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que debe tener las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad y visibilidad.
 3. El cómputo de plazos se debe realizar según lo que establece la Ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
 4. En la sede electrónica se debe publicar el calendario de días inhábiles, y los días y el horario en que están abiertas las oficinas o unidades que presten asistencia para la presentación electrónica de documentos.
 5. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones puede interrumpirse por el tiempo imprescindible solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción se debe anunciar a los potenciales usuarios y usuarias del Registro Electrónico General con la antelación que, en cada caso, resulte posible.
- En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico General, y siempre que sea posible, se debe disponer de las medidas para que la persona usuaria resulte informada de esta circunstancia y de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

Artículo 26. Resguardos acreditativos de la presentación de escritos, solicitudes, comunicaciones y otros documentos

1. El Registro Electrónico General debe emitir automáticamente un resguardo del escrito, solicitud, comunicación o documento que se presente.
2. También debe generar un resguardo acreditativo de la presentación de documentos que acompañen la solicitud, escrito o comunicación, con los que se garantice plenamente la autenticidad, la integridad y el no rechazo por el Registro del contenido.
3. El resguardo emitido por el Registro Electrónico General debe estar sellado electrónicamente con el sello electrónico de la UJI y debe estar configurado de manera que pueda ser impreso o archivado por la persona interesada. El contenido debe ser el siguiente:
 - a) Copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, y huella electrónica de los documentos adjuntos; es admisible la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
 - b) Fecha y hora de presentación, y número de registro de entrada.
4. Los resguardos emitidos por el Registro Electrónico General deben proporcionar a los ciudadanos y ciudadanas elementos probatorios plenos de la presentación y del contenido de lo que se presente.

Artículo 27. Acceso al Registro Electrónico General y acceso de las personas interesadas a la información sobre el estado de tramitación

1. Las personas interesadas en acceder al Registro Electrónico General de la UJI deben hacerlo a través de la sede electrónica. También pueden acudir a las oficinas o unidades que presten asistencia para la presentación telemática de documentos.
2. En los procedimientos que tengan prevista la tramitación electrónica debe ser posible el seguimiento de los procedimientos tramitados por vía electrónica a través de la sede electrónica, después de la identificación segura de las personas interesadas.

Article 28. Gestió i seguretat del Registre Electrònic General

La Secretaria General és l'òrgan responsable de la gestió, disponibilitat i seguretat del Registre Electrònic General regulat en aquest Reglament.

TÍTOL V**De les notificacions electròniques***Article 29. Obligatorietat o voluntarietat de l'ús*

1. La recepció de notificacions electròniques és obligatòria per als membres de la comunitat universitària i per a la resta de ciutadans obligats a relacionar-se electrònicament amb la Universitat, regulats en l'article 21.5 d'aquest Reglament.

2. Per a la resta de ciutadans és voluntari, tret que una norma legal o reglamentària els obligue a fer-ho o si així s'estableix mitjançant una resolució del rector, o si la tramitació del procediment siga necessàriament electrònica.

Quan no siga obligatòria l'opció de rebre notificacions electròniques, no es vincula el ciutadà o ciutadana que, en qualsevol moment, pot modificar aquesta opció. El canvi produeix efectes respecte de les comunicacions que es produïsquen a partir de l'endemà a la recepció.

Article 30. Pràctica de notificacions per mitjans electrònics

1. La pràctica de notificacions per mitjans electrònics pot efectuar-se d'alguna de les formes següents:

- a) Mitjançant adreça electrònica habilitada.
- b) Mitjançant sistemes de correu electrònic amb justificant de recepció que deixe constància de la recepció.
- c) Mitjançant compareixença electrònica a la seu.
- d) Mitjançant altres mitjans de notificació electrònica que puguin establir-se, sempre que quede constància de la recepció per la persona interessada en el termini i en les condicions que s'establisquen en la regulació específica.

2. Tenen plena validesa, les convocatòries a reunions i les comunicacions dirigides al personal de l'UJI en la seua condició d'òrgans administratius, de membres d'un òrgan o en virtut de la relació funcional o laboral, que s'efectuen mitjançant el compte de correu electrònic corporatiu, serveis de missatgeria electrònica o publicació en la Seu Electrònica.

Article 31. Opció del mitjà de notificació

1. Quan les notificacions electròniques no siguen obligatòries només s'han de fer electrònicament si en la sol·licitud s'ha manifestat la voluntat de rebre les notificacions per alguna de les formes electròniques reconegudes. Tant la indicació de la preferència en l'ús de mitjans electrònics com el consentiment es poden emetre i recaptar, en tot cas, per mitjans electrònics.

2. Quan, com a conseqüència de la utilització de diferents mitjans, electrònics o no electrònics, es practiquen diverses notificacions d'un mateix acte administratiu, s'han d'entendre produïts tots els efectes jurídics derivats de la notificació, incloent-hi l'inici del termini per a la interposició dels recursos que procedisquen, a partir de la primera de les notificacions correctament practicada.

3. S'ha d'entendre consentida la pràctica de la notificació per mitjans electrònics respecte d'una determinada actuació administrativa si, després d'haver estat realitzada per una de les formes vàlidament reconegudes, la persona interessada realitza actuacions que suposen el coneixement del contingut i l'abast de la resolució, o l'acte objecte de la notificació. La notificació té efectes a partir de la data en què la persona interessada realitza aquestes actuacions.

Article 32. Notificació mitjançant la posada a disposició del document electrònic a través d'una adreça electrònica habilitada a l'efecte per la Universitat

1. Són vàlids els sistemes de notificació electrònica a través d'una adreça electrònica habilitada sempre que complisquen, almenys, els requisits següents:

- a) Acreditar la data i l'hora en què es produeix la posada a disposició de la persona interessada de l'acte objecte de notificació.

Artículo 28. Gestión y seguridad del Registro Electrónico General

La Secretaría General es el órgano responsable de la gestión, disponibilidad y seguridad del Registro Electrónico General regulado en este Reglamento.

TÍTULO V**De las notificaciones electrónicas***Artículo 29. Obligatoriedad o voluntariedad del uso*

1. La recepción de notificaciones electrónicas es obligatoria para los miembros de la comunidad universitaria y para el resto de ciudadanos obligados a relacionarse electrónicamente con la Universidad, regulados en el artículo 21.5 de este Reglamento.

2. Para el resto de ciudadanos es voluntario, excepto que una norma legal o reglamentaria les obligue a hacerlo o si así se establece mediante una resolución del rector, o si la tramitación del procedimiento sea necesariamente electrónica.

Cuando no sea obligatoria la opción de recibir notificaciones electrónicas, no se vincula al ciudadano o ciudadana que, en cualquier momento, puede modificar esta opción. El cambio produce efectos respecto a las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente al de la recepción.

Artículo 30. Práctica de notificaciones por medios electrónicos

1. La práctica de notificaciones por medios electrónicos puede efectuarse de alguna de las siguientes formas:

- a) Mediante dirección electrónica habilitada.
- b) Mediante sistemas de correo electrónico con acuse de recibo que deje constancia de la recepción.
- c) Mediante comparecencia electrónica en la sede.
- d) Mediante otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por la persona interesada en el plazo y en las condiciones que se establezcan en la regulación específica.

2. Tienen plena validez, las convocatorias a reuniones y las comunicaciones dirigidas al personal de la UJI en su condición de órganos administrativos, de miembros de un órgano o en virtud de la relación funcional o laboral, que se efectúen mediante la cuenta de correo electrónico corporativo, servicios de mensajería electrónica o publicación en la Sede Electrónica.

Artículo 31. Opción del medio de notificación

1. Cuando las notificaciones electrónicas no sean obligatorias solo se deben hacer electrónicamente si en la solicitud se ha manifestado la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento se pueden emitir y recaudar, en todo caso, por medios electrónicos.

2. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se deben entender producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluyendo el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada.

3. Se debe entender consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa si, después de haber estado realizada por una de las formas válidamente reconocidas, la persona interesada realiza actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y el alcance de la resolución, o el acto objeto de la notificación. La notificación tiene efectos a partir de la fecha en que la persona interesada realice estas actuaciones.

Artículo 32. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de una dirección electrónica habilitada al efecto por la Universidad

1. Son válidos los sistemas de notificación electrónica a través de una dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, por lo menos, los siguientes requisitos:

- a) Acreditar la fecha y la hora en que se produce la puesta a disposición de la persona interesada del acto objeto de notificación.

b) Possibilitar l'accés permanent de les persones interessades a l'adreça electrònica corresponent, a través d'una seu electrònica o de qualsevol altra manera.

c) Acreditar la data i l'hora d'accés al contingut.

d) Posseir mecanismes d'autenticació per garantir l'exclusivitat del seu ús i la identitat de la persona usuària.

2. L'UJI ha d'oferir un sistema per a la pràctica de notificacions electròniques, amb vigència indefinida, als membres de la comunitat universitària i a altres ciutadans i persones jurídiques que, per la seua relació amb la Universitat, estiguen identificats com a usuaris dels serveis electrònics de tramitació universitària.

3. A través del compte de correu institucional o del que haja designat la persona interessada s'ha d'enviar un avís de la posada a disposició de l'acord que s'haja de notificar a l'adreça electrònica habilitada per a la pràctica de notificacions. La notificació s'entendrà practicada quan se n'accedisca al contingut i s'entendrà rebutjada, quan, després dels deu dies des de la posada a disposició de l'acord, no se n'haja accedit al contingut, sense que s'acredite que la persona interessada haja rebut o haja accedit a l'avis de notificació.

Article 33. Notificació per compareixença electrònica

1. La notificació per compareixença electrònica consisteix en l'accés, per la persona interessada degudament identificada, al contingut de l'actuació administrativa corresponent a través de la seu electrònica.

2. Perquè la compareixença electrònica produïska els efectes de notificació es requereix que reunisca les condicions següents:

a) Amb caràcter previ a l'accés al contingut, la persona interessada ha de visualitzar un avís del caràcter de notificació de l'actuació administrativa a la que té aquest citat accés.

b) El sistema d'informació corresponent ha de deixar constància d'aquest accés amb indicació de la data i l'hora.

TÍTOL VI

Documents electrònics i les còpies

CAPÍTOL I

Disposicions comunes sobre els documents electrònics

Article 34. Preferència dels documents electrònics

L'UJI ha d'emetre els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seua naturalesa exigisca una altra forma més adequada d'expressió i constància.

Article 35. Característiques del document electrònic

1. Els documents electrònics han de complir els requisits següents per tindre validesa:

a) Contenir informació de qualsevol naturalesa.

b) Estar arxivada la informació en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

c) Incorporar una referència temporal del moment en què han estat emesos.

d) Incorporar les metadades mínimes exigides.

e) Disposar de les dades d'identificació que en permeten la individualització, sense perjudici de la possible incorporació a un expedient electrònic.

2. Els documents administratius electrònics, a més de complir les anteriors condicions, han d'estar expedits i signats electrònicament.

Article 36. Addició de metadades als documents electrònics

1. S'entén com a metadada, a l'efecte d'aquest Reglament, qualsevol tipus d'informació en forma electrònica associada als documents electrònics, de caràcter instrumental i independent del contingut, destinada al coneixement immediat i automatitzable d'alguna de les seues característiques, amb la finalitat de garantir la disponibilitat, l'accés, la conservació i la interoperabilitat del mateix document.

b) Posibilitar el acceso permanente de las personas interesadas a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otra manera.

c) Acreditar la fecha y la hora de acceso al contenido.

d) Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad de la persona usuaria.

2. La UJI debe ofrecer un sistema para la práctica de notificaciones electrónicas, con vigencia indefinida, a los miembros de la comunidad universitaria y a otros ciudadanos y personas jurídicas que, por su relación con la Universidad, estén identificados como usuarios de los servicios electrónicos de tramitación universitaria.

3. A través de la cuenta de correo institucional o de la que haya designado la persona interesada se debe enviar un aviso de la puesta a disposición del acuerdo que se tenga que notificar a la dirección electrónica habilitada para la práctica de notificaciones. La notificación se entenderá practicada cuando se acceda al contenido y se entenderá rechazada, cuando, después de los diez días desde la puesta a disposición del acuerdo, no se haya accedido al contenido, sin que se acredite que la persona interesada haya recibido o haya accedido al aviso de notificación.

Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso, por la persona interesada debidamente identificada, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación se requiere que reúna las siguientes condiciones:

a) Con carácter previo al acceso al contenido, la persona interesada debe visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa a la que tiene este citado acceso.

b) El sistema de información correspondiente debe dejar constancia de este acceso con indicación de la fecha y la hora.

TÍTULO VI

Documentos electrónicos y las copias

CAPÍTULO I

Disposiciones comunes sobre los documentos electrónicos

Artículo 34. Preferencia de los documentos electrónicos

La UJI debe emitir los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Artículo 35. Características del documento electrónico

1. Los documentos electrónicos deben cumplir los requisitos siguientes para tener validez:

a) Contener información de cualquier naturaleza.

b) Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han estado emitidos.

d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

e) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de la posible incorporación a un expediente electrónico.

2. Los documentos administrativos electrónicos, además de cumplir las anteriores condiciones, deben estar expedidos y firmados electrónicamente.

Artículo 36. Adición de metadatos a los documentos electrónicos

1. Se entiende como metadato, al efecto de este Reglamento, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente del contenido, adscrita al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del mismo documento.

2. Els documents electrònics susceptibles de ser integrats en un expedient electrònic, han de tenir associades metadades que en permeten la contextualització en el marc de l'òrgan o servei, la funció i el procediment administratiu a què correspon.

A més, s'ha d'associar als documents electrònics la informació relativa a la signatura del document, i també la referència temporal d'aquests, en la forma regulada en aquest Reglament.

3. L'associació de metadades als documents electrònics aportats pels ciutadans i ciutadanes o emesos per l'UJI ha de ser, en tot cas, realitzada per l'òrgan actuant. A aquest efecte s'ha de respectar l'estructura general de documents electrònics definida per la Secretaria General i la concreció d'aquesta estructura per a cada tipus de document, que s'ha de fer amb la participació de l'òrgan actuant.

4. Les metadades mínimes obligatòries associades als documents electrònics, i també l'associació de les dades de signatura o de referència temporal d'aquests, són les que s'especifiquen en l'esquema nacional d'interoperabilitat.

5. Després d'associar les metadades a un document electrònic, no poden ser modificades en cap fase posterior del procediment administratiu, amb les excepcions següents:

a) Quan s'observe l'existència d'errors o omissions en les metadades inicialment assignades.

b) Quan es tracte de metadades que requerisquen actualització, si així ho disposa l'esquema nacional d'interoperabilitat.

La modificació de les metadades ha de ser realitzada per l'òrgan competent o de forma automatitzada d'acord amb les normes que s'estableixen a aquest efecte.

6. Independentment de les metadades mínimes obligatòries a les quals es refereix l'apartat 4, els òrgans i serveis poden associar als documents electrònics metadades de caràcter complementari, per a les necessitats de catalogació específiques del seu respectiu àmbit de gestió, amb la realització de la seua inserció d'acord amb les especificacions establides a l'esquema nacional d'interoperabilitat. Les metadades complementàries no estan subjectes a les prohibicions de modificació establides en l'apartat anterior.

Article 37. Còpies electròniques dels documents electrònics realitzades per l'UJI

1. Les còpies electròniques generades que, per ser idèntiques al document electrònic original, no comporten canvi de format ni de contingut, tenen l'eficàcia jurídica de document electrònic original.

2. Es considera còpia electrònica autèntica de documents electrònics presentats d'acord amb els sistemes normalitzats o formularis:

a) L'obtinguda d'acord amb el que s'ha assenyalat en els apartats següents d'aquest article.

b) El document electrònic, autenticat amb la signatura electrònica de l'òrgan o servei destinatari, resultat d'integrar el contingut variable signat i remès pel ciutadà o ciutadana en el formulari corresponent utilitzat en la presentació.

3. En cas de canvi del format original, perquè una còpia electrònica d'un document electrònic tinga la condició de còpia autèntica, han de complir-se els requisits següents:

a) Que el document electrònic original, que ha de conservar-se en tot cas, es trobe en poder de l'UJI.

b) Que la còpia siga obtinguda d'acord amb les normes de competència i procediment que en cada cas s'aproven, incloent-hi les d'obtenció automatitzada.

c) Que incloga el seu caràcter de còpia entre les metadades associades.

d) Que siga autoritzada mitjançant signatura electrònica.

4. Es poden generar còpies electròniques autèntiques a partir d'altres còpies electròniques autèntiques sempre que s'observen els requisits establits en els apartats anteriors.

5. Els òrgans emissors dels documents administratius electrònics o receptors dels documents privats electrònics, o els arxius que reben aquests, estan obligats a la conservació dels documents originals, encara que se n'haja fet còpia, d'acord amb el que estableix aquest article.

Article 38. Còpies electròniques de documents en suport no electrònic

1. Les còpies electròniques dels documents en suport paper o en un altre suport susceptible de digitalització realitzades per l'UJI es reali-

2. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deben tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano o servicio, la función y el procedimiento administrativo a que corresponda.

Además, se debe asociar a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento, y también la referencia temporal de estos, en la forma regulada en este Reglamento.

3. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos y ciudadanas o emitidos por la UJI debe ser, en todo caso, realizada por el órgano actuante. A este efecto se debe respetar la estructura general de documentos electrónicos definida por la Secretaría General y la concreción de esta estructura para cada tipo de documento, que se debe hacer con la participación del órgano actuante.

4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, y también la asociación de los datos de firma o de referencia temporal de estos, son los que se especifican en el esquema nacional de interoperabilidad.

5. Después de asociar los metadatos a un documento electrónico, no pueden ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.

b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización, si así lo dispone el esquema nacional de interoperabilidad.

La modificación de los metadatos debe ser realizada por el órgano competente o de forma automatizada de acuerdo con las normas que se establezcan a este efecto.

6. Independentemente de los metadatos mínimos obligatorios a los que se refiere el apartado 4, los órganos y servicios pueden asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas de su respectivo ámbito de gestión, con la realización de su inserción de acuerdo con las especificaciones establecidas en el esquema nacional de interoperabilidad. Los metadatos complementarios no están sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas en el apartado anterior.

Artículo 37. Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizadas por la UJI

1. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original, no comporten cambio de formato ni de contenido, tienen la eficacia jurídica de documento electrónico original.

2. Se considera copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados de acuerdo con los sistemas normalizados o formularios:

a) La obtenida de acuerdo con lo que se ha señalado en los apartados siguientes de este artículo.

b) El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano o servicio destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano o ciudadana en el formulario correspondiente utilizado en la presentación.

3. En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deben cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la UJI.

b) Que la copia sea obtenida de acuerdo con las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluyendo las de obtención automatizada.

c) Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.

d) Que sea autorizada mediante firma electrónica.

4. Se pueden generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observan los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

5. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciben estos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se haya hecho copia, de acuerdo con lo que establece este artículo.

Artículo 38. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico

1. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por la UJI se reali-

zaran d'acord amb allò regulat en aquest article, tant si són documents emesos per l'administració, com documents privats aportats per la ciutadania.

2. A l'efecte d'allò regulat en aquest Reglament, es defineix com a imatge electrònica el resultat d'aplicar un procés de digitalització a un document en suport paper o en un altre suport que permeta l'obtenció fidel d'aquesta imatge.

S'entén per digitalització el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra, del document.

3. Quan siguen realitzades per l'UJI, les imatges electròniques han de tindre la naturalesa de còpies electròniques autèntiques, sempre que es complisquen els requisits següents:

a) Que el document copiat siga un original o una còpia autèntica.
b) Que la còpia electrònica siga autoritzada mitjançant signatura electrònica.

c) Que les imatges electròniques estiguen codificades segons algun dels formats i amb els nivells de qualitat i condicions tècniques especificats en l'esquema nacional d'interoperabilitat.

d) Que la còpia electrònica incloga el seu caràcter de còpia entre les metadades associades.

e) Que la còpia siga obtinguda d'acord amb les normes de competència i procediment que en cada cas s'aproven, incloent-hi les d'obtenció automatitzada.

4. No és necessària la intervenció de l'òrgan administratiu depositari del document administratiu original per a l'obtenció de còpies electròniques autèntiques, si les imatges electròniques han sigut obtingudes a partir de còpies autèntiques en paper.

5. Els originals en paper de les còpies autèntiques electròniques poden conservar-se a l'efecte de gestió per l'òrgan actuant fins a la seua transferència a l'arxiu o poden ser remesos directament a l'arxiu per a la seua valoració per la Comissió d'Expurgació abans de la seua destrucció.

Article 39. Còpies en paper dels documents públics administratius electrònics realitzades per l'UJI

1. Perquè les còpies emeses en paper dels documents públics administratius electrònics tinguen la consideració de còpies autèntiques han de complir-se els requisits següents:

a) Que el document electrònic copiat siga un document original o una còpia electrònica autèntica d'un document electrònic o en suport paper original, emès d'acord amb el que preveu aquest Reglament.

b) Que en el mateix document hi haja imprès un codi generat electrònicament o un altre sistema de verificació, amb indicació que el mateix codi permeta contrastar l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'òrgan emissor.

c) Que la còpia siga obtinguda d'acord amb les normes de competència i procediment que en cada cas s'aproven, incloent-hi les d'obtenció automatitzada.

2. Les còpies en suport paper de documents que s'hagen emès en format electrònic o en paper, però dels quals existisca una còpia autèntica electrònica, s'han de proporcionar mitjançant una còpia autèntica en paper del document electrònic en poder de l'administració o bé mitjançant una posada de manifest electrònica que mantinga còpia autèntica del document original.

Article 40. Obtenció de còpies electròniques de documents electrònics

Els ciutadans i ciutadanes poden exercir el dret a obtenir còpies electròniques dels documents electrònics que formen part de procediments en els quals tinguen condició d'interessats o interessades d'acord amb allò que es disposa en la normativa reguladora del respectiu procediment.

L'obtenció de la còpia es pot realitzar mitjançant extractes dels documents o es poden utilitzar altres mètodes electrònics que permeten mantenir la confidencialitat de les dades que no afecten la persona interessada.

zarán de acuerdo con lo regulado en este artículo, tanto si son documentos emitidos por la administración, como documentos privados aportados por la ciudadanía.

2. A los efectos de lo regulado en este Reglamento, se define como imagen electrónica el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de esta imagen.

Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

3. Cuando sean realizadas por la UJI, las imágenes electrónicas deben tener la naturaleza de copias electrónicas auténticas, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica.

c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas según alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el esquema nacional de interoperabilidad.

d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.

e) Que la copia sea obtenida de acuerdo con las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluyendo las de obtención automatizada.

4. No es necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias electrónicas auténticas, si las imágenes electrónicas han sido obtenidas a partir de copias auténticas en papel.

5. Los originales en papel de las copias auténticas electrónicas pueden conservarse al efecto de gestión por el órgano actuante hasta su transferencia al archivo o pueden ser remitidos directamente al archivo para su valoración por la Comisión de Expurgación antes de su destrucción.

Artículo 39. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizados por la UJI

1. Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deben cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica de un documento electrónico o en soporte papel original, emitido conforme a lo previsto en este Reglamento.

b) Que en el mismo documento haya impreso un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación que el mismo código permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor.

c) Que la copia sea obtenida de acuerdo con las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluyendo las de obtención automatizada.

2. Las copias en soporte papel de documentos que se hayan emitido en formato electrónico o en papel, pero de los cuales exista una copia auténtica electrónica, se deben proporcionar mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico en poder de la administración o bien mediante una puesta de manifesto electrónica que mantenga copia auténtica del documento original.

Artículo 40. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos

Los ciudadanos y ciudadanas pueden ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesados o interesadas de acuerdo con lo que se dispone en la normativa reguladora del respectivo procedimiento.

La obtención de la copia se puede realizar mediante extractos de los documentos o se pueden utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de los datos que no afecten a la persona interesada.

CAPÍTOL II

*Normes específiques relatives als documents administratius electrònics**Article 41. Referència temporal dels documents administratius electrònics*

1. L'UJI ha d'associar als documents administratius electrònics, una de les modalitats següents de referència temporal, d'acord amb allò que determinen les normes reguladores dels respectius procediments:

a) Marca de temps; per això s'entén l'assignació per mitjans electrònics de la data i, si escau, de l'hora a un document electrònic. La marca de temps s'ha d'utilitzar en tots els casos en els quals les normes reguladores no establisquen la utilització d'un segell de temps.

b) Segell de temps; per això s'entén l'assignació per mitjans electrònics d'una data i una hora a un document electrònic amb la intervenció d'un prestador de serveis de certificació que assegure l'exactitud i integritat de la marca de temps del document.

La informació relativa a les marques i segells de temps s'ha d'associar als documents electrònics en la forma que determina l'esquema nacional d'interoperabilitat.

2. Per al segell de temps s'admet qualsevol prestador de serveis de certificació de la llista de confiança de prestadors de serveis de certificació aprovada per l'administració general de l'Estat.

CAPÍTOL III

*Normes específiques relatives als documents electrònics aportats pels ciutadans i ciutadanes**Article 42. Imatges electròniques aportades pels ciutadans i ciutadanes*

1. Les persones interessades poden aportar a l'expedient, en qualsevol fase del procediment, còpies digitalitzades dels documents, la fidelitat dels quals amb l'original es garanteix mitjançant la utilització de signatura electrònica.

Les còpies que aporten les persones interessades al procediment administratiu tenen eficàcia, exclusivament, en l'àmbit de l'activitat de les administracions públiques.

2. L'UJI pot sol·licitar del corresponent arxiu el confrontament del contingut de les còpies de documents aportades. Davant la impossibilitat d'aquest confrontament i amb caràcter excepcional i motivat, es pot requerir a la persona particular l'exhibició del document o de la informació original. L'aportació d'aquestes còpies implica l'autorització a l'administració perquè accedisca i tracte la informació personal continguda en aquests documents. Les esmentades imatges electròniques no tenen el caràcter de còpia autèntica.

3. Les imatges electròniques presentades per la ciutadania han d'ajustar-se als formats i estàndards aprovats per a aquests processos en l'esquema nacional d'interoperabilitat. En cas d'incompliment d'aquest requisit, s'ha de requerir a la persona interessada perquè esmene el defecte advertit.

4. Quan, amb caràcter excepcional, la Universitat demane la presentació d'un document original en un procediment electrònic i aquest estiga en format paper, la persona interessada ha d'obtenir-ne una còpia autèntica, d'acord amb el que preveu la Llei de procediment administratiu comú, amb caràcter previ a la presentació electrònica. La còpia electrònica resultant ha de reflectir expressament aquesta circumstància.

CAPÍTOL IV

*Arxiu electrònic de documents**Article 43. Arxiu electrònic de documents*

1. L'UJI ha de conservar en suport electrònic en un arxiu electrònic únic tots els documents electrònics utilitzats en actuacions administratives que formen part d'un expedient administratiu, i també els altres que tinguen valor probatori de les seues relacions amb els ciutadans.

CAPÍTULO II

*Normas específicas relativas a los documentos administrativos electrónicos**Artículo 41. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos*

1. La UJI debe asociar, a los documentos administrativos electrónicos, una de las modalidades siguientes de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

a) Marca de tiempo; por ello se entiende la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, de la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo se debe utilizar en todos los casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.

b) Sello de tiempo; por ello se entiende la asignación por medios electrónicos de una fecha y una hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se debe asociar a los documentos electrónicos en la forma que determine el esquema nacional de interoperabilidad.

2. Para el sello de tiempo se admite cualquier prestador de servicios de certificación de la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación aprobada por la administración general del Estado.

CAPÍTULO III

*Normas específicas relativas a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos y ciudadanas**Artículo 42. Imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos y ciudadanas*

1. Las personas interesadas pueden aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias realizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original se garantice mediante la utilización de firma electrónica.

Las copias que aporten las personas interesadas en el procedimiento administrativo tienen eficacia, exclusivamente, en el ámbito de la actividad de las administraciones públicas.

2. La UJI puede solicitar del correspondiente archivo el cotejo de las copias de documentos aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo, y con carácter excepcional y motivado, se puede requerir a la persona particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de estas copias implica la autorización a la administración para que acceda y trate la información personal contenida en estos documentos. Las mencionadas imágenes electrónicas no tienen el carácter de copia auténtica.

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

4. Cuando, con carácter excepcional, la Universidad pida la presentación de un documento original en un procedimiento electrónico y este esté en formato papel, la persona interesada debe obtener una copia auténtica, conforme a lo previsto en la Ley de procedimiento administrativo común, con carácter previo a la presentación electrónica. La copia electrónica resultante debe reflejar expresamente esta circunstancia.

CAPÍTULO IV

*Archivo electrónico de documentos**Artículo 43. Archivo electrónico de documentos*

1. La UJI debe conservar en soporte electrónico en un archivo electrónico único todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas que formen parte de un expediente administrativo, y también los otros que tengan valor probatorio de sus relaciones con los ciudadanos.

2. La conservació dels documents electrònics pot realitzar-se de forma unitària o mitjançant la inclusió de la seua informació en bases de dades, sempre que, en aquest últim cas, consten els criteris per a la reconstrucció dels formularis o models electrònics origen dels documents, així com per a la comprovació de la signatura electrònica d'aquestes dades.

Article 44. Conservació de documents electrònics

1. Els documents electrònics han de conservar-se en un format que permetga garantir l'autenticitat, la integritat, la conservació i la consulta del document, amb independència del temps transcorregut des de l'emissió. Periòdicament s'ha de valorar la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que garantisquen l'accés des de diferents aplicacions. L'eliminació d'aquests documents ha de ser autoritzada d'acord amb el que es disposa en la normativa aplicable.

2. Els períodes mínims de conservació dels documents electrònics han de ser determinats per l'òrgan competent, d'acord amb el procediment administratiu del qual es tracte, però en tot cas són d'aplicació les normes generals sobre conservació del patrimoni documental amb valor històric i sobre eliminació de documents de l'UJI.

3. Per garantir la conservació, l'accés i la llegibilitat dels documents electrònics arxivats poden realitzar-se operacions de conversió, d'acord amb les normes sobre reproducció d'aquests documents contingudes en aquest Reglament.

4. Els responsables dels arxius electrònics han de promoure la reproducció autèntica amb canvi de format dels documents i expedients de l'arxiu tan prompte com el format dels documents deixe de figurar entre els admesos en la gestió pública per l'esquema nacional d'interoperabilitat.

CAPÍTOL V *Expedient electrònic*

Article 45. Formació de l'expedient electrònic

1. Els expedients administratius han de tindre format electrònic, excepte en els supòsits en què, pel tipus d'actuació i per la documentació generada, no siga possible.

2. La formació dels expedients electrònics, que és responsabilitat de l'òrgan o servei encarregat de la tramitació, s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada dels documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències que hagen d'integrar-los.

2. Els expedients electrònics que hagen de ser objecte de remissió o posada a disposició s'han de formar d'acord amb les regles següents:

a) Els expedients electrònics han de disposar d'un codi que en permeta la identificació unívoca per qualsevol òrgan de l'UJI en un entorn d'intercanvi interadministratiu.

b) La foliació dels expedients electrònics s'ha de portar a terme mitjançant un índex electrònic signat electrònicament.

c) Amb la finalitat de garantir la interoperabilitat dels expedients, tant de l'estructura i format com de les especificacions dels serveis de remissió i posada a disposició, els expedients s'han de correspondre amb allò que estableix l'esquema nacional d'interoperabilitat.

d) Els expedients electrònics han d'estar integrats per documents electrònics, que poden formar part de diferents expedients, i que poden incloure, així mateix, altres expedients electrònics, si així ho requereix el procediment. Excepcionalment, quan la naturalesa o l'extensió de determinats documents que s'hagen d'incorporar a l'expedient no en permeten o en dificulten notablement la inclusió, d'acord amb els estàndards i procediments establits, han d'incorporar-se a l'índex de l'expedient, sense perjudici de l'aportació separada.

e) Els documents que s'integren en l'expedient electrònic s'han d'ajustar al format o formats de llarga durada, accessibles en els termes establits en l'esquema nacional d'interoperabilitat.

2. La conservación de los documentos electrónicos puede realizarse de forma unitaria o mediante la inclusión de su información en bases de datos, siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la firma electrónica de estos datos.

Artículo 44. Conservación de documentos electrónicos

1. Los documentos electrónicos deben conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, la integridad, la conservación y la consulta del documento, con independencia del tiempo transcurrido desde la emisión. Periódicamente se debe valorar la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de estos documentos debe ser autorizada de acuerdo con lo que se dispone en la normativa aplicable.

2. Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos deben ser determinados por el órgano competente, de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, pero en todo caso son de aplicación las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos de la UJI.

3. Para garantizar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados pueden realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre reproducción de estos documentos contenidas en este Reglamento.

4. Los responsables de los archivos electrónicos deben promover la reproducción auténtica con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los documentos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el esquema nacional de interoperabilidad.

CAPÍTULO V *Expediente electrónico*

Artículo 45. Formación del expediente electrónico

1. Los expedientes administrativos deben tener formado electrónico, excepto en los supuestos en que, por el tipo de actuación y por la documentación generada, no sea posible.

2. La formación de los expedientes electrónicos, que es responsabilidad del órgano o servicio encargado de la tramitación, se deben formar mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y otras diligencias que deban integrarlos.

2. Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición se deben formar de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Los expedientes electrónicos deben disponer de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la UJI en un entorno de intercambio interadministrativo.

b) La foliación de los expedientes electrónicos se debe llevar a cabo mediante un índice electrónico firmado electrónicamente.

c) Con la finalidad de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto de la estructura y formato como de las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición, los expedientes se deben corresponder con lo que establece el esquema nacional de interoperabilidad.

d) Los expedientes electrónicos deben estar integrados por documentos electrónicos, que pueden formar parte de diferentes expedientes, y que pueden incluir, asimismo, otros expedientes electrónicos, si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos que se deban incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente la inclusión, de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos, deben incorporarse al índice del expediente, sin perjuicio de la aportación separada.

e) Los documentos que se integren en el expediente electrónico se deben ajustar al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos establecidos en el esquema nacional de interoperabilidad.

TÍTOL VII Publicacions electròniques oficials

CAPÍTOL I *El Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I*

Article 46. Naturalesa

1. El *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* és el mitjà oficial per publicar les disposicions, resolucions i acords d'interès general adoptats pels òrgans universitaris que requerisquen ser dotats de publicitat i als quals no es done publicitat per altres mitjans.

2. El *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* pot designar-se també per les sigles BOUJI.

Article 47. Format

1. El *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* es publica electrònicament a la seu electrònica de la Universitat Jaume I, en la llengua pròpia de l'UJI, i és també accessible a través del portal de transparència.

2. L'edició electrònica del *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* té caràcter oficial i autèntic, segons les condicions que s'estableixen en aquest Reglament d'administració electrònica de la Universitat Jaume I i en la normativa aplicable a l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

3. El *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* incorpora sistemes de firma electrònica que en garanteixen l'autenticitat i la integritat.

4. L'accés al *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* és lliure i gratuït, i permet la possibilitat de cerca, recuperació i consulta del contingut.

Article 48. Contingut

1. El *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* té per objecte essencial la publicació de les disposicions, acords i resolucions d'interès general per a la Universitat dictats pels següents òrgans de govern:

a) El Claustre Universitari i el Consell de Govern.

b) El rector, els vicerectors, el secretari general i el gerent, excepte les resolucions dictades en procediments de concurrència competitiva, que es publiquen en el tauler d'anuncis oficial que es regula en el capítol segon d'aquest títol.

2. Es publiquen també en el *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* els convenis institucionals signats per la Universitat i altres acords adoptats per òrgans de govern universitari que tinguen abast general que requerisquen ser dotats de publicitat i als quals no es done publicitat per altres mitjans.

3. Poden ser publicats en el *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* les disposicions o actes emanats d'òrgans de la Universitat que hagen de ser publicats en altres butlletins oficials. Si hi haguera contradicció en els textos publicats, ha de prevaldre el publicat en el butlletí o diari previst en la norma que en disposa la publicació, sempre que el text coincidisca amb l'aprovat per l'òrgan competent i remés des de la Universitat.

4. Es poden publicar també altres disposicions, resolucions i acords de qualsevol òrgan universitari quan, a criteri de la Secretaria General, resulte d'interès per a la comunitat universitària.

Article 49. Òrgan responsable

La coordinació, elaboració i publicació del *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* correspon a la Secretaria General, que ha de dictar les instruccions necessàries per a la aplicació d'aquest Reglament.

Article 50. Periodicitat i numeració

1. El *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* té, com a regla general, periodicitat mensual durant el període lectiu.

2. No obstant això, la Secretaria General ha de determinar la periodicitat efectiva, d'acord amb el volum d'informació que s'haja de publicar, la urgència i altres requeriments derivats de l'activitat universitària. En tot cas, s'ha d'assegurar la publicació d'un *Butlletí* després de cada sessió ordinària del Consell de Govern.

TÍTULO VII Publicaciones electrónicas oficiales

CAPÍTULO I *El Boletín Oficial de la Universitat Jaume I*

Artículo 46. Naturaleza

1. El *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* 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.

2. El *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* puede designarse también por las siglas BOUJI.

Artículo 47. Formato

1. El *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* se publica electrónicamente en la sede electrónica de la Universitat Jaume I, en la lengua propia de la UJI, y es también accesible a través del portal de transparencia.

2. La edición electrónica del *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* tiene carácter oficial y auténtico, según las condiciones que se establecen en este Reglamento de administración electrónica de la Universitat Jaume I y en la normativa aplicable al acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3. El *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* incorpora sistemas de firma electrónica que garantizan su autenticidad e integridad.

4. El acceso al *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* es libre y gratuito, y permite la posibilidad de busca, recuperación y consulta del contenido.

Artículo 48. Contenido

1. El *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* tiene por objeto esencial la publicación de las disposiciones, acuerdos y resoluciones de interés general para la Universidad dictados por los siguientes órganos de gobierno:

a) El Claustro Universitario y el Consejo de Gobierno.

b) El rector, los vicerrectores, el secretario general y el gerente, excepto las resoluciones dictadas en procedimientos de concurrencia competitiva, que se publican en el tablón de anuncios oficial que se regula en el capítulo segundo de este título.

2. Se publican también en el *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* los convenios institucionales firmados por la Universidad y otros acuerdos adoptados por órganos de gobierno universitario que tengan alcance general que requieran ser dotados de publicidad y a los que no se dé publicidad por otros medios.

3. Pueden ser publicados en el *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* las disposiciones o actos emanados de órganos de la Universidad que deban ser publicados en otros boletines oficiales. Si hubiera contradicción en los textos publicados, debe prevalecer el publicado en el boletín o diario previsto en la norma que disponga su publicación, siempre que el texto coincida con el aprobado por el órgano competente y remitido desde la Universidad.

4. Se pueden publicar también otras disposiciones, resoluciones y acuerdos de cualquier órgano universitario cuando, a criterio de la Secretaría General, resulte de interés para la comunidad universitaria.

Artículo 49. Órgano responsable

La coordinación, elaboración y publicación del *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* corresponde en la Secretaría General, que debe dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de este Reglamento.

Artículo 50. Periodicidad y numeración

1. El *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* tiene, como regla general, periodicidad mensual durante el período lectivo.

2. No obstante, la Secretaría General debe 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.

3. El *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* ha d'estar accessible electrònicament en la data que figure en la capçalera de cada exemplar la qual és considerada data de publicació.

4. Els exemplars del *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* estan numerats cardinalment i segueixen el corresponent ordre cronològic; la numeració es reinicia cada any natural.

Article 51. Text per publicar

En el *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* es pot inserir el text complet de les disposicions normatives, acords i resolucions d'interès general per a la Universitat, i també els nomenaments o una referència, i el vincle que permet consultar el text complet.

Article 52. Estructura

1. L'estructura del *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* és establert per la Secretaria General.

2. El contingut de cada *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* va precedit d'un sumari que expressa les disposicions, acords, resolucions i altres textos que s'hi continguén.

3. La publicació en el web de l'UJI de normativa aprovada pels òrgans de govern i publicada en el *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* es fa mitjançant els enllaços que es faciliten des de Secretaria General del text vigent que ha sigut aprovat i publicat.

Article 53. Aplicació per a la publicació

1. La publicació del BOUJI es realitza mitjançant una aplicació aprovada per la Secretaria General.

2. En les especificacions de l'aplicació es concreten els òrgans responsables de la informació i les condicions en què s'ha d'oferir aquesta. En tot cas, el text de l'acord que s'ha de publicar després de ser aprovat per l'òrgan de govern corresponent s'ha de remetre a la Secretaria General a través de l'aplicació, abans de la convocatòria de la reunió de l'òrgan que l'ha de dictaminar o aprovar.

3. L'aplicació de publicació ha de garantir que la data efectiva en què el *Butlletí* siga accessible electrònicament siga la que consta com a data de publicació en el mateix *Butlletí* i que no puga ser modificada.

Article 54. Efectes

1. La publicació de cada *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* té efectes des del moment que és accessible electrònicament.

Per afavorir-ne la difusió, la publicació pot ser comunicada electrònicament per la Secretaria General a tota la comunitat universitària.

2. L'eficàcia dels acords i resolucions no està condicionada a la publicació en el *Butlletí Oficial de la Universitat*, excepte quan així resulte de l'aplicació de les normes de procediment administratiu o quan així s'hi determine, i sempre que, en aquest cas, no siga exigible la inserció en un altre diari oficial, cas en què els efectes es produiran des de la publicació en aquest últim. Tot això sense perjudici de la notificació personal, si escau.

3. L'eficàcia de les disposicions normatives es produeix a l'endemà de la publicació en el BOUJI excepte que en les mateixes es fixe una data diferent.

La normativa vigent a l'entrada d'aquest Reglament s'ha de publicar en el BOUJI a efectes informatius, sense que aquesta publicació n'afecte l'eficàcia.

Article 55. Correcció d'errors

Els errors tipogràfics respecte al document rebut són corregits d'ofici per la Secretaria General o a instància del remitent en el següent número del *Butlletí* al moment en què es detecte l'errada.

CAPÍTOL II

Del tauler d'anuncis oficial de la Universitat Jaume I

Article 56. El tauler d'anuncis oficial de la Universitat Jaume I

1. El tauler d'anuncis oficial de la Universitat Jaume I és el lloc on es duu a terme electrònicament la publicació oficial dels acords i

3. El *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* debe estar accesible electrònicamente en la fecha que figure en la cabecera de cada ejemplar, la cual es considerada fecha de publicación.

4. Los ejemplares del *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* están numerados cardinalmente y siguen el correspondiente orden cronológico; la numeración se reinicia cada año natural.

Artículo 51. Texto para publicar

En el *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* se puede inserir el texto completo de las disposiciones normativas, acuerdos y resoluciones de interés general para la Universidad, y también los nombramientos o una referencia, y el vínculo que permite consultar el texto completo.

Artículo 52. Estructura

1. La estructura del *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* es establecido por la Secretaría General.

2. El contenido de cada *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* va precedido de un sumario que expresa las disposiciones, acuerdos, resoluciones y otros textos que se contengan.

3. La publicación en el web de la UJI de normativa aprobada por los órganos de gobierno y publicada en el *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* se hace mediante los enlaces que se facilitan desde Secretaría General del texto vigente que ha sido aprobado y publicado.

Artículo 53. Aplicación para la publicación

1. La publicación del BOUJI se realiza mediante una aplicación aprobada por la Secretaría General.

2. En las especificaciones de la aplicación se concretan los órganos responsables de la información y las condiciones en que se debe ofrecer esta. En todo caso, el texto del acuerdo que se deba publicar después de ser aprobado por el órgano de gobierno correspondiente se debe remitir a la Secretaría General a través de la aplicación, antes de la convocatoria de la reunión del órgano que lo deba dictaminar o aprobar.

3. La aplicación de publicación debe garantizar que la fecha efectiva en que el *Boletín* sea accesible electrònicamente sea la que consta como fecha de publicación en el mismo *Boletín* y que no pueda ser modificada.

Artículo 54. Efectos

1. La publicación de cada *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* tiene efectos desde el momento que es accesible electrònicamente.

Para favorecer la difusión, la publicación puede ser comunicada electrònicamente por la Secretaría General a toda la comunidad universitaria.

2. 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.

3. La eficacia de las disposiciones normativas se produce el día siguiente al de su publicación en el BOUJI excepto que en las mismas se fije una fecha diferente.

La normativa vigente a la entrada de este Reglamento se debe publicar en el BOUJI a efectos informativos, sin que esta publicación afecte a la eficacia.

Artículo 55. Corrección de errores

Los errores tipográficos con respecto al documento recibido son corregidos de oficio por la Secretaría General o a instancia del remitente en el siguiente número del *Boletín* en el momento en que se detecte el error.

CAPÍTULO II

Del tablón de anuncios oficial de la Universitat Jaume I

Artículo 56. El tablón de anuncios oficial de la Universitat Jaume I

1. El tablón de anuncios oficial de la Universitat Jaume I es el lugar donde se lleva a cabo electrònicamente la publicación oficial de los

resolucions de la Universitat als quals s'haja de donar difusió per ser dictats en procediments de concurrència competitiva o per haver de ser publicats com a alternativa a la seua notificació en procediments amb una pluralitat de destinataris.

També s'han de publicar en el tauler d'anuncis oficial de la Universitat Jaume I les resolucions de la Junta Electoral, en processos electorals universitaris; els tràmits d'informació pública previstos en la normativa universitària, i altra informació que puga resultar d'interès a criteri de la Secretaria General.

2. No s'han de publicar en el tauler d'anuncis oficial de la Universitat Jaume I els acords que disposen d'altres instruments legals de publicitat electrònica, com ara les convocatòries i resolucions dictades en matèria de contractació pública, que han de ser publicats al perfil del contractant. No obstant això, el perfil del contractant ha de resultar accessible des del tauler d'anuncis electrònic oficial de la Universitat Jaume I.

Article 57. Eficàcia

1. La data de la publicació en el tauler d'anuncis oficial és la que determina l'eficàcia dels acords, les resolucions i els actes administratius de caràcter general, excepte que en el mateix acord s'incorpore una altra data d'efectivitat o en les normes reguladores dels procediments s'impose la publicació en els diferents butlletins oficials, moment a partir del qual començaran a comptar els terminis legals.

2. La publicació en el tauler d'anuncis dels acords, les resolucions i els actes administratius confereix el caràcter oficial i autèntic, i genera plens efectes jurídics. Qualsevol altre mitjà de publicació és merament complementari i manca de valor jurídic.

3. En la publicació dels acords, les resolucions i els actes administratius en el tauler d'anuncis oficial s'ha d'indicar la data de publicació en el citat tauler.

Article 58. Accessibilitat

1. Es garanteix l'accés al contingut del tauler d'anuncis oficial a tota la ciutadania, sense perjudici que, segons el caràcter del document objecte de publicació, es puga restringir a la comunitat universitària o a les persones interessades en un concret procediment administratiu.

2. Segons la naturalesa i rang dels actes, la publicitat pot ser temporal.

3. El tauler d'anuncis oficial ha d'incloure un cercador per a la localització dels documents publicats, incloent-hi els no vigents.

Article 59. Aplicació per a la publicació

1. La publicació d'acords en el tauler d'anuncis oficial es realitza mitjançant una aplicació aprovada per la Secretaria General.

2. En les especificacions de l'aplicació s'han de concretar l'estructura i les condicions en què s'ha d'oferir la informació per publicar.

3. L'aplicació ha de garantir que la data de publicació que es mostre en la publicació dels acords, les resolucions i els actes administratius en el tauler d'anuncis coincidisca amb la de la seua accessibilitat electrònica i que no puga ser modificada. Les rectificacions dels acords o resolucions publicades han de requerir una nova publicació en què s'identifique l'acord o la resolució rectificadora, i també la data de publicació de la rectificació.

CAPITOL III

Dades de caràcter personal

Article 60. Dades de caràcter personal

La publicació d'informació que continga dades de caràcter personal en el *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I* i en el tauler d'anuncis oficial de l'UJI s'ha d'ajustar a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i als criteris que amb aquests efectes s'establisquen.

El tauler d'anuncis de l'UJI no ha de poder ser indexat pels cercadors.

acuerdos y resoluciones de la Universidad a los que se tenga que dar difusión por ser dictados en procedimientos de concurrència competitiva o por tener que ser publicados como alternativa a su notificación en procedimientos con una pluralidad de destinatarios.

También se deben publicar en el tablón de anuncios oficial de la Universitat Jaume I las resoluciones de la Junta Electoral, en procesos electorales universitarios; los trámites de información pública previstos en la normativa universitaria, y otra información que pueda resultar de interés a criterio de la Secretaría General.

2. No se deben publicar en el tablón de anuncios oficial de la Universitat Jaume I los acuerdos que dispongan de otros instrumentos legales de publicidad electrónica, como las convocatorias y resoluciones dictadas en materia de contratación pública, que deben ser publicadas en el perfil del contratante. No obstante, el perfil del contratante debe resultar accesible desde el tablón de anuncios electrónico oficial de la Universitat Jaume I.

Artículo 57. Eficacia

1. La fecha de la publicación en el tablón de anuncios oficial es la que determina la eficacia de los acuerdos, las resoluciones y los actos administrativos de carácter general, excepto que en el mismo acuerdo se incorpore otra fecha de efectividad o en las normas reguladoras de los procedimientos se imponga la publicación en los diferentes boletines oficiales, momento a partir del cual empezarán a contar los plazos legales.

2. La publicación en el tablón de anuncios de los acuerdos, las resoluciones y los actos administrativos confiere el carácter oficial y auténtico, y genera plenos efectos jurídicos. Cualquier otro medio de publicación es meramente complementario y falta de valor jurídico.

3. En la publicación de los acuerdos, las resoluciones y los actos administrativos en el tablón de anuncios oficial se debe indicar la fecha de publicación en el citado tablón.

Artículo 58. Accesibilidad

1. Se garantiza el acceso al contenido del tablón de anuncios oficial a toda la ciudadanía, sin perjuicio de que, según el carácter del documento objeto de publicación, se pueda restringir a la comunidad universitaria o a las personas interesadas en un concreto procedimiento administrativo.

2. Según la naturaleza y rango de los actos, la publicidad puede ser temporal.

3. El tablón de anuncios oficial debe incluir un buscador para la localización de los documentos publicados, incluyendo los no vigentes.

Artículo 59. Aplicación para la publicación

1. La publicación de acuerdos en el tablón de anuncios oficial se realiza mediante una aplicación aprobada por la Secretaría General.

2. En las especificaciones de la aplicación se deben concretar la estructura y las condiciones en que se debe ofrecer la información para publicar.

3. La aplicación debe garantizar que la fecha de publicación que se muestre en la publicación de los acuerdos, las resoluciones y los actos administrativos en el tablón de anuncios coincida con la de su accesibilidad electrónica y que no pueda ser modificada. Las rectificaciones de los acuerdos o resoluciones publicadas deben requerir una nueva publicación en que se identifique el acuerdo o la resolución rectificadora, y también la fecha de publicación de la modificación.

CAPÍTULO III

Datos de carácter personal

Artículo 60. Datos de carácter personal

La publicación de información que contenga datos de carácter personal en el *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I* y en el tablón de anuncios oficial de la UJI se debe ajustar a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y a los criterios que con estos efectos se establezcan.

El tablón de anuncios de la UJI no debe poder ser indexado por los buscadores.

TÍTOL VIII**Reunions electròniques d'òrgans col·legiats***Article 61. Convocatòries per mitjans electrònics*

Llevat que no resulte possible, les convocatòries s'han de remetre als membres de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics, fent-hi constar el dia juntament amb la documentació necessària per a la seua deliberació, quan siga possible.

Article 62. Reunions electròniques d'òrgans col·legiats

1. Els òrgans col·legiats de la Universitat Jaume I poden acordar la realització de reunions per mitjans electrònics per a totes les sessions ordinàries i extraordinàries, o només per a sessions concretes.

2. Quan un òrgan col·legiat de la Universitat Jaume I acorde que totes les reunions tinguen lloc per mitjans electrònics, ha de comunicar-ho a la Secretaria General per a la publicació en el *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I*. L'acord s'ha de pronunciar sobre els següents extrems:

- a) El mitjà electrònic pel qual es remet la convocatòria.
- b) El mitjà electrònic pel qual es pot consultar la documentació relativa als punts de l'ordre del dia i el temps durant el qual estarà disponible la informació.
- c) La manera de participar en els debats i deliberacions, i el període de temps durant el qual tindran lloc.
- d) El mitjà d'emissió del vot i el període de temps durant el qual es pot votar, a més de garantir la identitat de l'emissor.
- e) El mitjà de difusió de les actes de les sessions i el període durant el qual es poden consultar.

3. En el supòsit que la presidència de l'òrgan acorde la realització d'una reunió concreta per mitjans electrònics, n'hi ha prou que s'indique aquesta circumstància en la mateixa convocatòria, que ha de ser notificada i ha de contenir les especificacions a dalt referides que resulten d'aplicació.

4. Prèviament a l'adopció de l'acord indicat en els apartats anteriors, s'ha d'articular tècnicament, amb indicació del suport i l'aplicació informàtica, el sistema que permeta la realització de les reunions per mitjans electrònics, el qual ha de reunir les següents característiques:

a) Garantir la seguretat, integritat, confidencialitat i autenticitat de la informació, per a les quals s'ha de posar a disposició de les persones integrants de l'òrgan un servei electrònic d'accés restringit.

b) Permetre controlar l'accés a la documentació. A l'efecte del quòrum exigít s'entén que els membres han participat en la reunió quan hagen accedit a l'ordre del dia i a la proposta d'acords que se sotmeten a votació.

c) Permetre la participació en les deliberacions i la votació en els diferents acords.

d) Permetre publicar les actes de les sessions en les quals ha de quedar constància de l'accés a la proposta d'acords, a l'efecte del quòrum, de les deliberacions, del resultat de les votacions i dels acords adoptats.

5. Les votacions secretes únicament són admissibles en reunions per mitjans electrònics si s'habilita un sistema que permeta el control de la participació i la confidencialitat del vot.

6. El manteniment i l'actualització dels membres dels òrgans col·legiats que tinguen accés als diversos sistemes electrònics de realització de la reunió correspon a la secretaria de l'òrgan col·legiat corresponent.

7. En els casos en què s'enregistren les sessions dels òrgans col·legiats, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida pel secretari de l'òrgan de la seua autenticitat i integritat, i també altres documents en suport electrònic que s'hagen utilitzat com a documents de la sessió, poden acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer constar-hi els punts principals de les deliberacions.

DISPOSICIONS ADDICIONALS*Primera. Normativa supletòria*

En els casos no previstos en aquest Reglament s'està al que disposa la legislació procedimental administrativa comuna i, en particular, la

TÍTULO VIII**Reuniones electrónicas de órganos colegiados***Artículo 61. Convocatorias por medios electrónicos*

Salvo que no resulte posible, las convocatorias se deben remitir a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar el día junto a la documentación necesaria para su deliberación, cuando sea posible.

Artículo 62. Reuniones electrónicas de órganos colegiados

1. Los órganos colegiados de la Universitat Jaume I pueden acordar la realización de reuniones por medios electrónicos para todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, o solo para sesiones concretas.

2. Cuando un órgano colegiado de la Universitat Jaume I acuerde que todas las reuniones tengan lugar por medios electrónicos, debe comunicarlo a la Secretaría General para la publicación en el *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I*. El acuerdo se debe pronunciar sobre los siguientes extremos:

- a) El medio electrónico por el que se remita la convocatoria.
- b) El medio electrónico por el que se pueda consultar la documentación relativa a los puntos del orden del día y el tiempo durante el que esté disponible la información.
- c) La manera de participar en los debates y deliberaciones, y el período de tiempo durante el que tengan lugar.
- d) El medio de emisión del voto y el período de tiempo durante el que se pueda votar, además de garantizar la identidad del emisor.
- e) El medio de difusión de las actas de las sesiones y el período durante el que se puedan consultar.

3. En el supuesto que la presidencia del órgano acuerde la realización de una reunión concreta por medios electrónicos, basta con que se indique esta circunstancia en la misma convocatoria, que debe ser notificada y debe contener las especificaciones arriba referidas que resulten de aplicación.

4. Previamente a la adopción del acuerdo indicado en los apartados anteriores, se debe articular técnicamente, con indicación del soporte y la aplicación informática, el sistema que permita la realización de las reuniones por medios electrónicos, el cual debe reunir las siguientes características:

a) Garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y autenticidad de la información, para las que se deba poner a disposición de las personas integrantes del órgano un servicio electrónico de acceso restringido.

b) Permitir controlar el acceso a la documentación. A los efectos del quórum exigido se entiende que los miembros han participado en la reunión cuando hayan accedido al orden del día y a la propuesta de acuerdos que se sometan a votación.

c) Permitir la participación en las deliberaciones y la votación en los diferentes acuerdos.

d) Permitir publicar las actas de las sesiones en las que debe quedar constancia del acceso a la propuesta de acuerdos, al efecto del quórum, de las deliberaciones, del resultado de las votaciones y de los acuerdos adoptados.

5. Las votaciones secretas únicamente son admisibles en reuniones por medios electrónicos si se habilita un sistema que permita el control de la participación y la confidencialidad del voto.

6. El mantenimiento y la actualización de los miembros de los órganos colegiados que tengan acceso a los diversos sistemas electrónicos de realización de la reunión corresponde a la secretaría del órgano colegiado correspondiente.

7. En los casos en que se graben las sesiones de los órganos colegiados, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el secretario del órgano de su autenticidad e integridad, y también otros documentos en soporte electrónico que se hayan utilizado como documentos de la sesión, pueden acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar los puntos principales de las deliberaciones.

DISPOSICIONES ADICIONALES*Primera. Normativa supletoria*

En los casos no previstos en este Reglamento se está a lo dispuesto la legislación procedimental administrativa común y, en particular, la

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Segona. Adaptació de determinades característiques de la seu electrònica

Poden adaptar-se mitjançant una resolució del Rectorat:

- a) L'adreça electrònica de la seu electrònica que figura en aquesta normativa, quan haja de modificar-se per qualsevol causa.
- b) La denominació dels òrgans i serveis, quan deriven de reordenacions organitzatives.
- c) La relació i característiques dels canals d'accés als serveis disponibles en la seu electrònica.
- d) Els serveis i continguts de la seu electrònica.
- e) Qualsevol altra característica que es considere rellevant.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queden derogades les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposen al que es disposa en aquest Reglament, i especialment el Reglament d'administració electrònica de la Universitat Jaume I, aprovat per Acord de 28 de juliol de 2011, del Consell de Govern.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació per al desenvolupament normatiu

S'habilita el Rectorat per dictar les disposicions que siguen necessàries per al desenvolupament d'aquest reglament.

Es faculta la Secretaria General de la Universitat per dictar totes els instruccions que considere convenientes per al desenvolupament i aplicació d'aquest Reglament.

Segona. Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor als sis mesos de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, excepte el títol III (Identificació i autenticació) que entrarà en vigor a l'endemà de la seua publicació.

Castelló de la Plana, 28 de gener de 2016.— El secretari del Consell de Govern: José Luis Blasco Díaz.

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.

Segunda. Adaptación de determinadas características de la sede electrónica

Pueden adaptarse mediante una resolución del Rectorado:

- a) La dirección electrónica de la sede electrónica que figura en esta normativa, cuando tenga que modificarse por cualquier causa.
- b) La denominación de los órganos y servicios, cuando deriven de reordenaciones organizativas.
- c) La relación y características de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica.
- d) Los servicios y contenidos de la sede electrónica.
- e) Cualquier otra característica que se considere relevante.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo que se dispone en este Reglamento, y especialmente el Reglamento de administración electrónica de la Universitat Jaume I, aprobado por Acuerdo de 28 de julio de 2011, del Consejo de Gobierno.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación para el desarrollo normativo

Se habilita al Rectorado a dictar las disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de este reglamento.

Se faculta a la Secretaría General de la Universidad a dictar todas las instrucciones que considere convenientes para el desarrollo y aplicación de este Reglamento.

Segunda. Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor a los seis meses de la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, excepto el título III (Identificación y autenticación) que entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

Castellón de la Plana, 28 de enero de 2016.— El secretario del Consejo de Gobierno: José Luis Blasco Díaz.