

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS

I.4. Secretaría General

Instrucción número 05/2022 de la Secretaría General sobre el procedimiento de registro en la Universidad Internacional de Andalucía y los funcionarios públicos habilitados.

El Acuerdo 23/2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 6 de abril de 2022 (BOUNIA núm. 5/2022 de 20 de abril), aprobó el Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA, en adelante).

Dicho Reglamento procedió a regular en su Título V el Registro electrónico de la UNIA, al mismo tiempo que su disposición derogatoria procedía a derogar el Acuerdo de 30 de enero de 2018 del Consejo de Gobierno de la UNIA, por el que se aprobaba la Normativa de Registro de la Universidad Internacional de Andalucía, sin perjuicio de lo establecido en las Disposiciones Transitorias de la presente norma.

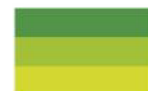
Finalmente, el art. 25.2 del mencionado Reglamento establece que corresponderá “a la Secretaría General de la Universidad la competencia para el desarrollo, mediante las correspondientes Instrucciones, de aquellas cuestiones necesarias para” el funcionamiento de dicho Registro, “siempre de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento. Estas Instrucciones serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la UNIA y su texto íntegro se pondrá a disposición de terceros a través de la sede electrónica de la UNIA”.

Por tanto, una vez aprobado el Reglamento de Administración Electrónica de la UNIA en cumplimiento de las previsiones de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como de la normativa interna de la UNIA antes señalada, desde la Secretaría General se ha establecido esta Instrucción.

1. Funcionarios públicos habilitados.

1.1 Es objeto de la presente instrucción, entre otras, crear y regular el funcionamiento de los registros de habilitaciones del personal funcionario con facultades tanto para la identificación y firma electrónica de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la UNIA en sus actuaciones administrativas ante la sede electrónica de la UNIA, como para la expedición de copias electrónicas auténticas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normativa concordante.

1.2 El órgano responsable de la gobernanza y gestión de los registros de habilitaciones regulados en la presente Instrucción será la Secretaría General de la



Universidad. Dicho órgano será también responsable de mantener actualizada la relación de sus funcionarios públicos habilitados que serán, al menos, los que presten servicios en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la UNIA.

1.3 A partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción, la inscripción, modificación y cancelación en los registros de funcionarios públicos habilitados se realizará por Resolución de la Secretaría General, extendiéndose la habilitación por tiempo indefinido salvo que se indique específicamente la fecha de finalización.

1.4 En el registro se harán constar los siguientes datos de los funcionarios públicos habilitados:

- Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- Nombre y apellidos del funcionario.
- Órgano u organismo de adscripción.
- Puesto de trabajo que desempeña.
- Correo electrónico corporativo.
- Fecha de alta en el registro.
- Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- Procedimientos y servicios para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados conforme al Sistema de Información Administrativa.
- Tipo de habilitación: identificación o firma electrónica y/o expedición de copias auténticas.
- Fecha de baja en el registro.
- Fecha de fin de la habilitación para el procedimiento o servicio.
- Causa de la cancelación de la habilitación.

1.5 El certificado electrónico que provee al funcionario público habilitado de la firma electrónica necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado permanecerá siempre bajo el exclusivo control del titular del mismo, como responsable único de su custodia, pudiendo utilizar preferentemente el certificado electrónico de empleado público o, en su caso, un certificado electrónico reconocido de persona física compatible con los sistemas informáticos de la UNIA.

1.6 Sólo podrán ser habilitados los funcionarios de carrera, en situación de servicio activo inscritos en el Registro de Personal que corresponda, que dispongan de un certificado electrónico vigente conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

1.7 La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que precisen la identificación o firma electrónica de aquellos ciudadanos no obligados a relacionarse electrónicamente con la Universidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento de Administración Electrónica de la UNIA y demás normas concordantes, siempre que se haya determinado que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarios públicos habilitados, según lo dispuesto en la presente Instrucción.



A tal efecto, en la sede electrónica de la UNIA se publicará una relación de todos los trámites y actuaciones, procedimientos o servicios por medios electrónicos que se determinen expresamente que pueden ser objeto de habilitación.

1.8 Para la realización de cualquier trámite por un ciudadano no obligado a relacionarse electrónicamente con la UNIA, deberá consentir expresamente su identificación y firma electrónica por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario que figura como Anexo I a la presente Instrucción.

1.9 El funcionario público habilitado entregará al ciudadano el resguardo del trámite electrónico realizado, así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado por ambas partes.

2. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2.1 Lugares de presentación.

2.1.1 Excepto en aquellos procedimientos de carácter interno de la Universidad Internacional de Andalucía, cuyas normas indiquen expresamente la oficina de Registro concreta de dicha Universidad en la que proceda presentar la correspondiente documentación, los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a órganos o unidades administrativas de la Universidad Internacional de Andalucía, así como la documentación complementaria que acompañen a aquellas, en el Registro Electrónico Único de la UNIA en caso de estar obligado a relacionarse electrónicamente con la Universidad de acuerdo con las reglas contenidas en el artículo 32 del Reglamento de Administración Electrónica de la UNIA, o bien en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros en el resto de supuestos.

2.1.2 Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los citados órganos y unidades administrativas de la Universidad Internacional de Andalucía en cualquiera de los siguientes lugares, si bien, en caso de estar obligados a relacionarse electrónicamente con la UNIA de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad, deberán tener en cuenta esta circunstancia en la elección del lugar de presentación:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónico de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el art. 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes



2.1.3 Igualmente se podrán presentar en el Registro Electrónico Único o en la Ofical de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad Internacional de Andalucía las solicitudes, escritos o comunicaciones, así como los documentos que las acompañen, dirigidas a otros organismos con los que la Universidad Internacional de Andalucía haya suscrito el oportuno convenio.

2.2 Medios de presentación y documentos registrables.

2.2.1 La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el punto 2.1.2 de la presente Instrucción , se podrá efectuar por los siguientes medios:

- En soporte papel, sin que en ningún caso tengan esta consideración los recibidos a través de fax o correo electrónico, para los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la UNIA de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad.
- Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con las previsiones contenidas en el Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad Internacional de Andalucía, en el caso de sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la UNIA de conformidad con el artículo 32 del citado Reglamento.

3. Expedición de copias de documentos en formato papel.

3.1 Aportación de documentos originales al procedimiento.

3.1.1 Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación.

3.1.2 Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano competente y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con el sello de Registro.

3.1.3 La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho contemplado en el artículo 13 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

3.1.4 La copia sellada será entregada a la unidad administrativa correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia sellada por el Registro, su entrega se sustituirá por una declaración jurada del ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida, y se archivará como parte del respectivo expediente.



3.2 Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

3.2.1 Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

3.2.2 Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en la que se practicó así como la identificación del órgano o persona que expiden la copia compulsada.

3.2.3 La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto en que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original. En todo caso, no cabrá la compulsas a partir de una copia compulsada.

3.2.4 En los procedimientos iniciados de oficio por la Universidad Internacional de Andalucía, la compulsas de documentos a que se refiere los puntos anteriores del presente artículo será efectuada por la unidad administrativa responsable de la correspondiente tramitación, como parte de la instrucción del procedimiento, con anterioridad a la resolución del mismo.

3.2.5 El interesado hará efectivo el importe de las tasas que, en cada momento, haya aprobado la Universidad Internacional de Andalucía. A la solicitud de expedición de copia compulsada se deberá adjuntar, en su caso, el resguardo acreditativo de haber efectuado el pago de las referidas tasas.

3.3 Copias auténticas de documentos públicos administrativos.

3.3.1 Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias electrónicas auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos y unidades administrativas de la Universidad Internacional de Andalucía.

Con carácter general, la expedición de copias electrónicas auténticas se efectuará por el funcionario público habilitado, de conformidad con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de



1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el 47 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. En cualquier caso, deberán observarse las disposiciones previstas en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, resto de normas técnicas de interoperabilidad derivadas de las anteriores, así como en el Reglamento de Administración Electrónico de la UNIA.

Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones públicas y los interesados.

Procederá, asimismo, la copia auténtica cuando el documento que provenga de dichos órganos se encuentre en poder de los interesados y no sea posible la expedición de nuevos originales.

La solicitud de expedición de copia auténtica se dirigirá a la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía, y se presentará en cualquiera de los registros de esta Universidad.

3.3.2 Cuando se trate de copias de documentos cuyos originales se encuentren en poder de los interesados, éstos deberán aportarlos en el momento de efectuar la solicitud de expedición de la copia auténtica, junto con las correspondientes copias a autenticar.

El funcionario del registro específico que recepcione la solicitud, procederá al cotejo de las copias con el original para su posterior tramitación.

Cuando se trate de copias de documentos cuyos originales se encuentren en poder de la Universidad Internacional de Andalucía, los interesados deberán indicar en su solicitud los datos identificativos del respectivo documento y, en su caso, del procedimiento en que se encuentra, a efectos de su oportuna localización.

El interesado hará efectivo el importe de las tasas que, en cada momento, haya aprobado la Universidad Internacional de Andalucía. A la solicitud de expedición de copia auténtica se deberá adjuntar, en su caso, el resguardo acreditativo de haber efectuado el pago de las referidas tasas.

3.3.3 En cualquiera de los dos supuestos citados en el punto anterior, se procederá a la comprobación en los archivos de la UNIA de los datos contenidos en el original aportado, o de la existencia del original descrito, y se procederá, en su caso, a la expedición de la correspondiente copia auténtica.



La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de conformidad con la normativa técnica de aplicación, especialmente la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano y archivo que la expide y la persona responsable de la expedición.

3.3.4 La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares, la copia sólo podrá ser solicitada por éstos.

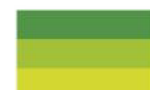
3.3.5 La solicitud podrá ser denegada, por Resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa, cuando concurren razones de protección de interés público o de intereses de terceros más dignos de protección, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria, o por inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.

3.3.6 A todos los efectos, las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos aportados por el propio interesado, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas, siempre y cuando el documento electrónico original se encuentre en poder de la Universidad Internacional de Andalucía, siendo el órgano encargado de la expedición de copia auténtica la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía, con la eficacia prevista en el artículo 27 de la Ley 39/2015, antes citada.

4. Oficinas de Asistencia en Materia de Registros: ubicación, calendario y horario de apertura.

4.1 Aunque en la Universidad Internacional de Andalucía existe un registro electrónico único, según el artículo 25 del Reglamento de Administración Electrónica de la UNIA, existen cuatro Oficinas de Asistencia en Materia de Registros en la universidad ubicadas en las siguientes direcciones:

- Oficina de Asistencia en Materia de Registros en las dependencias del Rectorado, Monasterio Santa María de las Cuevas, calle Américo Vespucio, 2, de la Isla de la Cartuja en Sevilla (teléfono de contacto: 954 462 299, correo electrónico: registro.sevilla@unia.es).
- Oficina de Asistencia en Materia de Registros en las dependencias de la Sede "Antonio Machado" de Baeza (Jaén), Palacio de Jabalquinto, Plaza de Santa Cruz en Baeza (Jaén) (teléfono de contacto: 953 742 775, correo electrónico: registro.baeza@unia.es).



- Oficina de Asistencia en Materia de Registros en las dependencias de la Sede Tecnológica de Málaga, Plaza de la Legión, 1 (teléfono de contacto: 952 028 411, correo electrónico: registro.malaga@unia.es).
- Oficina de Asistencia en Materia de Registros en las dependencias de la Sede Santa María de La Rábida, sita en Paraje La Rábida, s/n, de Palos de la Frontera (Huelva) (teléfono de contacto: 959 350 452, correo electrónico: registro.larabida@unia.es).

4.2 El Registro Electrónico Único se encuentra accesible desde la sede electrónica de la Universidad Internacional de Andalucía (<https://unia.es/es/sede-electronica/registro-electronico>).

4.3 Las direcciones postales del Rectorado y de las Sedes son las descritas más arriba.

4.4 Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros permanecerán abiertas todos los días considerados como laborales, según el calendario laboral emitido por las autoridades competentes y el calendario de días inhábiles anual en el ámbito de la Universidad Internacional de Andalucía, publicado en el Boletín Oficial de la Universidad (BOUNÍA), el cual estará así mismo disponible en la sede electrónica de la UNIA.

4.5 Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad Internacional de Andalucía permanecerán abiertas, en los días considerados como lectivos en la Universidad, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

4.6 Cualquier variación respecto a las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad Internacional de Andalucía, sus ubicaciones, calendarios de apertura y horarios, posterior a la entrada en vigor de la presente normativa, será publicada en la sede electrónica de la Universidad Internacional de Andalucía, sin perjuicio del aviso correspondiente que pueda publicarse adicionalmente en la página web de la Universidad: <https://unia.es>

5. Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas.

5.1 La firma de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para el reconocimiento mutuo de los respectivos registros, supondrá la inclusión de los correspondientes a aquéllas como Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad Internacional de Andalucía.



ANEXO I

CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO PARA SU IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICAS POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO.

D/D^a _____ con DNI nº _____
con Domicilio en _____
LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____
C.P. _____ TELÉFONO _____

DECLARA:

Que no dispone de certificado de firma electrónica y que OTORGA SU CONSENTIMIENTO, por esta única vez, para la identificación y firma electrónica por el funcionario público habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite:

TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA:

AL FUNCIONARIO CON IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
DOCUMENTO N^o: _____

En _____, a _____ de _____ de 202____.

EL CIUDADANO, _____ EL FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO,

Los datos personales recogidos serán tratados por la Universidad Internacional de Andalucía con la finalidad de gestionar la identificación y autenticación del interesado en el procedimiento o trámite administrativo correspondiente ante esta, así como con fines estadísticos. La base legítima de dicho tratamiento es el propio consentimiento expreso del titular de los datos, así como la obligación legal de la Universidad en cumplimiento de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estos datos no serán cedidos salvo los casos previstos legalmente y se conservarán durante el tiempo legalmente establecido y el necesario para cumplir con la finalidad descrita. La persona interesada podrá ejercer sus derechos mediante escrito dirigido al Delegado de Protección de Datos (Universidad Internacional de Andalucía, Calle Américo Vespucio, 2. 41092 – Isla de la Cartuja. Sevilla) o por correo electrónico (rgpd@unia.es), adjuntando copia del DNI o equivalente. En caso de conflicto, se podrá plantear recurso ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para una información más detallada puede consultarse la información sobre protección de datos de esta Universidad (<https://www.unia.es/es/proteccion-datos/info-rgpd>).

