



**REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

(Aprobado por el Consejo de Gobierno de 8 de noviembre de 2018  
y publicado en el BOR el 16 de noviembre de 2018)

**ÍNDICE**

**TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1. Objeto.

**TÍTULO II. LA SEDE ELECTRÓNICA**

Artículo 2. Sede Electrónica.

Artículo 3. Disponibilidad.

Artículo 4. Fecha y hora oficial.

Artículo 5. Gestión y administración.

Artículo 6. Contenidos generales de la Sede Electrónica.

Artículo 7. Sugerencias y Quejas.

**TÍTULO III. BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

Artículo 8. Boletín Oficial de la Universidad de La Rioja.

**TÍTULO IV. TABLÓN OFICIAL ELECTRÓNICO.**

Artículo 9. Tablón Oficial Electrónico.

**TÍTULO V. REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO**

Artículo 10. Registro General Electrónico.

Artículo 11. Adscripción orgánica y funcional.

Artículo 12. Interoperabilidad del Registro.

Artículo 13. Seguridad del Registro.

Artículo 14. Garantías del Registro.

Artículo 15. Acceso al Registro General Electrónico y condiciones generales para la presentación de documentos.

Artículo 16. Asistencia en materia de Registros.

Artículo 17. Recepción de documentos y cómputo de plazos.

Artículo 18. Asientos de registro.

**TÍTULO VI. NORMAS COMUNES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO I. DERECHO Y OBLIGACIÓN A RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA  
UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

Artículo 19. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con la Universidad de La Rioja

**CAPÍTULO II. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

Artículo 20. Documentos administrativos electrónicos.

Artículo 21. Copias en soporte papel de documentos electrónicos.

Artículo 22. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

Artículo 23. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Artículo 24. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Artículo 25. Archivo electrónico de documentos administrativos.

**CAPÍTULO III. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

Artículo 26. Notificaciones electrónicas.

Artículo 27. Comunicaciones internas

**TÍTULO VII. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD Y DE LOS CIUDADANOS**

Artículo 28. Identificación de la Sede.

Artículo 29. Sellos electrónicos.

Artículo 30. Actuación administrativa automatizada.



Artículo 31. Identificación y firma electrónica de los ciudadanos.

Artículo 32. Firma electrónica de los órganos y personal de la Universidad de La Rioja.

#### **TITULO VIII. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

Artículo 33. Catálogo de Procedimientos de la Universidad de La Rioja.

Artículo 34. Actualización del Catálogo de procedimientos.

Artículo 35. Relación de procedimientos y servicios susceptibles de ser transmitidos por medios electrónicos.

#### **TITULO IX. COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Artículo 36. Comisión de Administración Electrónica

Artículo 37. Grupos de trabajo.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Disposición adicional primera. Información previa a la entrada en vigor del Reglamento.

Disposición adicional segunda. Instrucciones de desarrollo.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Disposición transitoria primera. Implantación progresiva de los medios electrónicos.

Disposición transitoria segunda. Aplicación de las notificaciones electrónicas obligatorias al alumnado de la Universidad de La Rioja.

Disposición transitoria tercera. Obligación de aportar documentos.

Disposición transitoria cuarta. Aprobación del catálogo de procedimientos.

Disposición transitoria quinta. Procedimientos iniciados.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

#### **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con la entrada en vigor de 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, resulta necesaria la implantación definitiva de la Administración Electrónica en la Universidad de La Rioja, para posibilitar la tramitación electrónica de sus procedimientos administrativos, adaptados a las previsiones contenidas en dichas Leyes.

El presente Reglamento tiene por objeto constituirse en el marco necesario que permita seguir avanzando en la implantación y pleno desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de la Universidad de La Rioja.

Entre las disposiciones contenidas en esta norma destacan la creación del Registro General Electrónico, el Tablón Oficial Electrónico o la regulación relativa a las notificaciones electrónicas obligatorias. Estas previsiones permitirán sin duda el impulso definitivo de la tramitación electrónica de los procedimientos.

### **TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **Artículo 1. Objeto.**

Esta normativa tiene por objeto regular las herramientas jurídicas y técnicas necesarias para hacer efectiva la relación de los ciudadanos con la Universidad de La Rioja por medios electrónicos y así como las reglas aplicables a los procedimientos administrativos tramitados en la misma.

## **TÍTULO II. LA SEDE ELECTRÓNICA**

### **Artículo 2. Sede Electrónica.**

1. La Sede Electrónica de la Universidad de La Rioja será accesible en la dirección electrónica <https://sede.unirioja.es>. Existirá un enlace a la Sede en la página web de la Universidad de La Rioja <https://www.unirioja.es>.

2. La titularidad de la Sede Electrónica de la Universidad de La Rioja corresponde a esta, que garantizará, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico, la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios accesibles a través de ella.

3. La Sede Electrónica de la Universidad de La Rioja se ajustará a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, e interoperabilidad, y funcionará de conformidad con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Los miembros de la comunidad universitaria y los ciudadanos en general podrán acceder, a través de la Sede Electrónica de la Universidad de La Rioja, a la información, los servicios y los trámites electrónicos a los que se refiere el presente Reglamento.

En la Sede Electrónica se establecerán los medios necesarios para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia Sede o a un punto de acceso que no tiene dicho carácter.

### **Artículo 3. Disponibilidad.**

La Sede Electrónica de la Universidad de La Rioja estará disponible todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones técnicas que sean necesarias realizar para su mantenimiento o mejora. Dichas interrupciones técnicas se anunciarán a los usuarios a través de la propia Sede y en la página web de la Universidad de La Rioja con la antelación que, en su caso, resulte posible.

### **Artículo 4. Fecha y hora oficial.**

La Sede Electrónica se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península y al Archipiélago Balear. Para ello se sincronizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada como laboratorio depositario del Patrón Nacional de Tiempo. La fecha y hora oficial serán visibles en la Sede Electrónica.

### **Artículo 5. Gestión y administración.**

1. La coordinación y supervisión de los contenidos de la Sede Electrónica corresponde a la Secretaría General de la Universidad.

2. La gestión de cada uno de los procedimientos y servicios accesibles desde la Sede Electrónica corresponderá a las unidades administrativas competentes de su tramitación, las cuales deberán garantizar la veracidad y actualización de la información que sobre los mismos se ofrece en la Sede.

### **Artículo 6. Contenidos generales de la Sede Electrónica.**

1. La Sede Electrónica de la Universidad de La Rioja incluirá los siguientes contenidos:

a) La información necesaria para la correcta utilización de la Sede, entre la que se incluirá el mapa de la Sede Electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con la propiedad intelectual.

- b) La información actualizada sobre la Sede, que incluirá su normativa reguladora y el órgano responsable de su gestión y administración.
- c) La relación de procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación electrónica.
- d) El Registro General Electrónico de la Universidad de La Rioja.
- e) El Tablón Oficial Electrónico.
- f) El Perfil del Contratante.
- g) Medios disponibles para la formulación de quejas y sugerencias.
- h) Boletín Oficial de la Universidad de La Rioja.
- i) Los servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la Sede.
- j) La información relacionada con la protección de datos y privacidad de la Universidad de La Rioja, incluyendo un enlace con la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) La información sobre accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos.
- l) Los sistemas de verificación de los certificados de la Sede Electrónica.
- m) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Universidad de La Rioja en la actuación automatizada.
- n) El acceso a las notificaciones electrónicas y, en su caso, al estado de tramitación del expediente.
- ñ) Los instrumentos necesarios para el acceso por medios electrónicos a los servicios públicos, incluidos la firma electrónica y aquellos otros que garanticen la validez de los documentos firmados mediante este procedimiento. Se relacionarán los sistemas de firma electrónica que son admitidos o utilizables desde la Sede.
- o) Sistemas de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos en la Sede que han sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- p) La fecha y hora oficiales por las que se rige la Sede Electrónica, así como los días declarados oficialmente inhábiles.
- q) Un enlace a la normativa universitaria propia de la Universidad de La Rioja.
- r) Los canales de acceso a los servicios disponibles en la Sede Electrónica, así como los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas que prestarán asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y los funcionarios habilitados que presten dicho servicio.
- s) Otros servicios o informaciones que se determinen por la Secretaría General de la Universidad de La Rioja.

2. La publicación en la Sede Electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

## **Artículo 7. Sugerencias y Quejas.**

1. Se habilitará un formulario electrónico en la Sede Electrónica para que cualquier ciudadano pueda presentar las quejas y sugerencias que estime oportunas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad.
2. No se podrá utilizar el formulario de quejas y sugerencias para la presentación de:
  - a) Las solicitudes de revisiones de exámenes presentadas por los estudiantes de la Universidad de La Rioja.
  - b) Las quejas y reclamaciones presentadas ante el Defensor Universitario.
  - c) Las incidencias que se refieren a los servicios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- d) Los recursos administrativos o solicitudes de información que afecten a un procedimiento administrativo.
  - e) Las reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
  - f) Cualquier queja o sugerencia inculcada dentro de un procedimiento administrativo que contemple de forma específica un trámite de alegaciones, observaciones, quejas o sugerencias.
3. Todas las quejas y sugerencias que se planteen por este medio serán contestadas en un plazo máximo de veinte días.
4. Las quejas y sugerencias formuladas a través de este formulario no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo, ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente. Tampoco condicionarán, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercer aquellos que se consideren interesados.

### **TÍTULO III. BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

#### **Artículo 8. Boletín Oficial de la Universidad de La Rioja.**

1. El Boletín Oficial de la Universidad de La Rioja es el medio oficial para publicar las disposiciones, resoluciones y acuerdos de interés general adoptados por los órganos universitarios.
2. El Boletín Oficial de la Universidad de La Rioja se publica electrónicamente en la Sede Electrónica de la Universidad e incorpora sistemas de firma o sello electrónico que garantizan su autenticidad e integridad.
3. La coordinación, elaboración y publicación del Boletín Oficial de la Universidad de La Rioja corresponde a la Secretaría General.
4. El Boletín Oficial de la Universidad de La Rioja tiene periodicidad mensual excepto el mes de agosto. No obstante, la Secretaría General podrá acordar otra periodicidad de acuerdo con el volumen de información que se tenga que publicar, la urgencia y otros requerimientos derivados de la actividad universitaria.
5. El Boletín Oficial de la Universidad de La Rioja debe estar accesible electrónicamente en la fecha que figure en cada ejemplar, la cual es considerada fecha de publicación.
6. 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 en dicho acuerdo o resolución, 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.

### **TÍTULO IV. TABLÓN OFICIAL ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 9. Tablón Oficial Electrónico.**

1. El Tablón Oficial Electrónico de la Universidad de La Rioja es un medio oficial de publicación de los acuerdos, resoluciones, comunicaciones o actos administrativos que dicten los órganos de gobierno y de representación de ámbito general de la Universidad de La Rioja. La publicación tendrá carácter complementario con relación a aquellos actos en que una norma exija su publicación por otros medios de difusión.
- Por resolución de la Secretaría General se podrán incorporar al Tablón Oficial Electrónico de la Universidad de La Rioja la publicación de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de las Facultades, Departamentos y otras estructuras organizativas de la Universidad de La Rioja.
2. El Tablón Oficial Electrónico dispondrá de los mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los anuncios.
  3. La Universidad de La Rioja garantizará el acceso a su Tablón Oficial Electrónico a los miembros de la comunidad universitaria, así como a los ciudadanos, a través de su Sede Electrónica. En función del

contenido de la información a publicar, así como de sus destinatarios y en orden a respetar en todo momento los derechos de los interesados, la Secretaría General podrá habilitar, para determinadas publicaciones, un control de acceso autenticado.

4. Se garantizará el acceso libre y gratuito al contenido del Tablón Oficial Electrónico mediante la instalación de terminales físicos ubicados en el campus de la Universidad, que se encontrarán debidamente señalizados. En la medida de las posibilidades, se facilitarán las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con discapacidad o de edad avanzada.

5. Corresponde a la Secretaría General de la Universidad la fijación de la estructura del Tablón Oficial Electrónico, así como la ordenación y control de la publicación de actos y comunicaciones en el Tablón Oficial Electrónico.

## **TÍTULO V. REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO**

### **Artículo 10. Registro General Electrónico.**

1. El Registro General Electrónico de la Universidad de La Rioja tiene como función la recepción, remisión y la anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de los documentos con destino a la Universidad de La Rioja y los dirigidos a otros órganos o particulares.

2. Tendrán la consideración de documento registrable todo escrito, comunicación u oficio dirigido a los órganos, unidades y servicios, así como la documentación generada desde aquellos y que tengan que surtir efectos ante terceros.

3. No tendrán la consideración de documentos registrables las facturas, publicidad, documentos protocolarios y notas internas. Asimismo, no tienen la consideración de documentos registrables los escritos o comunicaciones internas entre unidades de la Universidad o dirigidos al personal de la misma que no vayan a surtir efectos en un procedimiento administrativo.

### **Artículo 11. Adscripción orgánica y funcional.**

1. El Registro General Electrónico actuará como registro único para la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. Las funciones del Registro General Electrónico serán desempeñadas por la unidad administrativa con competencias en registro, dependiente de la Secretaría General.

3. Corresponde a la Secretaría General la creación o supresión de las unidades tramitadoras que sean necesarias para el buen funcionamiento del Registro General Electrónico.

### **Artículo 12. Interoperabilidad del Registro.**

El Registro General Electrónico garantizará la interoperabilidad con otras Administraciones Públicas según la normativa vigente.

### **Artículo 13. Seguridad del Registro.**

El Registro General Electrónico de la Universidad de La Rioja cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

### **Artículo 14. Garantías del Registro.**

1. El Registro General Electrónico de la Universidad de La Rioja garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

2. Se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada o salida de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

#### **Artículo 15. Acceso al Registro General Electrónico y condiciones generales para la presentación de documentos.**

1. En la dirección electrónica de acceso al Registro General Electrónico estará disponible la relación de los sistemas operativos que pueden ser utilizados por los interesados, así como el formato de los documentos electrónicos admisibles.

2. Se podrán rechazar los documentos electrónicos en los siguientes casos:

a) Cuando contengan código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad de los sistemas informáticos.

b) En el caso de utilización de modelos normalizados de documentos, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento o cuando no sean documentos bien formados respecto a la definición de su formato.

3. Los documentos de los interesados que se dirijan a los órganos de otras Administraciones Públicas únicamente podrán presentarse en las oficinas de asistencia en materia de registros que tengan expresamente atribuida esa función, según lo dispuesto en el artículo 16.4 de este Reglamento.

#### **Artículo 16. Asistencia en materia de Registros.**

1. La Universidad de La Rioja asistirá en el uso de medios electrónicos a las personas que se relacionen con ella y así lo soliciten, especialmente, en lo referente a identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través de su Registro General Electrónico y obtención de copias auténticas.

2. La atención presencial se ofrecerá en las oficinas de asistencia en materia de registros que dispondrán de medios para que los interesados que lo deseen puedan confeccionar sus solicitudes electrónicamente.

3. Los documentos presentados de manera presencial, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en legislación aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma 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.

4. La creación o supresión de oficinas de asistencia en materia de Registros corresponde a la Secretaría General, quien determinará las funciones que competen a las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 15 del presente Reglamento.

#### **Artículo 17. Recepción de documentos y cómputo de plazos.**

1. El Registro General Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al Registro.

2. El Registro General Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse su funcionamiento, por el tiempo imprescindible. La interrupción deberá anunciarse en la página de acceso de la Sede Electrónica y del Registro General Electrónico, con la mayor antelación posible.

3. En los casos en que la interrupción del servicio suponga un perjuicio para los interesados en los procedimientos, se podrán ampliar los plazos de oficio para la generalidad de los usuarios del servicio o de forma individualizada, previa solicitud de los interesados en la que se acredite el perjuicio.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

#### **Artículo 18. Asientos de registro.**

Los asientos del Registro General Electrónico se anotarán respetando el orden temporal de recepción, tanto en la entrada como en la salida de los documentos, e indicarán la fecha y hora en que se produzcan, siendo remitidos al órgano o unidad correspondiente, a la mayor brevedad posible.

### **TÍTULO VI. NORMAS COMUNES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO I: DERECHO Y OBLIGACIÓN A RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

##### **Artículo 19. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con la Universidad de La Rioja.**

1. Las personas físicas que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, podrán elegir si se comunican con la Universidad de La Rioja a través de medios electrónicos o no. El medio elegido por la persona para comunicarse con la Universidad podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. La citada modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a la recepción en el Registro de la Universidad de la solicitud de modificación del medio de comunicación.

3. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los sujetos relacionados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La Secretaría General podrá establecer la obligatoriedad de utilizar medios electrónicos para determinados procedimientos dirigidos a la comunidad universitaria de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 35 de este Reglamento.

#### **CAPÍTULO II: DOCUMENTOS Y EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

##### **Artículo 20. Documentos administrativos electrónicos.**

1. Los documentos administrativos electrónicos dispondrán de los datos de identificación que permitan su individualización y deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en el presente reglamento.

2. Los documentos administrativos electrónicos que se incorporen a un expediente electrónico deberán tener asociados los metadatos necesarios para su correcta tramitación y posterior conservación. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, así como los datos de firma o de referencia temporal de los mismos y el procedimiento administrativo al que corresponden, serán los especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las normas técnicas de interoperabilidad que se dicten en desarrollo de este.

**Artículo 21. Copias en soporte papel de documentos electrónicos.**

Las copias en soporte papel de los documentos administrativos de la Universidad emitidos por medios electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Universidad a través de la Sede.

**Artículo 22. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.**

1. Las copias electrónicas de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
2. Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, la Universidad realizará el proceso de digitalización ajustándose a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.

**Artículo 23. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.**

1. La Universidad de La Rioja por Resolución de la Secretaría General designará a los funcionarios habilitados para emisión de copias auténticas, entre los que deberá incluirse a los funcionarios de las oficinas de asistencia en materia registro.
2. Las copias auténticas realizadas por esta Universidad tendrán la mismas validez y eficacia que los documentos originales.
3. Las copias auténticas deberán ajustarse a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 24. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.**

1. La Universidad de La Rioja podrá exigir a los interesados la aportación al procedimiento administrativo de que se trate de los datos y documentos de acuerdo a lo exigido en la normativa aplicable.
2. Los interesados no estarán obligados a aportar los documentos que hayan sido elaborados por la Universidad de La Rioja o que hayan sido aportados anteriormente por aquellos en cualquier tipo de procedimiento ante la Universidad de La Rioja. En este último caso los interesados deberán indicar esta circunstancia en la solicitud e identificar el procedimiento anterior. Excepcionalmente, si no se pudiera recabar algunos de los citados documentos, el servicio gestor podrá solicitar nuevamente su aportación al interesado.
3. Las personas interesadas no estarán obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. La Universidad de La Rioja consultará dicha información en las plataformas de intermediación de datos o servicios electrónicos habilitados a este efecto, siempre 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.
4. La Universidad no exigirá a los interesados la presentación de documentos originales. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Universidad podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

## **Artículo 25. Archivo electrónico de documentos administrativos.**

La Universidad de La Rioja mantendrá un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados en los términos y condiciones establecidos en la normativa reguladora aplicable.

## **CAPÍTULO III. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

### **Artículo 26. Notificaciones electrónicas.**

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

2. Con carácter general serán sujetos obligados en la práctica de las notificaciones electrónicas por parte de la Universidad de La Rioja los señalados específicamente en el artículo 14.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas que integran la comunidad universitaria y los interesados en los procedimientos de admisión a estudios de carácter oficial.

A los efectos previstos en el párrafo anterior se entiende por comunidad universitaria el personal docente e investigador, personal de administración y servicios, personal contratado con cargo a financiación externa, alumnado matriculado en titulaciones oficiales de Grado y Posgrado y personas beneficiarias de contratos o becas de formación investigadora.

3. Sin perjuicio de que les sea ofertada la posibilidad de acceder electrónicamente a las notificaciones de las que sean destinatarias y de lo demás que proceda con arreglo a las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no quedarán sujetas al régimen de notificaciones electrónicas obligatorias las personas físicas en quienes no concurra ninguna de las circunstancias señaladas en el apartado 2. En particular y salvo que tuvieran, al tiempo, la condición de estudiante de titulación oficial o de empleado público de la Universidad de La Rioja, no quedan incluidas en el régimen de notificaciones electrónicas obligatorias las personas físicas que se hallen en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Que cursen estudios propios de la Universidad de La Rioja, no conducentes a la obtención de un título oficial con validez en todo el territorio nacional;
- b) Que, habiendo pertenecido al colectivo del personal al servicio de la Universidad de La Rioja, hayan accedido a la jubilación.

4. Por razones excepcionales y debidamente fundadas, se podrá acordar la exclusión de la práctica de notificaciones electrónicas obligatorias respecto de procedimientos específicos o de personas físicas determinadas, en este caso a instancia de las mismas, cuando concurran circunstancias singulares que así lo justifiquen. La adopción de la resolución en cuya virtud así se acuerde será competencia de la Secretaría General y será notificada a los órganos y unidades gestoras correspondientes.

5. Las notificaciones electrónicas de la Universidad de La Rioja se practicarán por el sistema de comparecencia en Sede Electrónica, que garantiza el acceso a las mismas por parte de las personas destinatarias veinticuatro horas al día, todos los días de año, salvo incidencias de índole técnica sobrevenidas.

6. La persona destinataria recibirá en su dirección de correo electrónico un aviso de la puesta a disposición de la notificación en la Sede Electrónica. A tales efectos, se empleará la dirección de correo electrónico que la persona interesada haya comunicado. En su defecto, se enviará a la dirección de correo corporativo institucional de la Universidad de La Rioja, si la hubiere. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida

7. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a

disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. En tal caso, se entenderá a todos los efectos, efectuado el trámite de notificación y se continuará con la tramitación del procedimiento.

8. Las notificaciones electrónicas, su contenido y los medios electrónicos por los que se realicen, respetarán los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto.

#### **Artículo 27. Comunicaciones internas.**

1. Todas las comunicaciones internas entre órganos, servicios y unidades de la Universidad de La Rioja se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, mediante el correo electrónico corporativo que puede sustituir las comunicaciones en papel o bien a través de los sistemas de firma y gestión documental electrónica que se implanten en la Universidad.

Las comunicaciones internas a que se refiere el párrafo anterior serán registradas en el Registro General Electrónico cuando vayan a surtir efectos en un procedimiento administrativo.

2. Tienen plena validez las convocatorias a reuniones y las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad universitaria en su condición de miembros de los órganos colegiados, que se efectúen mediante la cuenta de correo electrónico corporativo.

### **TÍTULO VII. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD Y DE LOS CIUDADANOS**

#### **Artículo 28. Identificación de la Sede.**

La Sede Electrónica utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con la misma, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o medio equivalente.

#### **Artículo 29. Sellos electrónicos.**

1. En la Sede Electrónica de la Universidad estará disponible la relación de los sellos electrónicos utilizados, con las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas adecuadas para facilitar la verificación de los mismos.

2. La creación de sellos electrónicos vinculados a órganos administrativos se realizará mediante resolución del Rector de la Universidad o persona en quien delegue. Dicha resolución habrá de señalar el órgano titular que será responsable de su utilización, las características técnicas generales del sistema de firma y certificado, el servicio de validación para la verificación del certificado y las actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

#### **Artículo 30. Actuación administrativa automatizada.**

En los supuestos en los que la actuación administrativa se realice de forma automatizada podrá utilizarse el sello electrónico de la Universidad de La Rioja del órgano competente para llevar a cabo la misma o el código seguro de verificación vinculado a la Universidad de La Rioja o al órgano competente, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la Sede Electrónica.

#### **Artículo 31. Identificación y firma electrónica de los ciudadanos.**

1. Para la realización de aquellos trámites o procedimientos que requieran acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos electrónicos, podrán utilizarse cualquiera de los sistemas de firma electrónica, establecidos en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, admitidos por la Universidad de La Rioja, cuya relación estará disponible en la Sede Electrónica.

2. Los ciudadanos podrán actuar a través de un representante, que deberá utilizar en todo caso su propia firma electrónica. En estos casos de representación habrá de respetarse el régimen aplicable a cada modalidad de representación.

3. La Universidad asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del Registro General Electrónico y obtención de copias auténticas.

4. Asimismo, si alguno de los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

5. La Secretaría General mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo.

### **Artículo 32. Firma electrónica de los órganos y personal de la Universidad de La Rioja.**

1. La identificación y autenticación para el ejercicio de la competencia de la Universidad de La Rioja o de alguno de sus órganos, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del personal a su servicio.

2. Todos los documentos electrónicos emitidos por los órganos y personal de la Universidad de La Rioja en el ejercicio de su competencia que sean firmados utilizando las aplicaciones informáticas habilitadas al efecto gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales. La Sede Electrónica dispondrá de sistemas de verificación de dichos documentos.

## **TÍTULO VIII. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

### **Artículo 33. Catálogo de Procedimientos de la Universidad de La Rioja.**

1. Corresponde al Consejo de Gobierno de la Universidad de La Rioja la aprobación del Catálogo de Procedimientos de la Universidad de La Rioja que incorporará los procedimientos de la Universidad, con indicación de los plazos máximos de resolución de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

2. Los procedimientos administrativos incluidos en el citado Catálogo estarán agrupados en función de criterios de homogeneidad atendiendo a su naturaleza y fines.

### **Artículo 34. Actualización del Catálogo de procedimientos.**

1. El Catálogo de procedimientos tiene una naturaleza dinámica, por lo que está sometido a las modificaciones que requieran los cambios normativos, las mejoras de los procedimientos, las propuestas de simplificación administrativa y reducción de cargas, el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas u otras razones; todo ello con el fin de mejorar la eficacia administrativa, la eficiencia en la gestión de los recursos y la atención a los ciudadanos.

2. La incorporación o supresión de procedimientos del Catálogo se efectuará mediante Resolución de la Secretaría General de la Universidad de La Rioja, previa aprobación, en su caso, por el Consejo de Gobierno de aquellos aspectos normativos que no se encuentren establecidos en la norma reguladora del procedimiento en cuestión.

3. Corresponde a la Secretaría General velar por la revisión y actualización permanente del Catálogo y se le faculta asimismo para introducir, de forma motivada, mejoras técnicas en el Catálogo que no supongan innovación del ordenamiento jurídico, así como para dictar cuantas instrucciones sean precisas.

**Artículo 35. Relación de procedimientos y servicios susceptibles de ser tramitados por medios electrónicos.**

1. En la página de la Sede Electrónica se situará de manera visible la relación de procedimientos y trámites administrativos susceptibles de ser tramitados por medios electrónicos.
2. Cada procedimiento deberá permitir el acceso a la información general relativa al mismo en la que se incluirán el plazo para su resolución, así como el órgano competente, los efectos del silencio administrativo y los recursos que proceden contra la resolución y órgano ante el que hubieran de interponerse, con indicación de los plazos.
3. La incorporación o supresión de un nuevo procedimiento o trámite administrativo precisarán de resolución del Secretario General. Dicha resolución determinará si la tramitación por medios electrónicos es obligatoria o no, en función de la disponibilidad de los medios electrónicos precisos para ello por parte del colectivo de interesados en el mismo.

**TÍTULO IX. COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Artículo 36. Comisión de Administración Electrónica.**

1. La Comisión de Administración Electrónica de la Universidad de La Rioja es el órgano asesor de los distintos órganos universitarios en materia de administración electrónica. Los miembros de la Comisión son designados y nombrados por el Rector.
2. Son funciones de la Comisión:
  - a) Planificar y realizar el seguimiento de la implantación de la Administración Electrónica en la Universidad.
  - b) Emitir informes sobre los programas y aplicaciones que se utilicen para implementar los procedimientos de la administración electrónica de la Universidad.
  - c) Proponer las líneas de actuación que han de seguirse para la incorporación de nuevos procedimientos administrativos electrónicos, incluyendo un orden de prioridad para su implantación.
  - d) Elevar a los órganos competentes, en cada caso, las propuestas de adaptación de los medios humanos o materiales, así como de trámites o normativas reguladoras de los mismos, que resulten necesarios o convenientes en relación con la implantación de procedimientos para su tramitación electrónica.
  - e) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por el Rector o el Consejo de Gobierno.

**Artículo 37. Grupos de trabajo.**

1. Podrán existir, dependiendo de la Comisión de Administración Electrónica, grupos de trabajo, cuya composición y número de miembros será determinada por la propia Comisión. Los miembros de estos grupos de trabajo podrán serlo también de la Comisión.
2. Estos grupos de trabajo tendrán como cometido la asistencia a la Comisión en la preparación y elaboración de los documentos e informes del artículo anterior, así como cualquier otra labor de apoyo a la misma.

**DISPOSICIONES ADICIONALES****Disposición adicional primera. Información previa a la entrada en vigor del Reglamento.**

Antes de la entrada en vigor de este reglamento, se procederá a enviar un correo electrónico, a la dirección corporativa institucional respectiva, a cada persona que sea empleada pública de la Universidad de La Rioja, en el que se le informará de la próxima entrada en vigor de este Reglamento.

Asimismo, antes del 30 de noviembre de 2018 se enviará un correo electrónico a los estudiantes de la Universidad de La Rioja matriculados durante el curso 2018-2019 en estudios conducentes a la obtención de título oficial en el que se informe de la entrada en vigor de este Reglamento.

#### **Disposición adicional segunda. Instrucciones de desarrollo.**

Se habilita a la Secretaría General a dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la puesta en marcha y desarrollo de las previsiones contenidas en el presente Reglamento.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **Disposición transitoria primera. Implantación progresiva de los medios electrónicos.**

1. La aplicación de las disposiciones reguladas en el artículo 7 del presente Reglamento está condicionada a que la Universidad disponga de las herramientas informáticas que cumplan con los requisitos y garantías previstos en la Ley 39/2015 en los plazos establecidos en la misma.
2. La aplicación de las disposiciones reguladas en el artículo 32 del presente Reglamento a la firma de actas académicas está condicionada a que la Universidad disponga de los programas y herramientas informáticas que cumplan con los requisitos y garantías previstos en la Ley 39/2015 en los plazos establecidos en la misma.

#### **Disposición transitoria segunda. Aplicación de las notificaciones electrónicas obligatorias al alumnado de la Universidad de La Rioja.**

Las previsiones de este Reglamento sobre inclusión en el régimen de notificaciones electrónicas obligatorias del alumnado de la Universidad serán de aplicación a partir del 2 de enero de 2019.

#### **Disposición transitoria tercera. Obligación de aportar documentos.**

La no obligación de aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración o que se encuentren en poder de estas, prevista en el apartado 3 del artículo 24 de este Reglamento, se hará efectiva cuando entren en funcionamiento las redes corporativas o las plataformas de intermediación que permitan obtenerlos.

#### **Disposición transitoria cuarta. Aprobación del catálogo de procedimientos.**

La Universidad de La Rioja aprobará y publicará la relación de procedimientos a que hace referencia el artículo 34 del presente Reglamento en el plazo máximo de seis meses a contar desde la entrada en vigor del Registro General Electrónico.

#### **Disposición transitoria quinta. Procedimientos iniciados.**

Los procedimientos y actuaciones de la comunidad universitaria y ciudadanos en general que, utilizando medios electrónicos, se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se seguirán rigiendo por la normativa anterior hasta su terminación.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

Queda derogado el Reglamento de la Universidad de La Rioja por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de La Rioja y se crean la Sede Electrónica y el Registro General Electrónico de la Universidad de La Rioja de 21 de julio de 2015, así como la normativa, de igual o inferior rango, que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.



### **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja, a excepción de las siguientes disposiciones:

a) Las relativas al Registro General Electrónico y al Tablón Oficial Electrónico, que entrarán en vigor el 2 de enero de 2019.

a) Las relativas al Archivo Electrónico Único y registro de empleados públicos habilitados, que entrarán en vigor el día 2 de octubre de 2020.