

NORMATIVA DE REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA.

Aprobada en Consejo de Gobierno de 13/12/2013

INTRODUCCIÓN

Los cambios llevados a cabo con la creación del Área de Atención Integral al Estudiante (ARATIES), hacen necesario la modificación de la Normativa de Registro de la Universidad de Almería, motivada por la supresión de las Secretarías de los Centros de esta Universidad, y por lo tanto la supresión de las oficinas de registro que se encontraban ubicadas en cada una de dichas Secretarías.

La Normativa que se aprueba con fecha de hoy, se basa en la anterior Normativa de Registro de la Universidad de Almería, de fecha 6 de noviembre de 2007, publicada en BOJA nº 241, de 10/12/2007, modificada por Resolución de 4 de marzo de 2010, publicada en BOJA nº 103, de 28/5/2010, y por Resolución de 6 de junio de 2011, publicada en BOJA nº 118, de 17/6/2011; que quedan derogadas por la Disposición Derogatoria Única de esta Resolución.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Normativa, dictada en desarrollo de los artículos 35.c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, regula, en el ámbito de la Universidad de Almería:

a) El régimen de funcionamiento de las oficinas de registro de documentos de la Universidad de Almería.

b) La presentación por los ciudadanos y entidades públicas o privadas, de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a cualquiera de los siguientes instancias de la Universidad de Almería:

1. Órganos de Gobierno General de la Universidad.
2. Órganos de Gobierno de Centros y Departamentos.

3. Órganos asesores o informativos.

4. El Defensor Universitario.

5. El Inspector de Servicios.

6. Unidades administrativas, establecidas en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.

7. Órganos de Representación del Personal Docente e Investigador, del Personal de Administración y Servicios, y de los Estudiantes, de la Universidad de Almería.

c) La presentación por los interesados de solicitudes, escritos o comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, y a las Universidades Públicas de Andalucía, relativos a convocatorias de subvenciones o ayudas en materia de Enseñanza Superior Universitaria y/o Investigación, mientras esté vigente el actual convenio de colaboración en materia de registros administrativos, publicado por Resolución de 24 de febrero de 2004, de la Secretaría General de Universidades e Investigación, y cualquier otro convenio que en el futuro pueda firmarse.

d) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a la Universidad de Almería; a la expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento, así como a la devolución de los documentos originales, previa compulsión de sus copias, cuando aquéllos no deban obrar en el procedimiento.

e) La remisión por los órganos o unidades citados en los puntos 1 al 7, ambos inclusive, del apartado b) del presente artículo, en su calidad de tales, de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a particulares o a entidades públicas o privadas.

f) El registro de la recepción y la remisión de los documentos a que se refiere los apartados b) c) y e) del presente artículo.

g) La expedición de copias auténticas de los documentos públicos o privados de carácter administrativo expedidos por cualquiera de los órganos o unidades citados en el apartado b) del presente artículo.

CAPÍTULO II. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

Artículo 2. Lugares de presentación.

1. Excepto en aquellos procedimientos de carácter interno de la Universidad de Almería, cuyas normas reguladoras indiquen expresamente la oficina de Registro 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 de Almería, de los indicados en el apartado b) del artículo 1 de las presentes normas, así como la documentación complementaria que acompañen a aquéllas, en la oficina de registro general o auxiliar de dicha Universidad que deseen sin perjuicio de las restricciones que se determinan en la disposición adicional segunda.

2. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, antes citada, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los citados órganos y unidades administrativas de la Universidad de Almería en cualquiera de los siguientes lugares:

- En las oficinas de registro de cualquier órgano administrativo perteneciente a la Administración General del Estado.
- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración de una Comunidad Autónoma.
- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares.
- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- En las oficinas de Correos, en la forma establecida reglamentariamente.
- En las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3. Igualmente se podrán presentar en el Registro General de la Universidad de Almería las solicitudes, escritos o comunicaciones, así como los documentos que las acompañen, dirigidas a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, y a las Universidades Públicas de Andalucía, relativos a convocatorias de subvenciones o ayudas en materia de Enseñanza Superior Universitaria y/o Investigación, mientras esté

vigente el actual convenio de colaboración en materia de registros administrativos, publicado por Resolución de 24 de febrero de 2004, de la Secretaría General de Universidades e Investigación.

Artículo 3. Medios de presentación y documentos registrables.

1. La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el punto 1 del artículo anterior, se podrá efectuar por los siguientes medios:

- En soporte papel, sin que en ningún caso tengan esta consideración los recibidos a través de fax.

- Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con las previsiones contenidas en el capítulo V de la presente normativa.

2. Según indica el artículo 19.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, antes citada, la comunicación entre los órganos administrativos pertenecientes a una misma Administración Pública se efectuará siempre directamente, sin traslados ni reproducciones a través de órganos intermedios.

3. No tendrán la consideración de documentos registrables:

- a) Los documentos entre distintos órganos administrativos de la Universidad.
- b) los documentos de publicidad y propaganda (incluida propaganda de cursos, jornadas y actividades y similares).
- c) Los duplicados de facturas y albaranes. Las facturas originales solo se registrarán si el interesado lo solicita de forma presencial.
- d) Los que acompañan al escrito, solicitud o comunicación que se registra.
- e) Los escritos, solicitudes o comunicaciones que versen manifiestamente sobre cuestiones ajenas a los órganos y competencias de la Universidad de Almería.
- f) Los anónimos y escritos de cuyo contenido no se pueda inferir su emisor.
- g) Las invitaciones, saludos, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.
- h) Los escritos, solicitudes o comunicaciones dirigidos por los ciudadanos a órganos de la Administración de Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades Locales y Universidades con las que no se hubiera suscrito el correspondiente convenio.
- i) Las notas interiores, circulares y avisos, y en general los escritos y comunicaciones de carácter interno.
- j) Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio, que deberán ir acompañados de un escrito de remisión, que será el que se asiente en el sistema de registro.

4. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la Universidad de Almería se efectuarán preferentemente a través de notas interiores y cuando a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su

recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de ésta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptora deberá verificar de forma inmediata y por el mismo medio en que se reciba la comunicación.

5. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la Universidad de Almería se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, en las herramientas específicamente habilitadas para dichas comunicaciones y de acuerdo a las instrucciones que se dicten.

6. Los miembros de la comunidad universitaria deberán presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones, dirigidos a los órganos y unidades administrativas de la universidad, en aquellos procedimientos en que se establezca el Registro General como lugar de presentación, y en todo caso podrán hacerlo en defensa de sus propios intereses, cuando no actúen en representación del cargo que ejercen o puesto que ocupan en la Universidad.

Artículo 4. Efectos de la presentación.

1. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas de la Universidad de Almería en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 2 de las presentes normas producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.

2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro de la Universidad de Almería producirá como efecto, además de los efectos señalados en el párrafo anterior, el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa. Todo ello sin perjuicio de las especificaciones contenidas en el artículo 22, respecto del Registro Electrónico.

Artículo 5. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

1. Cuando se estime conveniente, para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos o formularios normalizados de solicitud, que se darán a conocer con los medios de difusión que se consideren más oportunos. Siempre que ello sea posible, los modelos y formularios indicados estarán disponibles para su descarga vía web. En todo caso, deberán establecerse tales modelos o formularios cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos.

2. Los modelos y formularios a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios electrónicos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, antes citada, así como los artículos 33 y siguientes de la Ley 11/2007,

de 22 de junio, antes citada, y en las normas que se establezcan sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración de la Universidad de Almería. En todo caso, los sistemas normalizados de solicitud electrónica, serán los que se recojan en la página web de la Universidad de Almería <http://ae.ual.es>.

Artículo 6. Recibos de presentación.

1. La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en los lugares señalados en el punto 1 del artículo 2 de las presentes normas, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

2. Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia, en la que se hará constar, por el funcionario de la Universidad de Almería que efectúe la recepción, el lugar de presentación y la fecha de la misma.

Si el ciudadano o su representante no la aportasen, el órgano competente podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo.

En ningún caso la expedición de los mencionados recibos acreditativos de presentación, por cualquiera de los medios citados en los apartados anteriores, será de aplicación a la documentación que se aporte junto con las respectivas solicitudes, escritos o comunicaciones.

3. Cuando el ciudadano efectúe la presentación a través de soportes, medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, de acuerdo con las previsiones contempladas en el capítulo V de las presentes normas, el recibo se expedirá de acuerdo con las características del soporte, medio o aplicación y deberá reunir los requisitos expresados en los apartados anteriores, según indica el artículo 25.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, antes citada.

CAPÍTULO III. EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS EN FORMATO PAPEL

Artículo 7. Aportación de documentos originales al procedimiento.

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.

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. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho contemplado en el artículo 35.f) de la mencionada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

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 que se archivará como parte del respectivo expediente.

Artículo 8. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

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.

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 que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

3. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de 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.

4. En los procedimientos iniciados de oficio por la Universidad de Almería, 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 respectivo procedimiento, con anterioridad a la Resolución del mismo.

5. El interesado hará efectivo el importe de las tasas que, en cada momento, haya aprobado la Universidad de Almería. 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.

Artículo 9. Copias auténticas de documentos públicos administrativos.

1. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos y unidades administrativas de la Universidad de Almería, citados en los puntos 1 al 7 del apartado b) del artículo 1 de las presentes normas.

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 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 de Almería, y se presentará en cualquiera de los registros de esta Universidad.

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 recoja 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 de Almería, los interesados deberán indicar en su solicitud los datos identificativos del respectivo documento, para su posterior búsqueda en los archivos de la Universidad de Almería.

El interesado hará efectivo el importe de las tasas que, en cada momento, haya aprobado la Universidad de Almería. 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. En cualquiera de los dos supuestos citados en el punto anterior, se procederá a la comprobación en los mencionados archivos 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. 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.

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.

5. La solicitud podrá ser denegada, por Resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa, cuando concurren razones de protección del 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.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 10. Oficinas de Registro General y Auxiliares.

1. Tiene la consideración de Oficina de Registro General, en la Universidad de Almería, la unidad administrativa que ejerce funciones de recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos o unidades administrativas, que se determina en el artículo 12.

2. Tienen la consideración de Oficinas de Registro Auxiliares, aquellas unidades administrativas que, ejerciendo idénticas funciones y para los mismos órganos y unidades administrativas que la Oficina de Registro General, con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones, tengan un fin específico de recogida de documentación.

3. Las Oficinas de Registro Auxiliares remitirán copia electrónica de la totalidad de los asientos que practiquen a la correspondiente Oficina de Registro General, siendo esta última la que ejerce las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4. Las Oficinas de Registro efectuarán las anotaciones registrales en un soporte informático que garantizará la plena interconexión de todas las oficinas de registro de la

Universidad de Almería, estableciendo cada una de ellas su propia numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida, pero singularizada mediante la introducción del código identificativo del correspondiente registro que se indica en el artículo 12 de la presente normativa. En todo caso, los asientos incluirán la fecha, expresada con dígitos para el día, mes y año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes datos especificados en el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, antes citada.

Artículo 11. Funciones de las Oficinas de Registro General y Auxiliares.

1. Las Oficinas de Registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:

a) La recepción y registro de entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos administrativos de esta Universidad.

b) La expedición de los recibos acreditativos de la recepción de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la presente normativa.

c) La anotación en asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, antes citada.

d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a órganos o unidades destinatarias; de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, antes citada.

e) El registro de salida de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la Universidad a los interesados u otras Administraciones Públicas.

f) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición, excepto en aquellos casos en que la citada documentación haya sido presentada de forma electrónica; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la presente normativa.

g) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados; según lo establecido en el artículo 8 de la presente normativa.

h) El archivo electrónico de las solicitudes, escritos y comunicaciones que recepcionen o remitan para su registro, mediante la digitalización de los mismos y su vinculación informática con los respectivos asientos de entrada o de salida.

i) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

2. Las funciones correspondientes a cada uno de los registros general o auxiliares serán ejecutadas por unidades administrativas de la Universidad de Almería, de acuerdo con las previsiones que al respecto se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de esta Universidad.

Artículo 12. Oficinas de registro y ubicación.

1. En la Universidad de Almería existe la siguiente Oficina de Registro General:

- Registro General de la Universidad de Almería (código 000).

2. Tienen la consideración de Registros Auxiliares del Registro General de la Universidad de Almería los siguientes registros:

- Registro Auxiliar Información (código 006).

- Registro Auxiliar Académico (código 007).

- Registro Electrónico (código 996).

3. La Oficina de Registro General de esta Universidad se encuentra en las dependencias del Área de Atención Integral al Estudiante (ARATIES), Servicio de Información y Registro, situada en la planta baja del Edificio Central del Campus de la Universidad de Almería, La Cañada de San Urbano (Almería) (teléfono de contacto: 950 01 50 50, correo electrónico: registro@ual.es).

La Oficina de Registro Auxiliar Información, se encuentra en las dependencias del Área de Atención Integral al Estudiante (ARATIES), Servicio de Información y Registro, situada en la planta baja del Edificio Central del Campus de la Universidad de Almería, La Cañada de San Urbano (Almería) (teléfono de contacto: 950 21 40 00, correo electrónico: sir@ual.es).

La Oficina de Registro Auxiliar Académico, se encuentra en las dependencias del Área de Atención Integral al Estudiante (ARATIES), Servicio de Gestión Académica de Alumnos, situada en la planta segunda, Edificio Central del Campus de la Universidad de Almería, La Cañada de San Urbano (Almería) (teléfono de contacto: 950 21 44 88, correo electrónico: segaca@ual.es).

El Registro Electrónico, se encuentra accesible desde la página web de la Universidad de Almería, apartado Administración Electrónica: <http://ae.ual.es>.

La dirección postal del Campus de la Universidad de Almería es: Carrera de Sacramento, s/n. La Cañada de San Urbano, 04120, Almería.

Artículo 13. Calendario de apertura de oficinas de registro.

La oficina de Registro General de la Universidad de Almería permanecerá abierta los días considerados como laborales, según el calendario laboral emitido por la autoridad laboral competente y el calendario académico de la Universidad de Almería, de lunes a viernes. Las oficinas de Registro Auxiliar Información y Registro Auxiliar Académico, permanecerán cerradas durante los periodos de Navidad, Semana Santa y el mes de agosto; el Registro General permanecerá cerrado del 16 al 31 de agosto, y los días 24 y 31 de diciembre.

Puntualmente, la Oficina de Registro General, podrá funcionar en casos excepcionales los sábados, lo que requerirá autorización conjunta de la Secretaría General y la Gerencia de esta Universidad.

Artículo 14. Horarios de oficinas de registro.

La Oficina de Registro General de la Universidad de Almería permanecerá abierta, en los días considerados como lectivos en el calendario académico de la Universidad de Almería, en horario de lunes a viernes: de 9,00h a 14,30h. En los periodos no lectivos, el horario se comunicará con la suficiente antelación, según las indicaciones del artículo 15.

Las Oficinas de Registro Auxiliar Información y Registro Auxiliar Académico de la Universidad de Almería permanecerán abiertas con carácter general en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas; durante el mes de julio de lunes a viernes de 9,30 a 13,00, permaneciendo cerradas en el mes de agosto y en los periodos de Semana Santa y Navidad.

El horario de apertura de la Oficina de Registro General, los sábados en que proceda su apertura, será de 9,30 a 13,00.

Los ciudadanos podrán presentar documentos para su Registro de Entrada dentro de ese horario.

Artículo 15. Variaciones en Oficinas de Registro, ubicaciones, calendario de apertura y horarios.

Cualquier variación respecto a las Oficinas de Registro de la Universidad de Almería, sus ubicaciones, calendarios de apertura y horarios, posterior a la entrada en vigor de la presente normativa, será notificada por la Secretaría General, y publicada en la página web de la Universidad de Almería: <http://www.ual.es> (apartado de Secretaría General y/o Registro General).

CAPÍTULO V. DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA.

Artículo 16. Del Registro Electrónico.

El presente capítulo tiene por objeto la regulación del funcionamiento del Registro Electrónico, creado por Resolución de 6 de noviembre de 2007, de la Universidad de Almería, configurado como un Registro Auxiliar del Registro General de la Universidad de Almería, para la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos, relativos a los procedimientos y actuaciones de dicha Universidad que se especifican en la presente norma, de acuerdo con las previsiones del artículo 24 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio, antes citada.

Artículo 17. El Registro Electrónico, adscripción orgánica y funcional.

1. El Registro Electrónico de la Universidad de Almería, es dependiente de la Secretaría General de esta Universidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55.g) de los Estatutos de la Universidad de Almería, aprobados por Decreto 343/2003, de 9 de diciembre, modificados por Decreto 237/2011, de 12 de julio.

2. Las funciones del Registro Electrónico serán desempeñadas por personal que ejerza sus funciones en el Registro General de la Universidad de Almería.

Artículo 18. Ámbito de aplicación del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico de la Universidad de Almería tiene como función la recepción y remisión, y la anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de los siguientes documentos transmitidos por vía electrónica mediante firma electrónica avanzada:

- Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se indican en la página web de la Universidad de Almería <http://ae.ual.es> (Procedimientos de Administración Electrónica), según su correspondiente formato preestablecido, cuya Resolución corresponda a órganos de la Universidad de Almería.

- Cualquier solicitud, escrito o comunicación, distinta de las mencionadas en el apartado anterior, dirigido a cualquier órgano de la Universidad de Almería, a través del correspondiente formulario de solicitud genérica, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, antes mencionada. Accesible desde la dirección de internet indicada en el párrafo anterior o desde la siguiente dirección de internet: <http://www.ual.es/registro>.

Artículo 19. Condiciones generales para la presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y otros documentos.

1. El acceso al Registro Electrónico de la Universidad de Almería se realizará, indistintamente, a través de la página web: <http://ae.ual.es>, o a través de la página web: <http://www.ual.es/registro>. En la primera de las direcciones electrónicas citadas, figurará

la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en dicho Registro Electrónico, de acuerdo con las previsiones del artículo 18.

2. La citada presentación tendrá idénticos efectos que la realizada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la mencionada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y deberá hacerse siguiendo el correspondiente procedimiento electrónico, y a través de los modelos normalizados que se integran en éste. Los citados modelos deberán ser aprobados por la Universidad de Almería, y figurarán publicados en la dirección electrónica de acceso al Registro Electrónico.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico de la Universidad de Almería tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los restantes registros de la Universidad de Almería o a los indicados en el artículo 2.2, con la excepción de los supuestos contemplados en una norma con rango de ley.

Artículo 20. Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del registro.

1. El acceso de los ciudadanos, a través de Internet, al Registro Electrónico de la Universidad de Almería se realizará mediante un navegador web.

2. En la dirección electrónica de acceso al registro estará disponible la relación de los sistemas operativos y navegadores que pueden ser utilizados por los interesados, así como el formato de los documentos electrónicos admisibles.

Artículo 21. Sistemas de firma electrónica admitidos por el Registro Electrónico.

Para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Electrónico de la Universidad de Almería, será indispensable que éstos estén firmados electrónicamente mediante una firma electrónica avanzada.

La Universidad de Almería admitirá, en sus relaciones telemáticas con los ciudadanos y con las restantes Administraciones Públicas, los sistemas de firma electrónica avanzada que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, sean admitidos por la Junta de Andalucía, y se encontrarán disponibles en la página web de la Universidad de Almería, <http://ae.ual.es> (apartado: Prestadores de Servicios de Información).

Artículo 22. Recepción de documentos y cómputo de plazos.

1. El Registro Electrónico de la Universidad de Almería permitirá la correspondiente presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al Registro.

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del Registro Electrónico con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

3. Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico de la Universidad de Almería, los así declarados para todo el territorio nacional, para el territorio de la comunidad autónoma andaluza, para el término municipal de Almería, y en el propio ámbito de la citada Universidad. La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el Registro Electrónico, se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que se permita expresamente la recepción en un día inhábil. En ningún caso la presentación telemática de documentos implicará la modificación de los plazos establecidos reglamentariamente.

4. Las anotaciones del Registro Electrónico de salidas en días inhábiles, se entenderán realizadas, a efectos del cómputo de plazos, el siguiente día hábil.

5. En ningún caso, el Registro Electrónico de la Universidad de Almería realizará funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

6. Si se desea o se requiere, durante la tramitación del procedimiento, aportar documentación anexa a la solicitud o comunicación electrónica, que no puede ser digitalizada y remitida por el procedimiento electrónico establecido o que precisa de compulsa o debe aportarse el original, ésta deberá ser presentada a través de cualquiera de los restantes Registros de la Universidad de Almería o de los indicados en el artículo 2.2. En dicha documentación se hará mención al correspondiente número o código de registro individualizado al que se refiere el artículo 23 siguiente.

7. La presentación electrónica de documentos no implicará una ampliación de los plazos establecidos por el ordenamiento jurídico o, en su caso, por la convocatoria de que se trate.

Artículo 23. Garantías proporcionadas por el Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

2. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de los siguientes datos en cada asiento que se practique, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada, que se asociará al número de asiento correspondiente:

- Un número de registro de entrada individualizado.
- Identificación del interesado, mediante su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, dirección postal y, en su caso, electrónica; y en el caso de personas jurídicas, la denominación social, código de identificación fiscal y domicilio social. Cuando proceda, se hará constar el órgano administrativo remitente.
- Fecha y hora de presentación.
- Órgano al que se dirige el documento electrónico.
- Expediente, procedimiento o trámite con el que se relaciona.
- Naturaleza y contenido del documento registrado.
- Cualquier otra información que se considere pertinente en función del procedimiento electrónico origen del asiento.

3. El Registro Electrónico emitirá, por el mismo medio, un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. El mensaje de confirmación estará configurado de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado, garantizará la identidad del registro y tendrá el valor de recibo de presentación. El usuario podrá ser advertido de la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión, que implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Artículo 24. Distribución telemática de documentos.

Se realizará distribución telemática en todos aquellos procesos cuyas solicitudes se hayan realizado por procedimientos electrónicos de conformidad con lo establecido en el artículo 18.

Artículo 25. Seguridad del Registro.

1. La Secretaría General de la Universidad de Almería es el Órgano responsable de la seguridad del Registro Electrónico de dicha Universidad.

2. Los protocolos de seguridad del registro y de las transacciones telemáticas empleadas pueden consultarse en la dirección electrónica <http://ae.ual.es>.

3. La Universidad de Almería no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante Administración Electrónica. A estos efectos, dichos usuarios asumen, con carácter exclusivo, la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los citados servicios de Administración Electrónica, el establecimiento de conexión preciso y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas.

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 Registros Auxiliares del Registro General de la Universidad de Almería.

Segunda. Consideración como copias.

A efectos de la presente normativa, y según el artículo 30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, antes citada, las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos 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 de Almería, siendo el órgano encargado de la expedición de copia auténtica la Secretaría General de la Universidad de Almería, con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, antes citada.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

1. Quedan derogadas, la Resolución nº 1431, de 19/12/1997, del Rectorado, sobre Registro y Atención al Administrado; la Resolución nº 93, de 14/1/1998, del Rectorado, por la que se añade un párrafo al artículo octavo de la Resolución de 19/12/1997, antes citada; así como la Instrucción de la Secretaría General sobre Registro General y Atención al Administrado, de fecha 22/4/1998, en la medida en que sea sustituida, la indicada Instrucción, por el oportuno Procedimiento Operativo de gestión de registro. Así mismo, quedan derogadas, la resoluciones de 6 de noviembre de 2007, publicada en BOJA nº 241, de 10/12/2007, modificada por Resolución de 4 de marzo de 2010, publicada en BOJA nº 103, de 28/5/2010, y por Resolución de 6 de junio de 2011, publicada en BOJA nº 118, de 17/6/2011, en tanto se opongan a la presente Resolución.

2. Asimismo, quedan derogadas, en cuanto se opongan a la presente Resolución, las Resoluciones o Instrucciones dictadas con anterioridad a esta Normativa, por los Órganos de Gobierno de esta Universidad.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Almería, 6 de octubre de 2013.

El Rector, Pedro Roque Molina García.