



**UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH**

Reglament del Registre General de la UPC

**Acord CG/2019/07/33, d'11 de desembre de 2019, del
Consell de Govern, pel qual s'aprova el Reglament del
Registre General de la UPC**

Gerent

- Document amb l'informe favorable de la Comissió d'Economia i Infraestructures de 03/12/2019

REGLAMENT DEL REGISTRE GENERAL DE LA UPC

ÍNDEX

PREÀMBUL

TÍTOL I.- Disposicions generals

<i>Article 1 Objecte del Reglament</i>	<i>6</i>
<i>Article 2 Àmbit d'aplicació.....</i>	<i>6</i>
<i>Article 3 Definicions.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 4 Marc regulador</i>	<i>7</i>
<i>Article 5 Obligats a relacionar-se amb la UPC per mitjans electrònics.....</i>	<i>8</i>

TÍTOL II.- Registre General de la UPC

Capítol 1.- Registre General de la UPC

<i>Article 6 Registre General de la UPC</i>	<i>9</i>
<i>Article 7 Oficina, punts i d'assistència en matèria de Registre a la UPC.....</i>	<i>10</i>
<i>Article 8 Presentació d'escrits, sol·licituds o documents pels interessats.....</i>	<i>12</i>
<i>Article 9 Assentament de presentació i còpia autèntica.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 10 Modificació o anul·lació d'assentaments.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 11 Condicions tècniques dels documents a efectes de presentació en el Registre.....</i>	<i>14</i>
<i>Article 12 Incorporació de documents adjunts que es trobin en poder de la UPC o d'administracions públiques o que hagin estat elaborades per aquelles.....</i>	<i>14</i>
<i>Article 13 Calendari del Registre General i còmput de terminis.....</i>	<i>15</i>
<i>Article 14 Interrupció del servei per incidències tècniques i ampliació del termini</i>	<i>15</i>
<i>Article 15 Identificació i signatura electrònica a efectes de presentar, escrits, sol·licituds o documents en el Registre General de la UPC.....</i>	<i>16</i>
<i>Article 16 Categories de còpies electròniques i expedició per part de l'Oficina d'assistència en matèria de Registre o dels punts o d'assistència.....</i>	<i>16</i>
<i>Article 17 Òrgan responsable del Registre.....</i>	<i>17</i>
<i>Article 18 Servei responsable de l'aplicació del Reglament.....</i>	<i>17</i>

Capítol 2.- Registre de treballadors públics habilitats per a la identificació i signatura per autorització i l'expedició de còpies autèntiques

<i>Article 19 Registre de treballadors públics habilitats per a la identificació i signatura per autorització i l'expedició de còpies autèntiques.....</i>	<i>17</i>
--	-----------

Capítol 3.- Catàleg de tràmits administratius de la UPC

<i>Article 20 Catàleg de tràmits administratius de la UPC.....</i>	<i>18</i>
--	-----------

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició addicional primera.- Transformació de l'actual Registre General en l'Oficina d'assistència en matèria de Registre

Disposició addicional segona.- Interoperabilitat del Registre i del Registre de treballadors públics habilitats

Disposició addicional tercera.- Interoperabilitat amb mitjans electrònics d'entitats estrangeres

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Disposició transitòria primera.- Disposició de mitjans electrònics

Disposició transitòria segona.- Obligació d'aportar documents

Disposició transitòria tercera.- Dels obligats a relacionar-se electrònicament amb la UPC

Disposició transitòria quarta.- Procediments iniciats abans de l'entrada en vigor del present Reglament

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Disposició derogatòria única.- Derogacions

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera.- - Informació prèvia a l'entrada en vigor del Reglament

Disposició final segona.- Adaptació Normativa

Disposició final tercera.- Desenvolupament normatiu

Disposició final quarta.- Entrada en vigor

REGLAMENT DEL REGISTRE GENERAL DE LA UPC

PREÀMBUL

El present Reglament té per objecte regular i actualitzar el Registre General de la UPC i crear el Registre de treballadors públics habilitats.

El Registre Electrònic, fins ara, es regulava a la Normativa de funcionament del Registre General i dels Registres Auxiliars de la UPC aprovat mitjançant Resolució 698/2011, de 4 d'abril, i les seves posteriors modificacions. Amb l'aprovació d'aquest Reglament es vol donar un nou impuls a la administració electrònica de la Universitat, per tal de seguir avançant en la seva implementació a través del desenvolupament dels instruments jurídics, organitzatius i tècnics adients.

Per altra banda, els principis de simplificació, eficàcia i autoorganització, relacionats amb el Dret Fonamental de l'autonomia universitària, fan necessària una flexibilització de l'estricta regulació que duen a terme les Lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP) i 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP) per a les Administracions Públiques. Així, es fa ús d'una desvinculació parcial del Dret bàsic en matèria de procediment comú i règim jurídic, que s'adapta a les particularitat d'aquesta Universitat i també a l'autonomia universitària.

El títol I del present Reglament regula l'objecte del Reglament, el seu àmbit d'aplicació, la definició d'alguns conceptes a efectes d'aquest Reglament, el marc regulador i la descripció de les persones obligades a relacionar-se electrònicament amb la UPC. Aquesta obligació afecta a tots els membres de la comunitat universitària pels tràmits i actuacions que tinguin com a destinatari la pròpia UPC. També s'incorporen com a obligats a relacionar-se electrònicament amb la UPC, tant els interessats en un procediment de selecció o equivalent com aquelles persones que hagin estat treballadors de la UPC amb anterioritat a excepció de les persones no comunitàries, que no tenen aquesta obligació.

Així mateix, s'incorporen a la llista d'obligats a relacionar-se electrònicament amb la Universitat els proveïdors o altres perceptors de fons públics respecte de l'obtenció d'informació sobre els pagaments que hagi de percebre de la Universitat o, per a la resta de tràmits, els proveïdors que hagin de presentar factura electrònica a excepció de les persones no comunitàries, que no tenen aquesta obligació.

No obstant l'anterior i per tal de facilitar la implementació efectiva de la tramitació electrònica, es preveu la possibilitat d'excloure determinats tràmits o procediments d'aquesta modalitat sempre que concorrin causes que justifiquin aquesta mesura.

El títol II del present Reglament recull al seu capítol 1 tots els aspectes essencials del Registre General de la UPC i que, en síntesi, són els següents: el Registre General de la UPC, l'Oficina i els punts d'assistència en matèria de Registre, la presentació d'escrits, sol·licituds o documents pels interessats, l'assentament de

presentació i còpia autèntica, la modificació o anul·lació d'assentaments, les condicions tècniques dels documents a efectes de presentació en el Registre, la incorporació de documents adjunts que es trobin en poder de la UPC o d'administracions públiques o que hagin estat elaborades per aquelles, el calendari del Registre General i còmput de terminis, la interrupció del servei per incidències tècniques i ampliació del termini, la identificació i signatura electrònica a efectes de presentació d'escrius, sol·licituds o documents en el Registre General de la UPC, les categories de còpies electròniques i l'expedició per part de l'Oficina d'assistència en matèria de Registre i dels punts d'assistència, l'òrgan responsable del Registre i el servei responsable de l'aplicació del Reglament.

El capítol 1 del títol II d'aquest Reglament és el més extens i recull diversos punts innovadors que volen dotar la UPC d'una flexibilitat que permeti fer del Registre una eina essencial de la instauració de l'administració electrònica a la nostra Universitat, constituint una vertadera porta d'entrada a les relacions electròniques de tota la comunitat.

Com aspectes essencials d'aquest capítol destaquem els següents: (i) el caràcter no universal del Registre, (ii) la creació de l'Oficina d'assistència en matèria de Registre i dels punts d'assistència i (iii) la possibilitat de no aportar documents que es troben en poder de la UPC o administracions públiques.

Pel que fa al caràcter no universal del Registre i atenent als trets d'especialitat i d'organització descentralitzada de la Universitat, s'estableix que només es poden presentar escrius, sol·licituds o documents adreçats als òrgans, unitats estructurals o campus de la UPC o al seu personal en exercici de les funcions. No obstant l'anterior, es preveuen dues excepcions: (i) els escrius, sol·licituds o documents rebuts a la UPC procedents d'administracions públiques, que no corresponguin a l'àmbit competencial de la UPC, seran reenviats per la unitat encarregada del Registre al seu correcte destí i (ii) els escrius, sol·licituds o documents presentats per un empleat públic de la UPC i dirigits a un ens, entitat o organisme públic diferent de la UPC, seran reenviats per la unitat encarregada del Registre al seu correcte destí, sempre que es tracti d'una matèria pròpia de l'àmbit universitari que estigui vinculada al servei públic d'educació superior i sempre que estigui expressament previst en una norma o convocatòria pública.

Pel que fa a l'exercici del dret d'assistència, s'ha pres en consideració la important implantació en el territori que té la Universitat, motiu pel qual, amb el propòsit de garantir el dret d'assistència als usuaris del Registre, es crea l'Oficina d'assistència en matèria de Registre i diversos punts d'assistència distribuïts per les diferents Unitats Transversals de Gestió de la Universitat per donar el corresponent suport i garantir el dret a l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones usuàries.

En tercer lloc, amb el present Reglament s'incorpora la possibilitat de que els interessats puguin sol·licitar no aportar aquells documents que prèviament hagin estat aportats a una universitat o administració pública. En aquest supòsit, a la sol·licitud, l'interessat ha de proporcionar les dades necessàries per a la seva localització com, a títol d'exemple, el servei en el que es poden obtenir o

l'expedient en el que es van emetre o incorporar el document. No obstant l'anterior, aquesta possibilitat es podrà fer efectiva un cop es disposi dels mitjans tècnics necessaris, tal i com s'estableix a la Disposició transitòria segona d'aquest Reglament.

Al capítol 2 del títol II d'aquest Reglament es regula el Registre de treballadors públics habilitats per a la identificació i signatura per autorització i per l'expedició de còpies autèntiques. Els treballadors públics habilitats hauran d'estar degudament identificats amb el seu nom i lloc de treball. Informació que ha de publicar-se a la seu electrònica de la Universitat.

Al capítol 3 del títol II d'aquest Reglament es regula el catàleg de tràmits administratius de la UPC. Aquest catàleg ha d'estar publicat a la seu electrònica de la UPC i té la funció de descriure els tràmits corresponents a procediments competència de la UPC i susceptibles de ser tramitats electrònicament. Informació pràctica que, alhora, s'ha d'anar actualitzant.

A causa del caràcter especial de la UPC i de l'àmbit subjectiu que es configura en aquesta norma, no s'identifica cap element que comporti la necessitat de crear un Registre electrònic d'apoderaments, ja que tots els membres de la comunitat universitària esdevenen obligats. Aquesta obligació fa perdre sentit a l'existència d'apoderaments i de la seva inscripció en el Registre que preveu la normativa bàsica estatal per les administracions públiques.

Per últim, el present Reglament pot ser desenvolupat amb instruccions o altres instruments que siguin necessaris per la seva implementació a la organització i per tal de dotar a la Universitat dels procediments o eines de gestió corresponents.

TÍTOL 1.- Disposicions Generals

Article 1

Objecte del Reglament

L'objecte d'aquest Reglament és regular i actualitzar el funcionament del Registre General de la UPC (en endavant Registre General) i la creació del Registre Electrònic de treballadors públics habilitats, així com el desenvolupament dels instruments jurídics, organitzatius i tècnics necessaris per fer efectiu el seu desenvolupament i funcionament, en especial en la seva vessant electrònica i organitzativa.

Article 2

Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament s'aplica a totes les persones, físiques o jurídiques, de naturalesa pública o privada que es relacionin amb la UPC mitjançant la

presentació d'escrits, sol·licituds o documents o que siguin part d'un procediment administratiu iniciat d'ofici o a instància de part.

Resten exclosos de la present Normativa:

1. Les comunicacions entre els òrgans, unitats estructurals o campus de la UPC o del seu personal en exercici de les seves funcions que no tinguin naturalesa de tràmit amb valor administratiu en els termes previstos a l'ordenament jurídic.
2. Els documents protocol·laris, els documents de caràcter publicitari o les felicitacions, així com qualsevol altre que no suposi un tràmit amb valor administratiu en els termes previstos a l'ordenament jurídic.
3. Els escrits i documents que arribin per fax o correu electrònic o les notificacions en seu judicial.
4. Les factures que es presentin pels mitjans previstos a la normativa estatal i autonòmica que resulti d'aplicació.

Article 3

Definicions

Als efectes d'aquest Reglament s'entén per:

- Apud acta: acte jurídic documentat mitjançant el qual s'atorga a un tercer la facultat de representació per determinats tràmits o actuacions.
- Catàleg de tràmits: catàleg on es descriuen els tràmits corresponents a procediments competència de la UPC amb la indicació de si són susceptibles de ser tramitats electrònicament.

Article 4

Marc Regulador

1. El funcionament del Registre General i el Registre de treballadors públics habilitats es regeix per aquest Reglament, pel Reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la UPC, per la Política d'identificació i signatura electrònica de la UPC i per la Normativa de creació i funcionament de la seu electrònica o les normatives que les modifiquin o desenvolupin, així com per la normativa estatal, autonòmica, local o qualsevol altra que, en el seu cas, resulti d'aplicació.

2. En tot allò que no estigui previst al present Reglament s'ha d'aplicar la normativa referenciada a l'apartat anterior, així com la normativa estatal, autonòmica o local que resulti d'aplicació en cada moment amb especial referència a les Lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, o les normatives que les desenvolupin.

Article 5

Obligats a relacionar-se amb la UPC per mitjans electrònics

1. Resten obligats a relacionar-se amb la UPC a través de mitjans electrònics i, per tant, obligats a presentar els seus escrits, sol·licituds o documents mitjançant la seu electrònica de la UPC, els següents:
 - a) Les persones jurídiques.
 - b) Les entitats sense personalitat jurídica.
 - c) Els que exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzen amb la UPC en exercici de dita activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entendran inclosos els notaris i els registradors de la propietat i mercantils.
 - d) Els qui representen a un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb la UPC.
 - e) Els membres de la comunitat universitària de la UPC pels tràmits i actuacions que tinguin com a destinatari la pròpia UPC.
 - f) Les persones que participen en convocatòries de processos selectius per a l'accés a la UPC o que actuïn a causa de la seva anterior condició de membres.
 - g) Els proveïdors o altres perceptors de fons públics respecte de l'obtenció d'informació sobre els pagaments que hagi de percebre de la Universitat o, per a la resta de tràmits, els proveïdors que hagin de presentar factura electrònica.

2. De l'apartat f) i g) s'exceptuen els interessats no comunitaris. Aquests no estan obligats a relacionar-se electrònicament.

3. La UPC pot exceptuar l'obligació de relacionar-se amb ella per mitjans electrònics a determinades persones o col·lectius, dels assenyalats als apartats e), f) i g), a petició d'aquests, quan concorri una de les següents circumstàncies

- 1.- Quan s'aprecii que els interessats no tenen els coneixements

2.- Quan s'apreciï que els interessats no disposen dels mitjans tècnics o la possibilitat de connexió i que no poden utilitzar les que la Universitat posa a la seva disposició. Aquesta excepció s'ha d'acordar per escrit i de forma motivada.

4. Independentment dels obligats, la UPC pot excloure determinats tràmits o procediments de la modalitat electrònica. Aquests tràmits o procediments es publiquen a la seu electrònica amb indicació de si tenen caràcter temporal o indefinit.

TÍTOL II.- Registre General de la UPC

Capítol 1.- Registre electrònic General de la UPC

Article 6

Registre General de la UPC

1. La UPC disposa d'un Registre General, únic, electrònic, d'entrada i sortida de documents, comú a tots els seus òrgans i unitats.
2. El Registre General té la funció de garantir l'assentament d'entrada i sortida dels documents presentats o rebuts en el Registre General, de conformitat amb els principis i normes que regeixen el seu funcionament.
3. Al Registre General només podran presentar-s'hi els escrits, sol·licituds o documents adreçats als òrgans, unitats estructurals o campus de la UPC.
4. Els escrits, sol·licituds o documents presentats per un empleat públic de la UPC i dirigits a un ens, entitat o organisme públic diferent de la UPC seran reenviats per la unitat encarregada del Registre al seu correcte destí, sempre que es tracti d'una matèria pròpia de l'àmbit universitari que estigui vinculada al servei públic d'educació superior i sempre que estigui expressament previst a una norma o convocatòria pública.
5. Els escrits, sol·licituds o documents rebuts a la UPC, procedents d'altres universitats o administracions públiques, que no corresponguin a l'àmbit competencial de la UPC, seran reenviats per la unitat encarregada del Registre General al seu correcte destí.
6. El Registre General també garanteix l'assentament de sortida dels documents oficials expedits per la Universitat i adreçats a d'altres òrgans, entitats, particulars o administracions públiques.
7. La recepció de notificacions electròniques adreçades a la UPC per altres administracions u organismes públics ha de comportar la inscripció d'entrada en el Registre General (UPC), així com qualsevol altra implicació que resulti escaient.

Article 7

Oficina i punts d'assistència en matèria de Registre a la UPC

1. Hi ha una única Oficina d'assistència en matèria de Registre a la UPC. No obstant, es creen, a través de la corresponent instrucció del/la Gerent, un o diversos punts d'assistència, distribuïts per les diferents Unitats Transversals de Gestió de la Universitat per tal de donar millor suport i garantir el dret a l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones usuàries.
2. L'obertura i l'horari de la Oficina i els punt d'assistència en matèria de Registre és l'establert a la seu electrònica de la UPC. Aquest horari es regirà pels acords relatius al calendari laboral i els períodes de baixa ocupació d'espais.
3. La relació i ubicació de l'Oficina i els punts d'assistència en matèria de Registre ha de constar publicada i actualitzada a la seu electrònica de la UPC.
4. A l'Oficina d'assistència en matèria de Registre ha d'haver-hi, com a mínim, una persona que ostenti la condició de funcionari. Aquest treballador haurà d'ésser habilitat per identificar i signar electrònicament, així com per expedir còpies electròniques de documents, en els termes previstos a la legislació vigent.
5. Són funcions de l'Oficina d'assistència en matèria de Registre, les següents:
 - a. Assistir en l'ús de mitjans electrònics a les persones, que així ho requereixin, perquè aquestes puguin confeccionar les seves sol·licituds electrònicament. Amb aquesta finalitat, la Universitat ha de posar a disposició dels interessats els canals d'accés, els sistemes i les aplicacions que en cada cas es determinin.
 - b. Assistir als no obligats a relacionar-se electrònicament amb la UPC, sempre que així ho sol·licitin, especialment pel que fa a la identificació i signatura electrònica, presentació de sol·licituds en el Registre General i l'obtenció de còpies autèntiques.
 - c. Identificar i/o signar electrònicament documents en nom de persones no obligades a relacionar-se electrònicament amb la UPC i que no disposin dels mitjans electrònics necessaris, sempre que així ho sol·licitin i autoritzin formalment per escrit. Aquesta funció només pot ser realitzada per un treballador públic habilitat mitjançant corresponentment per aquesta funció.
 - d. Rebre i, quan sigui necessari, digitalitzar els documents de persones no obligades, mitjançant un sistema de digitalització segura, per tal d'incorporar-los a l'expedient administratiu

corresponent. En aquests supòsits, s'han de retornar els documents originals als interessats, sense perjudici d'aquelles excepcions que la llei determina.

- e. Emetre còpies electròniques de conformitat amb el previst a la normativa d'aplicació.
 - f. Anotar la sortida de documents.
 - g. Verificar la identitat dels interessats en el procediment mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms, denominació o raó social. Aquesta comprovació habitualment es realitza a través del document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent.
 - h. Notificar a les persones interessades en un procediment que es presentin personalment a l'Oficina i així ho sol·licitin.
 - i. Facilitar a les persones interessades els codis d'identificació vigents d'òrgans i unitats de la UPC a les que es puguin adreçar documents. Aquest codis constaran publicats i actualitzats a la seu electrònica de la UPC.
 - j. Emetre el corresponent rebut que acrediti la data i hora de presentació dels documents que es presentin per Registre.
 - k. Efectuar l'apoderament presencial "*apud acta*".
 - l. Facilitar els mitjans d'identificació als membres de la comunitat universitària (certificat digital, carnet universitari, ...).
 - m. Rebre i distribuir la documentació associada a la tramitació interadministrativa.
 - n. Gestionar i mantenir el registre dels treballadors públics habilitats.
 - o. Coordinar l'assistència en matèria de Registre.
 - p. Accedir als sistemes d'interconnexió.
 - q. Totes aquelles altres funcions previstes a la normativa vigent o que li siguin atribuïdes.
6. Els punts d'assistència poden realitzar algunes de les funcions previstes a l'apartat anterior. Les funcions de cadascun dels punts han de constar publicades a la seu electrònica de la UPC.
7. La determinació de les funcions dels punts d'assistència s'ha de dur a terme mitjançant instruccions de/la Gerent.

Article 8

Presentació d'escrius, sol·licituds o documents pels interessats

1. La presentació d'escrius, sol·licituds o documents a la UPC s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, de manera

obligatòria quan l'interessat en resulti obligat de conformitat amb el present Reglament.

2. Els subjectes que de conformitat amb el present Reglament resultin obligats a relacionar-se electrònicament amb la UPC, hauran de presentar els seus escrits, sol·licituds o documents al Registre General mitjançant l'accés directe a la seu electrònica de la UPC. El requeriments tècnics mínims necessaris per poder accedir al Registre General constaran publicats a la seu electrònica de la UPC.
3. En cas que un obligat a relacionar-se electrònicament amb la UPC presenti un escrit, sol·licitud o document de forma presencial, se'l requerirà per tal que l'esmeni. El termini per a esmenar el document coincidirà amb el lapse de temps que manqui per a la finalització del termini general establert pel tràmit concret.

En aquests supòsits el requeriment d'esmena anirà acompanyat de l'advertiment que, en cas de no esmenar el document en termini, es tindrà l'obligat per desistit de la seva sol·licitud. A aquests efectes, es considerarà com a data de presentació aquella en la qual s'hagi efectuat l'esmena.

4. Els subjectes no obligats a relacionar-se electrònicament amb la UPC poden optar per fer la presentació en format paper, per mitjà de lliurament personal a l'Oficina o punts d'assistència, a través de correu administratiu o qualsevol altre sistema admès en dret.
5. En aquells supòsits en que existeixin a la UPC models específics de presentació de sol·licituds, aquests seran d'obligat compliment pels interessats.
6. En cas que un escrit, sol·licitud o document no compleixi amb els requeriments establerts a la normativa d'aplicació, s'ha de requerir a l'interessat perquè l'esmeni en el termini de 10 dies, tot advertint-lo que en cas de no fer-ho, se'l tindrà per desistit mitjançant la corresponent resolució.

Article 9

Assentament de presentació i còpia autenticada

1. Els escrits, sol·licituds o documents presentats al Registre General que compleixin amb els requisits assenyalats al present Reglament i a qualsevol altra normativa que sigui d'aplicació, generaran un assentament d'entrada on, en tot cas, es deixarà constància del següent:

- a) Número i epígraf expressiu de la seva naturalesa.
 - b) Data i hora de presentació.
 - c) Identificació de l'interessat/s o, si s'escau, el seu representant.
 - d) Si s'escau, òrgan administratiu remitent.
 - e) Òrgans, unitats organitzatives de la UPC amb els codis d'identificació vigents.
 - f) Petit resum del contingut del document que es registra.
2. Un cop registrat el document, s'emet automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del mateix. En aquest rebut hi figura la data i l'hora de presentació, així com el número d'entrada al Registre. També s'emet un rebut acreditatiu dels documents que acompanyin el document principal. Ambdós rebuts garanteixen la integritat i el no repudi de la documentació que té accés al Registre.
 3. Pel cas que la persona interessada no rebi la còpia autenticada o el corresponent rebut, suposarà la no recepció del document. Per tant, el document es tindrà per no presentat a tots els efectes.
 4. Els obligats a relacionar-se electrònicament amb la UPC tenen el dret de revisar l'estat de presentació dels documents a la seu electrònica de la UPC.

Article 10

Modificació o anul·lació d'assentaments

1. En cas que es detecti una errada material o aritmètica en un assentament es procedirà immediatament a la seva correcció per part del titular del servei encarregat del funcionament del Registre.
Quan l'errada impliqui l'existència d'un assentament erroni correspon al Gerent/a, o a la persona en qui delegui l'anul·lació de l'assentament, a proposta de la unitat responsable del funcionament del Registre.
2. S'ha de notificar l'anul·lació del l'assentament a la persona interessada o, si s'escau, al seu representant.

Article 11

Condicions tècniques dels documents a efectes de presentació en el Registre

1. Els documents que es presentin per Registre han de complir amb uns requeriments tècnics que s'han de publicar a la seu electrònica de la UPC.
2. S'ha de rebutjar la presentació dels següents documents:

- a. Documents electrònics de qualsevol tipus que continguin virus informàtics, programes espies o qualsevol tipus de codi maliciós, ni dispositiu d'afectar a la integritat i seguretat del sistema.
 - b. Documents normalitzats quan no s'hagin completat els camps obligatoris o que continguin incongruències u omissions que impedeixin el seu tractament o que no estiguin ben formats respecte a la definició del seu format.
3. Quan l'interessat ho sol·liciti, es remetrà un justificant de l'intent de presentació que inclourà les circumstàncies del rebuig.
 4. En cas d'error tècnic al Registre de la UPC que impedeixi la incorporació de documents, l'interessat podrà presentar el document el dia hàbil següent, en suport físic a l'Oficina o punt d'assistència en matèria de Registre per a la seva digitalització i incorporació a l'expedient. En aquests supòsits, s'ha de presentar l'acreditació documental suficient de l'existència d'un error tècnic.

Article 12

Incorporació de documents adjunts que es trobin en poder de la UPC o d'administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquelles

1. Els interessats no estan obligats a aportar els documents que ja es trobin en poder de la UPC o que hagin estat elaborats per aquesta.
2. Els interessats poden sol·licitar a la UPC la no aportació d'un document que prèviament hagi estat aportat a la UPC o a una administració pública. En aquest supòsit, l'interessat, a la seva sol·licitud, ha de proporcionar les dades necessàries per a la localització del document en concret.
3. En aquells casos en els quals no sigui possible localitzar els documents, s'ha d'informar l'interessat d'aquesta circumstància i se'l requerirà per a la seva aportació en un termini concret. Aquest tràmit implica la suspensió del termini per resoldre.
4. En cap cas es consideren documents que consten a la UPC o en una administració pública, aquells que contenen informacions o dades no actualitzades ni aquells que exigeixen recollir o incorporar dades o informacions que, per a la seva expedició, comporten el pagament d'una taxa.

Article 13

Calendari del Registre General i còmput de terminis

1. Es poden presentar en el Registre General escrits, sol·licituds o documents tots els dies de l'any, les 24 hores al dia.

2. El Registre General de la UPC es regeix, a efectes de còmput de terminis, per la data i hora oficial de la seva seu electrònica d'accés que ha de figurar de manera accessible i visible i comptar amb les mesures de seguretat necessàries per garantir la seva integritat.
3. Als efectes del còmput de terminis fixat en dies hàbils, la presentació d'un escrit, sol·licitud o document en el Registre General en un dia o hora inhàbil, s'entén realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que una norma permeti expressament la presentació en dia inhàbil. Els documents es consideren presentats en el dia hàbil següent en el mateix ordre que ho van ser en el dia inhàbil.
4. Els documents presentats en dia inhàbil s'entenen, en tot cas, anteriors, als que es presentin el primer dia hàbil posterior. En aquests supòsits, a l'assentament d'entrada s'han de fer constar, per una banda, la data i l'hora de presentació i, per l'altra, la data i l'hora d'entrada al Registre. Aquesta darrera dada és el que atorga l'eficàcia a l'assentament.
5. La UPC ha de publicar a la seu electrònica els dies que considera inhàbils, a efectes de còmput.
6. L'inici del còmput de terminis als quals està subjecta la UPC ve determinat per la data i l'hora d'entrada en el Registre General. La data i l'hora efectiva d'inici del còmput dels terminis s'ha de comunicar a l'interessat que ha presentat el document.

Article 14

Interrupció del servei per incidències tècniques i ampliació del termini

1. S'ha de fer pública, a través de la seu electrònica, la interrupció planificada de caràcter tècnic, operatiu o de manteniment, del funcionament del Registre, establint les hores que seran inhàbils.
2. S'ha de fer pública, sempre que sigui possible, la interrupció no planificada del servei de registre. Aquesta incidència tècnica s'ha de comunicar a través de la seu electrònica.
3. En tots dos supòsits, la UPC pot ampliar els terminis no vençuts. En aquest casos s'ha de publicar a la seu electrònica tant la incidència tècnica existent com l'ampliació dels terminis no vençuts.

Article 15

Identificació i signatura electrònica a efectes de presentar escrits, sol·licituds o documents en el Registre General de la UPC

1. Per poder presentar escrits, sol·licituds o documents en el Registre General de la UPC, la part interessada ha d'identificar-se correctament i signar en aquells supòsits en que la normativa d'aplicació així ho requereixi.
2. En aquells supòsits en que sigui necessària la signatura electrònica, s'ha de fer servir qualsevol sistema compatible amb els mitjans tècnics de què disposi la Universitat, que resulti adequat per tal de garantir la identitat, l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i el consentiment, així com la integritat i la inalterabilitat del document electrònic.
3. En tot cas, el sistema de signatura electrònica s'ha de regir pel previst al Reglament d'ús de mitjans electrònics en l'àmbit de la UPC i a la Política d'identificació i signatura electrònica de la UPC o les normatives que les substitueixin, complementin o desenvolupin, així com per qualsevol normativa estatal o autonòmica que resulti d'aplicació en cada moment.
4. Els sistemes de signatura electrònica admesos a la UPC han de constar publicats a la seu electrònica de la UPC.
5. Quan un interessat no obligat a relacionar-se electrònicament amb la UPC, no disposi dels mitjans electrònics necessaris, la seva identificació i/o signatura en el procediment administratiu pot ser vàlidament realitzada per treballador públic habilitat a l'Oficina o punts d'assistència en matèria de Registre mitjançant el sistema de signatura electrònica. En aquest supòsit, l'interessat ha d'identificar-se front el treballador públic habilitat i deixar constància expressa del seu consentiment, còpia del qual es deixarà en l'expedient.

Article 16

Categories de còpies electròniques i expedició per part de l'Oficina d'assistència en matèria de Registre i dels punts d'assistència.

1. A efectes d'aquest Reglament i en el marc de l'establert a les normes tècniques d'interoperabilitat vigents, a l'Oficina i els punts d'assistència en matèria de Registre, s'aplicarà un procés de digitalització segura per fer còpies electròniques autèntiques de documents en suport paper, aportats pel ciutadà, en el marc d'un procediment administratiu de la UPC.
2. La naturalesa del document origen podrà ser un original, una còpia autèntica o una còpia simple.
3. La còpia electrònica autèntica generada per la UPC, resultat del procés de digitalització, en cap cas tindrà caràcter certificant ates que el document original no ha estat emes per ella.
4. Les còpies electròniques autèntiques dels documents en suport paper només es poden realitzar per un treballador públic en el marc d'un procediment administratiu de la UPC.

5. S'ha de fer constar a les metadades del document digitalitzat el caràcter del document presentat per a la seva digitalització i, també, si es tracta d'un document públic o privat.
6. En tot cas, els interessats es responsabilitzen de la veracitat dels documents que presentin a la UPC.

Article 17 Òrgan responsable del Registre

1. El/la Gerent és l'òrgan responsable del Registre General i compta amb una unitat encarregada del Registre, que s'ocupa de la seva gestió, bon funcionament i correcte aplicació.
2. El/la Gerent és el responsable de la creació o supressió dels punts d'assistència en matèria de Registre, d'acord amb les necessitats que es detectin.
3. El Servei de Desenvolupament Organitzatiu és el servei responsable de l'Oficina d'assistència en matèria de Registre.

Article 18 Servei responsable de l'aplicació del Reglament

1. El Servei de Desenvolupament Organitzatiu és el servei responsable del correcte desenvolupament i implementació del present Reglament i té la funció d'instar l'elaboració de les corresponents instruccions necessàries per al seu correcte desenvolupament.

Capítol 2.- Registre de treballadors públics habilitats per a la identificació i signatura per autorització i l'expedició de còpies autèntiques

Article 19 Registre de treballadors públics habilitats per a la identificació i signatura per autorització i l'expedició de còpies autèntiques

1. La UPC ha de tenir actualitzat un Registre de treballadors públics habilitats per a la identificació i signatura per autorització i per l'expedició de còpies autèntiques que haurà de ser plenament interoperable i interconnectat amb la resta d'universitats o administracions públiques.
2. En aquest Registre, com a mínim, han de constar els treballadors públics habilitats que prestin serveis a l'Oficina i punts d'assistència en matèria de Registre a la UPC .
3. Aquestes persones han de constar correctament identificades a la seu electrònica UPC.
4. Per a la posada en funcionament del Registre, s'ha de crear un Registre Electrònic de Treballadors Públics Habilitats de la UPC o, si no, adherir-

se al Registre Electrònic de funcionaris habilitats de l'Administració General de l'Estat o als que ofereixin altres administracions públiques.

Capítol 3.- Catàleg de tràmits administratius de la UPC

Article 20 Catàleg de tràmits administratius de la UPC

1. S'ha de publicar a la seu electrònica de la UPC la relació dels tràmits corresponents a procediments competència de la UPC amb la indicació de si són susceptibles de ser tramitats electrònicament. Els tràmits que necessàriament s'han de realitzar per Registre corresponen, en tot cas, a les funcions i competències de la UPC.
2. És necessari indicar quins són els documents que s'han d'aportar a tots els tràmits que consten al catàleg de tràmits administratius de la UPC.
3. La relació de tràmits administratius s'ha d'actualitzar mitjançant les corresponents instruccions del Gerent/a.
4. El Registre General de la UPC es dotarà progressivament de formularis electrònics associats als tràmits específics que figurin al catàleg per facilitar la seva tramitació. En la mesura que un tràmit disposi de formularis previstos a l'efecte, no s'admetrà l'ús de cap altre formulari per a iniciar la seva tramitació.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició addicional primera.- Transformació de l'actual Registre General en l'Oficina d'assistència en matèria de Registre.

L'actual Registre General de la UPC situat a l'edifici Vèrtex passa a denominar-se Oficina d'assistència en matèria de Registre i a assumir les funcions que li són pròpies d'acord amb aquest Reglament.

Disposició addicional segona.- Interoperabilitat del Registre electrònic i del Registre de treballadors públics habilitats

Per tal de complir amb les previsions legals en matèria de Registre general i del Registre de treballadors públics habilitats, la UPC es pot adherir a eines i plataformes d'administracions públiques tot impulsant les adaptacions tècniques que resultin necessàries amb el propòsit d'aconseguir la plena interoperabilitat.

Disposició addicional tercera.- Interoperabilitat amb mitjans electrònics d'entitats estrangeres

La UPC ha de promoure la interconnexió electrònica segura amb entitats i autoritats educatives estrangeres a fi de permetre l'intercanvi d'informació per facilitar la tramitació a aquells interessats que autoritzin la posada a disposició de les seves dades en el marc d'un determinat procediment i sempre amb estricta compliment de la Normativa sobre protecció de dades que resulti d'aplicació en cada moment.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Disposició transitòria primera.- Disposició de mitjans electrònics

Les disposicions previstes al present Reglament sobre identificació i signatura, Registre general, obtenció de còpies de documents pels interessats en els procediments i Registre d'empleats públics habilitats s'implantaran progressivament a mesura que es disposi de les eines tècniques necessàries per a fer-ho.

Disposició transitòria segona.- Obligació d'aportar documents

La possibilitat de no aportar documents previst a l'article 11 del present Reglament, es farà efectiva quan es disposi dels mitjans tècnics necessaris i, concretament:

- Respecte dels documents expedits per la UPC o que estiguin al seu poder, quan entrin en funcionament les eines d'expedient i arxiu electrònic, així com qualsevol altra que es puguin considerar necessària.
- Respecte dels documents produïts per altres administracions o que es trobin en el seu poder, quan entrin en funcionament les xarxes corporatives o les plataformes d'intermediació que permetin obtenir-les.

Disposició transitòria tercera.- Dels obligats a relacionar-se electrònicament amb la UPC

L'obligació per als membres de la comunitat universitària de relacionar-se electrònicament amb la UPC a través de mitjans electrònics produirà efectes a partir de l'entrada en vigor del present Reglament.

Disposició transitòria quarta.- Procediments iniciats abans de l'entrada en vigor del present Reglament

Els procediments i actuacions iniciats abans de l'entrada en vigor del present Reglament es continuaran regint per la normativa anterior.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Disposició derogatòria única.- Derogacions

Amb l'entrada en vigor del present Reglament queda derogada:

- La normativa de funcionament del Registre General i dels Registres Auxiliars de la UPC, i de creació i funcionament del Registre Electrònic de la UPC aprovat mitjançant Resolució 698/2011, de 4 d'abril, i la seva posterior modificació parcial aprovat mitjançant Resolució 72/2016, de 18 de gener, excepte el Títol IV relatiu a la compulsà i la còpia de documents que seguirà en vigor en tot el que no contradigui el present Reglament i fins la consolidació de l'administració electrònica a la UPC.
- Qualsevol altra disposició d'igual o inferior rang que s'oposi a l'establert al present Reglament, en especial l'Acord núm. 16/2013 del Consell de Govern pel qual s'aprova el reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la UPC.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera.- Informació prèvia a l'entrada en vigor del Reglament

Abans de l'entrada en vigor del present Reglament, s'ha d'informar del seu contingut als membres de la comunitat universitària pel mitjà que es consideri adient.

Disposició final segona.- Adaptació Normativa

Aquest Reglament desenvolupa i complementa el Reglament d'ús del mitjans electrònics de la UPC i hi preval en cas de contradicció.

Disposició final tercera.- Desenvolupament normatiu

S'autoritza al Gerent/a o les persones en qui delegui, perquè adoptin les mesures adients per al correcte desenvolupament i implementació d'aquest Reglament.

Disposició final quarta.- Entrada en vigor

El present Reglament entrarà en vigor als sis mesos següents a la seva publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El seu text íntegre estarà a disposició per consulta a la seu electrònica d'accés al Registre General.

En el decurs dels sis mesos des de la data de publicació del present Reglament, es desenvoluparan, per mitjà d'instrucció del/la Gerent, els següents annexes:

- Catàleg de tràmits administratius de la UPC.
- Relació dels punts d'assistència en matèria de Registre.
- Relació de treballadors públics amb habilitació per a la identificació i signatura per autorització.
- Relació de treballadors públics amb habilitació per a l'emissió de còpies electròniques .
- Relació de codis d'unitats.