

**Instrucción conjunta 1/2024, de 28 de mayo de 2024, de la Secretaría General y de la Delegación del Rector para el desarrollo normativo y el profesorado de la Universidad Internacional de Andalucía, por la que se regula el procedimiento interno para la publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad Internacional de Andalucía (Tounia).**

El Tablón Oficial Electrónico de la Universidad Internacional de Andalucía (TOUNIA, en adelante) constituye, junto con el Boletín Oficial de esta Universidad (BOUNIA, en adelante), uno de los medios oficiales para publicación de los acuerdos, resoluciones, comunicaciones o actos administrativos que dicten los órganos de gobierno y de representación de ámbito general de la Universidad Internacional de Andalucía. Actualmente se encuentra regulado en el artículo 46 del Reglamento de Administración electrónica de la Universidad Internacional de Andalucía, aprobado por Consejo de Gobierno de 6 de abril de 2022 (BOUNIA Suplemento especial 1/2022).

Además, en el marco de la mayor transparencia exigida tanto por nuestra legislación, como por nuestro propio Código ético, el BOUNIA y el TOUNIA se configuran, no ya solo como plataformas electrónicas de publicación administrativa de sus acuerdos, resoluciones, comunicaciones y actos administrativos, sino también como una base de datos única que organiza la publicidad y permite compaginar la unidad de la información con la gestión ordinaria y la universalidad en el acceso electrónico.

Este salto conceptual, que implica la superación del Boletín Oficial y del Tablón físicamente articulados, obliga a un replanteamiento de su estructura y organización que ahora ha de tener por objetivo principal, además de las funciones ya descritas, la de garantizar el fácil y ordenado acceso de todos los miembros de la comunidad universitaria a la información adecuada en el marco de los principios de eficacia y celeridad, predicables de cualquier actividad administrativa.

Por otra parte, la seguridad de sus contenidos, así como la ordenada publicación de estos actos o documentos, recomienda la regulación no solo de su estructura inicial y contenidos, sino también del procedimiento a través del cual se puede solicitar la publicación de este tipo de acuerdos mediante una Instrucción Conjunta de la Secretaría General y de la Delegación del Rector para el Desarrollo Normativo y el Profesorado y ello teniendo en cuenta el reparto de funciones establecido por las Resoluciones Rectorales 201/2023, y 210/2023 de la Universidad Internacional de Andalucía, ambas de 27 de septiembre de 2023 (BOUNIA núm. 19 de 28 de septiembre).

Por ello, una vez implantado el BOUNIA, regulado mediante reglamento aprobado por Acuerdo 14/2021 del Consejo de Gobierno de 22 de abril de 2021, procedemos ahora a normar mediante la presente instrucción la estructura y el funcionamiento del TOUNIA en el marco de los principios y finalidades antes señalados.

En este sentido se establecen las siguientes Instrucciones:

### **Primera. Finalidad y marco normativo**

Esta Instrucción tiene como finalidad regular la estructura del TOUNIA, así como el procedimiento interno para la solicitud de publicación de anuncios en el mismo.

En todas estas actuaciones deberá respetarse lo establecido en el artículo 46 del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad Internacional de Andalucía, así como las demás normas que le resulten de aplicación. En especial, se atenderá, tanto a las normas que resulten aplicables por remisión del Reglamento del Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía (BOUNIA Suplemento especial núm. 1/2022), como a lo establecido en las Leyes 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **Segunda. Ubicación electrónica**

Mientras se desarrolla su propia subsección electrónica, con los requisitos previstos en la normativa antes señalada, el TOUNIA tendrá la siguiente ubicación electrónica: <https://www.unia.es/la-unia/tounia>

A este espacio podrá accederse mediante un enlace directo desde el portal web de la Universidad. Igualmente se hará referencia al mismo en la sede electrónica de la UNIA.

### **Tercera. Actos y documentos publicables**

Tendrán la consideración de documentos publicables en el TOUNIA aquellos actos que por disposición legal, reglamentaria o acuerdo de órgano de gobierno u órgano estatutario sean de publicación obligatoria en el Tablón o aquellos que se consideren oportunos dada la pluralidad de destinatarios a los que van destinados y las posibles dificultades para su notificación o comunicación.

Serán objeto prioritario de publicación en el TOUNIA las resoluciones provisionales, las comunicaciones informativas y demás actos intermedios en los procedimientos administrativos cuando así lo establezca una norma o acuerdo de esta Universidad o cuando por sus efectos colectivos se considere conveniente para la mayor transparencia en la gestión de esta institución.

La publicación en el TOUNIA no sustituye a la propia y específica de aquellos actos que deban ser publicados en el BOE, BOJA o BOUNIA, salvo que las normas aplicables al procedimiento lo dispongan expresamente, teniendo esta publicación carácter complementario.

No obstante, y a efectos de simple ordenación sistemática de la información, podrán ser objeto subsidiario de referencia las convocatorias o resoluciones que pongan fin a la misma, publicadas en el BOUNIA, como elemento articulador y ordenador de las restantes publicaciones, en especial actos intermedios, que se realicen exclusivamente en el TOUNIA.

#### **Cuarta. Estructura y ubicación electrónica del TOUNIA**

En el marco de la mayor transparencia y facilidad de acceso antes señalada, la información publicada en el TOUNIA se articulará en los siguientes apartados y estructuras que, no obstante, podrán ser modificados, alterados o suprimidos mediante acuerdo de esta Secretaría General.

1. En primer lugar, un apartado de publicaciones destacadas en las que se incorporarán las últimas publicaciones durante el periodo temporal que se considere de especial interés para la comunidad universitaria y la ciudadanía.

2. En segundo lugar, una consulta por materias dividida en los siguientes apartados y subapartados:

2.1. Exposición Pública: Actos o documentos que deban ser objeto de exposición pública. A su vez este apartado se subdividirá en:

- 2.1.1. Normativa en preparación.
- 2.1.2. Memorias de verificación.
- 2.1.3. Tesis doctorales.
- 2.1.4. Otras actuaciones.

2.2. Profesorado: Convocatorias, espacio o categoría dividido a su vez en:

- 2.2.1. Proyectos de innovación.
- 2.2.2. Banco de expertos eliA.
- 2.2.3. Premios.
- 2.2.4. Reconocimientos.
- 2.2.5. Otros.

2.3. Alumnado: Convocatorias; apartado este dividido a su vez en los siguientes subapartados y niveles:

- 2.3.1. Becas.
  - 2.3.1.1. Doctorado.
  - 2.3.1.2. Másteres Universitarios.
  - 2.3.1.3. Títulos propio posgrado.
  - 2.3.1.4. Títulos propios de formación permanente.
  - 2.3.1.5. Cursos de verano.
  - 2.3.1.6. Otros.
- 2.3.2. Procesos electorales.
- 2.3.3. Premios.
- 2.3.4. Otros.

2.4. Personal. Este apartado englobará los siguientes:

- 2.4.1. PTGAS funcionarios.
  - 2.4.1.1. Empleo.
  - 2.4.1.2. Acción Social.

- 2.4.1.3. Movilidad.
- 2.4.1.4. Otros.
- 2.4.2. PTGAS laboral.
  - 2.4.2.1. Empleo.
  - 2.4.2.2. Acción Social.
  - 2.4.2.3. Movilidad.
  - 2.4.2.4. Otros.
- 2.4.3. Varios.
- 2.5. Investigación. Apartado desglosado en:
  - 2.5.1. Convocatorias workshops.
  - 2.5.2. Otras.
- 2.6. Cultura.
- 2.7. Otras.
  - 2.7.1. Días hábiles y calendarios.
  - 2.7.2. Otras.

A su vez, dentro de cada uno de los últimos niveles se intentará incorporar la posibilidad de desglosar la búsqueda de documentos por cada año natural.

El TOUNIA incorporará igualmente un buscador por palabras y fechas, así como una referencia a la normativa aplicable y un enlace a las publicaciones contempladas en el anterior Tablón.

#### **Quinta. Del procedimiento de publicación en el TOUNIA**

El procedimiento de publicación en el TOUNIA se articulará a través de la sede electrónica de esta Universidad y tendrá su acceso restringido al personal o cargos que se delimitan a continuación.

#### **Sexta. Perfiles y funciones en el proceso de publicación**

Para la organización del mencionado procedimiento se establecen los siguientes perfiles: Gestor de solicitudes. Desarrollarán esta función el PTGAS de la UNIA previamente definido por áreas y adscritos a las unidades interesadas en la publicación. Serán los encargados de presentar las solicitudes, responder a los posibles requerimientos y comprobar la veracidad y exactitud de la publicación. Deberán ser identificados por los correspondientes órganos de gobiernos y remitidos con su correspondiente DNI a Secretaría general para darlos de alta en el procedimiento en sede electrónica.

Responsable de la solicitud: De manera optativa, el órgano de gobierno o estatutario competente podrá establecer adicionalmente un responsable de la solicitud que autorice finalmente su publicación. Si no lo estableciere, se considera que se delega esta función en el propio gestor de solicitudes. Cuando uno de ellos esté de baja se informará

previamente a Secretaría General a efectos de delegación o sustitución. Tramitador/Editor. Se considerará como tal al personal de Secretaría General encargado de la gestión material de preparación de la publicación de la Resolución o acto solicitado. Responsable de la publicación. Tendrán esta consideración las personas en quienes delegue la persona titular de la Secretaría General para el impulso y gestión de este procedimiento.

### **Séptimo: Articulación y fases del procedimiento.**

El procedimiento de autorización y publicación se articulará en las siguientes fases.

- Primera fase: Solicitud. Los usuarios autorizados como gestores completarán el formulario identificando:

- Si lo hubiera, al responsable de la solicitud que, en su caso, deberá validar la documentación a publicar. Si el Gestor está autorizado como responsable de la solicitud, no completará dicho campo.

- La descripción de la publicación. Se deberá incorporar un texto relativamente corto que describa gráfica y no jurídicamente el contenido de la publicación. Se potenciarán descripciones que sean fácilmente comprensibles por los distintos miembros de la comunidad universitaria y por la ciudadanía en general.

- El título de la publicación, esto es, el nombre jurídicamente exacto de la publicación.

- Ámbito en el que será publicada: se deberá indicar la categoría y/o subcategoría en la que se indexará la entrada.

- En su caso, resolución o acto previo con el que está relacionada la nueva publicación al ser desarrollo o parte del procedimiento iniciado con el mencionado acto. Si, por ejemplo, el acto a publicar es una resolución provisional de una convocatoria, la denominación de esta última y el BOUNIA en el que aquella fue publicada.

- Fechas entre las que aparecerá como "publicación destacada", en el correspondiente apartado del TOUNIA.

El plazo de exposición en el Tablón de los actos publicados será el establecido por la norma, lo que deberá indicarse.

- Si se desea que la entrada se despublique en una fecha concreta, por ejemplo, por razón de protección de datos o para evitar confusiones, deberá indicarlo expresamente en la solicitud.

- En caso de solicitarse la publicación de un anuncio de convocatoria, deberá indicarse fecha de inicio de la convocatoria y fecha de fin de la misma, de tal forma que se informe de los plazos de presentación de las respectivas solicitudes a las personas interesadas.

- Documentación a publicar (en la segunda pestaña del formulario): documento en pdf firmado electrónicamente por la persona responsable.

Deberá asegurarse de que se cumplen con las reglas de protección de datos y víctimas de violencia de género incorporadas en el artículo tercero del Reglamento del Boletín Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía (BOUNIA Suplemento especial núm. 1/2022). Se requiere la mayor atención y tutela de los derechos de protección de datos.

- Segunda fase: Revisión. Se centrará en la comprobación por parte de Secretaría General de la solicitud. Por parte del Tramitador/editor, o en su caso, el responsable de publicación, se comprobará la plena exactitud y corrección de la solicitud, así como en su caso el respeto a la normativa de protección de datos.
- Tercera fase: Subsanación en su caso. Si por parte del tramitador/editor o del responsable de la publicación se detectara alguna carencia, error u omisión, se emitirá requerimiento al solicitante a través del propio procedimiento.
- Cuarta fase (opcional): Validación en su caso por el responsable de la solicitud. Cuando siguiendo las indicaciones del correspondiente órgano de gobierno, se requiriese la firma de un responsable de solicitud distinto del gestor, este procederá al visto bueno de la solicitud antes de su publicación.
- Quinta fase: Pendiente de publicación. Durante esta fase se realizarán por el tramitador/editor las labores de edición en el gestor de contenidos del apartado de la web, incorporando los datos y la publicación indicados en la solicitud.
- Sexta Fase: Publicado. La solicitud ha sido publicada. Una vez completado el proceso de solicitud de publicación, será notificado por el Responsable de Publicación al gestor de solicitudes.
- Séptima Fase: Comprobación por gestor y responsable. Durante los dos días hábiles siguientes, el gestor y el responsable podrán comprobar la exactitud de la publicación, solicitando en su caso las correcciones necesarias mediante la creación de un nuevo procedimiento.

Por tanto, en caso de detectarse alguna errata o defecto en una publicación ya realizada y considerarse necesaria su subsanación habrá de retirarse la publicación completa e iniciarse de nuevo el procedimiento de publicación, en el que se adjuntará la documentación correcta y se indicará que sustituye a una anterior, indicando su número de expediente.

El solicitante podrá comprobar el estado de su solicitud en el apartado Mis expedientes de la sede electrónica.

El plazo de publicación será normalmente el siguiente día hábil, salvo requerimiento de subsanación que suspenderá dicho plazo.

#### **Octavo. Publicación de documentación de carácter reservado.**

Para la publicación de documentación de carácter reservado delicado, atendiendo a la cantidad y tipo de datos de carácter personal que contenga, a la posible existencia de derechos de propiedad intelectual o a otras razones singulares, podrá procederse publicando en el Tablón Electrónico Oficial el acto o resolución correspondiente con indicación del enlace web en el que podrá consultarse la totalidad del documento.



Para la visualización de los documentos se habilitará una consulta personalizada o bien un acceso restringido a petición del interesado, siempre que la misma sea legítima y se encuentre justificada.