

## DISPOSICIONES GENERALES

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO

2784

*ACUERDO de 16 de mayo de 2012, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro General y de Creación del Registro Electrónico de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.*

Desde hace meses la Secretaría General viene trabajando en coordinación con el servicio responsable de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) en el proyecto para la implantación de la Administración Electrónica en la UPV/EHU. Este proyecto se desarrollará dentro de las Bases del Plan Estratégico para la UPV/EHU 2012-2017, dentro del Eje IV «Gobernanza y Gestión», cuyos objetivos son, entre otros, la creación del Registro Electrónico, que constituye el punto de partida de este estratégico proyecto.

El marco normativo básico por el que se desarrolla la presente normativa, viene dado por una parte, por la normativa estatal, representada por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (LAECSP); y por otra, por la normativa autonómica propia, representada por el Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica.

La Ley 11/2007 señala que los ciudadanos y las ciudadanas tienen derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común, así como a obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, etc., con la consecuente obligación de la Administración de poner a disposición de la ciudadanía los medios electrónicos precisos.

Más concretamente, el citado texto legal regula en los artículos 24 a 26 los Registros Electrónicos, estipulando que las Administraciones Públicas crearán registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, cuyas disposiciones de creación deberán ser publicadas en los correspondientes Boletines Oficiales.

Bajo estas premisas, y dado que es necesaria la creación reglamentaria del Registro Electrónico ajustado a las particularidades de la UPV/EHU, y que en la misma no existe todavía Reglamento que regule la estructura y funcionamiento del Registro General, se presentó el borrador del texto del presente Reglamento en sesión ordinaria del Consejo de Gobierno celebrada el día 23 de febrero de 2012, regulando dichos aspectos, tras lo cual, se informó favorablemente en la Comisión de Desarrollo Estatutario y Normativo (Codest) la propuesta de correcciones y mejoras presentada en el plazo de enmiendas al texto reglamentario.

Por todo ello, a propuesta de la Secretaria General, el Consejo de Gobierno

lunes 18 de junio de 2012

## ACUERDA:

Primero.– Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro General y de Creación del Registro Electrónico de la UPV/EHU.

Segundo.– Comunicar este acuerdo a todos los Vicerrectorados, Centros y demás órganos de la UPV/EHU al objeto de que se dé difusión al mismo.

Tercero.– Ordenar su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Leioa, a 16 de mayo de 2012.

El Rector,  
IÑAKI GOIRIZELAIA ORDORIKA.

La Secretaria General,  
EVA FERREIRA GARCÍA.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL Y  
DE CREACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO /  
EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA

TÍTULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1.– Concepto.

El registro es un servicio público que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU), mediante la práctica de asientos de entrada y salida –en el sistema– registral establecido al efecto.

Artículo 2.– Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento, dictado 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, 26, 27 y 28 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 UPV/EHU:

- a) La estructura del sistema de registro.
- b) Las funciones de los distintos registros.
- c) Garantías del sistema de registro general.
- d) Las condiciones y criterios para la presentación y registro de documentos.
- e) La expedición de recibos de presentación, de copias selladas, compulsadas y electrónicas.
- f) La creación del Registro Auxiliar Electrónico, la regulación de su funcionamiento y el establecimiento de los requisitos y condiciones específicas que regirán en la presentación, recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

Artículo 3.– Estructura del sistema de registro y adscripción.

1.– La UPV/EHU dispone de un sistema automatizado de registro general único y común para todos sus órganos y unidades administrativas.

2.– El sistema está integrado por las distintas oficinas del Registro General y por el Registro Auxiliar Electrónico de la UPV/EHU, que se crea y regula en el Título IV del presente Reglamento.

3.– La Secretaría General podrá crear otras oficinas del Registro General para facilitar la presentación y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, informando de ello al Consejo de Gobierno de la UPV/EHU.

4.– Los asientos que realizan las oficinas de Registro General y el Registro Auxiliar Electrónico quedarán integrados automáticamente en el Registro General de la Universidad, del que forman parte y con el que comparten la aplicación informática de soporte.

5.– El sistema será gestionado por la unidad administrativa a la que compete el registro general de documentos en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad, que ejercerá las funciones de coordinación, administración y supervisión del mismo, de acuerdo con su estructura orgánica.

6.– El sistema depende del Secretario o de la Secretaria General de la Universidad quien, de conformidad con lo establecido en el artículo 187 de los Estatutos de la UPV/EHU, aprobados por Decreto 17/2011, de 15 de febrero, dirige el Registro General.

#### Artículo 4.– Funciones de los registros.

Todos los registros del sistema de registro general, con la salvedad establecida en el artículo 20.3, desarrollarán las siguientes funciones:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o unidad administrativa de la UPV/EHU, en los términos establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

b) La anotación de registros de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

c) La remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos y unidades destinatarias.

d) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos y las ciudadanas deban aportar junto a la solicitud.

e) La realización de copias compulsadas y electrónicas de los documentos originales aportados a los expedientes tramitados por la UPV/EHU.

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

#### Artículo 5.– Garantías del sistema de registro general.

1.– Concluido el trámite de registro de entrada, los escritos, solicitudes y comunicaciones originales serán cursados en un plazo no superior a 2 días hábiles a los órganos o unidades administrativas destinatarias para su tramitación, sin perjuicio de plazos especiales para la tramitación de convocatorias de alta concurrencia o de los procedimientos electorales de la UPV/EHU. Asimismo, el mencionado plazo de 2 días hábiles podrá verse afectado en periodo vacacional, en jornada continua de verano y en los turnos de Semana Santa y Navidad de la UPV/EHU.

2.– El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique de las solicitudes, escritos o comunicaciones que se presenten o reciban, de al menos los siguientes datos:

a) Número de registro.

b) Fecha y hora de registro, cuando se trata de documentos de entrada y salida.

c) Asunto y/o resumen del documento.

d) Identificación de la persona, órgano, entidad o unidad administrativa de procedencia.

e) Identificación de la persona, órgano, entidad o unidad administrativa de destino.

3.– La aplicación informática garantizará la integración en el sistema automatizado de Registro General de las anotaciones efectuadas en todas las oficinas del Registro General y del Registro Auxiliar Electrónico estableciendo automáticamente una numeración correlativa de los registros

lunes 18 de junio de 2012

en función del orden temporal de recepción o salida, salvo el Registro Auxiliar Electrónico, que tendrá su propia numeración de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.1 de este Reglamento.

4.– En todos los casos, se deberá garantizar que los datos registrables son reflejo fiel de la documentación presentada y que se cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5.– El órgano responsable de la seguridad del sistema automatizado de Registro General de la UPV/EHU es la Secretaría General en coordinación con el servicio que designe la Gerencia para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

6.– Se garantizará el cumplimiento de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera. La inscripción de documentos se hará en la lengua oficial en que aparezcan extendidos. En particular, la expedición de recibos de presentación y certificaciones se efectuará en el idioma elegido, en su caso, por la persona interesada.

## TÍTULO II

### CONDICIONES Y CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 6.– Lugares de presentación.

1.– Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades de la UPV/EHU podrán presentarse con idénticos efectos ante cualquier oficina del Registro General, así como en el Registro Electrónico de la Universidad en los términos previstos en el Título IV de esta Disposición.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá limitar la presentación de aquellos procedimientos especiales recogidos en el anexo I de este Reglamento, a las concretas oficinas del Registro General mencionadas en dicho anexo.

2.– Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, ya citada, los ciudadanos y las ciudadanas podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades de la UPV/EHU en los siguientes lugares:

a) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.

b) En las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En los registros de las entidades que integran la Administración local con las que la UPV/EHU suscriba el oportuno convenio.

e) En cualquier otro registro que establezcan las disposiciones vigentes.

Artículo 7.– Medios de presentación.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar por los siguientes medios:

lunes 18 de junio de 2012

a) En soporte papel, haciendo entrega del mismo la persona interesada o su representante en los lugares de presentación admitidos en el artículo anterior.

b) Por medios electrónicos, conforme a lo establecido en el Título IV de esta Disposición.

Artículo 8.– Admisión y registro de documentos.

1.– Con carácter general, los registros del sistema deben aceptar y registrar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos y las ciudadanas les presenten o reciban siempre que se identifique a la persona emisora, que se dirijan a cualquier órgano o unidad administrativa de la UPV/EHU, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8, 9, 10 y 21 del presente Reglamento y con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 30/1992.

2.– En las mismas condiciones se aceptarán y anotarán las solicitudes, escritos y comunicaciones de entidades públicas y privadas, y los documentos públicos de otras administraciones de carácter administrativo y del ámbito competencial de la UPV/EHU.

3.– También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos y las ciudadanas dirijan a otra administración pública con la que la Universidad hubiera suscrito convenio, en virtud del cual los registros de la Universidad ejerzan como lugar de presentación de documentos.

4.– Se aceptarán para el registro de salida los documentos públicos administrativos emitidos por órganos de la UPV/EHU dirigidos a otras administraciones públicas, instituciones, entidades y particulares.

5.– Los órganos y unidades administrativas destinatarias de solicitudes, escritos y comunicaciones que precisen de anotación en registro, se abstendrán de recibirlos directamente de la persona interesada, derivándole hacia las oficinas del sistema de registro y en caso necesario, hacia otros lugares de presentación admitidos en el presente Reglamento.

6.– Asimismo, se procederá a la apertura de la correspondencia en el Registro, excepto la dirigida al Excmo. Y Magfco. Sr. Rector o Sra. Rectora y al o a la Aldezie, y la que, personalmente, sea dirigida a los Vicerrectores y Vicerrectoras, a la o al Gerente y al Secretario o Secretaria General, quienes deberán proceder inmediatamente a su registro cuando no tenga un carácter estrictamente confidencial.

Artículo 9.– Tipos de documentos que no deben causar asiento registral.

1.– Con carácter general los escritos no contemplados en el artículo anterior no deberán ser admitidos para su registro.

2.– En todo caso, no causarán asiento registral los siguientes tipos de documentos:

- a) Los que acompañan al escrito, solicitud o comunicación que se registra.
- b) Los escritos, solicitudes o comunicaciones que excedan de las competencias de la UPV/EHU.
- c) Los anónimos y escritos de cuyo contenido no se pueda deducir su emisor o emisora.
- d) Los escritos, solicitudes y comunicaciones con carácter publicitario o de propaganda.
- e) Las invitaciones, saludas, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.

lunes 18 de junio de 2012

f) Los escritos, solicitudes o comunicaciones dirigidos por los ciudadanos y las ciudadanas 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.

g) Los avisos de carácter interno.

h) Los certificados, actas, informes, memorias y otros documentos de constancia o juicio, que deberán ir acompañados de un escrito de remisión, que será el que requiera ser registrado.

i) Los telegramas y fax.

3.– El personal del Registro rechazará cualquier documento que no sea susceptible de registro, de conformidad con lo establecido en el apartado anterior. Esta decisión podrá ser objeto de reclamación ante la Secretaría General de la Universidad, mediante escrito al que se acompañará copia del documento que se pretenda registrar.

4.– La incorporación de otros tipos de documentos a la relación del párrafo anterior corresponderá al Secretario o a la Secretaria General, quien dictará las instrucciones pertinentes.

Artículo 10.– Comunicaciones entre órganos y unidades administrativas.

1.– Con carácter general y de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 30/1992, ya citada, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la UPV/EHU se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin pasar por el sistema de registro general.

2.– Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la UPV/EHU se efectuarán preferentemente a través de notas internas 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.

3.– Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la UPV/EHU se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, en las herramientas específicamente habilitadas para dichas comunicaciones y de acuerdo a las instrucciones que se dicten.

4.– Los órganos y servicios propios de la UPV/EHU deberán comunicar obligatoriamente al Registro General de la existencia de las convocatorias y procedimientos que generen, con al menos 10 días de antelación a la apertura del plazo de presentación, haciendo saber el destino de recepción de dicha documentación y demás características de la convocatoria o procedimiento de que se trate.

5.– Las y los miembros de la comunidad universitaria deberán presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades administrativas de la UPV/EHU 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 11.– Efectos de la presentación.

1.– La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a órganos y unidades administrativas de la UPV/EHU en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 6 del presente Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos por los ciudadanos y las ciudadanas.

lunes 18 de junio de 2012

2.– La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en el sistema de registro general de la UPV/EHU producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que ésta haya de cumplir como administración, y en particular, del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

3.– El cómputo de plazos se regirá por lo establecido en la Ley 30/1992, ya citada, con la salvedad precisada en el artículo 27.3 del presente Reglamento en lo que se refiere a solicitudes, escritos y comunicaciones tramitadas a través del Registro Electrónico.

Artículo 12.– Modelos de solicitud.

Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos y a las ciudadanas la presentación de solicitudes, el órgano competente de su instrucción o resolución podrá establecer modelos de formularios normalizados que deberán ser autorizados por el Secretario o Secretaria General y recibirse en las oficinas del sistema de registro general con carácter previo a la apertura del plazo de presentación. En todo caso, deberán establecerse dichos modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos, y para los que se vayan a tramitar a través del Registro Electrónico de la Universidad, conforme a lo establecido en el Título IV de este Reglamento.

### TÍTULO III

#### EXPEDICIÓN DE RECIBOS DE PRESENTACIÓN, DE COPIAS SELLADAS, COMPULSADAS Y ELECTRÓNICAS

Artículo 13.– Expedición de recibos de la presentación.

1.– De las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten las personas interesadas en el sistema de registro general podrán exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación, el número de asiento registral y los datos de la persona interesada, que deberá expedirse en el mismo momento de presentación de aquéllas. La expedición de dicho recibo será automática en el caso de solicitudes tramitadas a través del Registro Electrónico, conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de este Reglamento.

2.– Cuando la persona interesada aporte una copia de la solicitud, escrito o comunicación en el momento de la presentación, el recibo consistirá en la mencionada copia, en la que se estampará por el personal del registro el oportuno sello de copia, tras la verificación de la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud y el de la copia.

3.– Si el interesado o la interesada no aportase copia, el personal del registro podrá optar por procurar una copia sobre la que efectuar las operaciones descritas en el apartado anterior, o por la expedición de un recibo de presentación, de acuerdo al modelo normalizado aprobado por el Secretario o la Secretaria General.

Artículo 14.– Expedición de copias selladas por aportación de originales.

1.– Cuando las normas de procedimiento o actuación administrativa requieran que el ciudadano o la ciudadana aporte documentos originales junto a su solicitud, escrito o comunicación, éstos tendrán derecho a la expedición, en el momento de su presentación en la oficina de registro, de una copia sellada de dichos documentos.

lunes 18 de junio de 2012

2.– Para el ejercicio de este derecho, el ciudadano o la ciudadana aportará una copia que será cotejada con el original por el personal y le será devuelta una vez diligenciada con un sello en el que conste la fecha de entrega, el lugar de presentación y órgano destinatario.

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

4.– La copia sellada será entregada a la unidad administrativa competente en el momento de devolución del original a la persona interesada. En caso de pérdida o destrucción accidental de los documentos originales, la UPV/EHU deberá hacerse cargo de todas las responsabilidades derivadas.

5.– El personal del registro no expedirá copia sellada de escritos que no se vayan a cursar por el sistema de registro general.

6.– En ningún caso se emitirán copias selladas de publicaciones o impresos.

7.– De los documentos digitalizados que acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones tramitadas a través del Registro Electrónico, conforme a lo establecido en el artículo 28 de este Reglamento se generará un recibo acreditativo que en ningún caso tendrá carácter de copia sellada.

Artículo 15.– Expedición de copias compulsadas para su aportación.

1.– Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de copias compulsadas de documentos originales, el ciudadano o la ciudadana podrá ejercer su derecho a la devolución de dichos documentos originales, para lo cual deberá aportar, junto al documento original, una copia del mismo.

2.– El personal del registro efectuará el cotejo de la copia con el original, comprobando la identidad de sus contenidos, y estampará un sello de compulsación en la copia, que quedará así autenticada y se unirá a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión a destino.

3.– El sello de compulsación expresará la fecha en que se practica, así como la identificación del órgano y del personal que la practique.

4.– 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 original.

5.– En aquellos casos que impliquen la resolución numerosa de procedimientos, y en los que así se determine por el Secretario o Secretaria General, en aras de la eficacia y la calidad de la atención al ciudadano o a la ciudadana, la práctica del cotejo y compulsación recaerá sobre la unidad encargada de la tramitación.

6.– No será procedente la compulsación de copias de documentos cuando no acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan a ser presentadas por el ciudadano o la ciudadana ante el registro o no se requiera por las normas del procedimiento la aportación de las mismas.

Artículo 16.– Compulsa electrónica de documentos originales en papel.

1.– La compulsa electrónica de documentos es un procedimiento seguro de digitalización de la documentación de originales en papel que produce una copia electrónica del documento original, utilizando para ella la firma electrónica reconocida de una empleada o un empleado público del Registro, que es la que garantiza la identidad y fidelidad de los contenidos del documento original y de la copia electrónica.

2.– Para realizar la compulsa electrónica se digitalizarán los documentos originales en papel sujetos a compulsa, produciendo un fichero en el formato en el que se determine, que se mostrará en la pantalla del ordenador con la imagen obtenida. Una vez cotejada la imagen del documento original en papel con el mostrado en la pantalla del ordenador, se procederá a la firma de la copia electrónica mediante la utilización de la firma electrónica de la empleada o del empleado público que realice la compulsa. A la copia compulsada se le añadirá un localizador universal del documento, así como la fecha y hora de la compulsa y la identificación de la firma de la empleada o del empleado público del Registro.

3.– Los documentos originales, una vez compulsados electrónicamente, se devolverán a las personas interesadas que presentaron y se les comunicará el localizador universal del documento a efectos de su aportación a la solicitud de origen. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la misma validez que el documento original en el procedimiento concreto de que se trate o en cualquier otro que se tramite por la UPV/EHU, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

Artículo 17.– Formato de los documentos compulsados electrónicamente.

1.– Los documentos compulsados electrónicamente se almacenarán utilizando el formato que se determine por la Secretaría General en coordinación con el servicio que designe la Gerencia para las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

2.– Este formato deberá almacenar una copia del documento original en papel, que será el resultado de aplicar algoritmos de encriptación y la firma reconocida generada.

Artículo 18.– Copias electrónicas.

1.– Se garantiza el derecho de las personas interesadas a obtener copias electrónicas de documentos electrónicos con respecto a los expedientes que disfruten de esta condición, conforme al artículo 6.2.e) de la Ley 11/2007 y al artículo 35.a) de la Ley 30/1992. El derecho por parte de la persona interesada a la obtención de copias de los documentos, deberá ser autorizado por el órgano correspondiente mediante firma electrónica.

2.– Las copias electrónicas realizadas por la UPV/EHU de documentos emitidos originalmente por la misma o por el propio interesado o interesada en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas siempre y cuando se cumplan los requerimientos y actuaciones previstas en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.– Asimismo, los documentos electrónicos pueden trasladarse a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados de copia. En este caso, el documento en soporte papel tendrá la consideración de copia auténtica siempre que incorpore un mecanismo de código seguro de verificación que permita validar su contenido con la identificación del documento electrónico original.

## TÍTULO IV

## REGISTRO ELECTRÓNICO Y LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

## CAPÍTULO I

## DE LA CREACIÓN Y RÉGIMEN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 19.– Del Registro Electrónico.

El presente título tiene por objeto la creación y regulación del funcionamiento del Registro Electrónico de la UPV/EHU, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos, de acuerdo con las previsiones del artículo 24 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 20.– Creación del Registro Electrónico y adscripción orgánica y funcional.

1.– Se crea el Registro Electrónico de la UPV/EHU, con el carácter de Registro Auxiliar del Registro General de la UPV/EHU, dependiente de la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 187 de los Estatutos de la UPV/EHU, aprobados por Decreto 17/2011, de 15 de febrero.

2.– Las funciones del Registro Electrónico serán desempeñadas por la unidad administrativa a la que competa el Registro General, de acuerdo con las previsiones de la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.

3.– El Registro Electrónico de la UPV/EHU desarrollará las funciones descritas en el artículo 4 de la presente Disposición, exceptuando los apartados d y e del primer punto de dicho artículo.

Artículo 21.– Ámbito de aplicación del Registro Electrónico.

1.– El Registro Electrónico de la UPV/EHU tiene como función la recepción, remisión y la anotación de los correspondientes registros de entrada y salida de los siguientes documentos transmitidos por las personas interesadas o sus representantes por vía telemática mediante firma electrónica:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifican en el catálogo de procedimientos publicado en la sede electrónica, cumplimentados de acuerdo a su correspondiente modelo de formulario, cuya Resolución corresponda a órganos de la UPV/EHU.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación, distinto de los mencionados en el apartado anterior, dirigido a cualquier órgano de la UPV/EHU, a través del correspondiente formulario de solicitud genérica, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 11/2007.

c) Las notificaciones correspondientes en todos aquellos procedimientos en los que los respectivos interesados e interesadas hayan señalado la utilización de medios electrónicos como forma preferente de comunicación, o hayan consentido expresamente su utilización, identificando además la dirección electrónica correspondiente.

2.– La incorporación de nuevos trámites, procedimientos y formularios al catálogo de procedimientos ya citado corresponderá a la Secretaría General.

Artículo 22.– Condiciones generales para la presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y otros documentos.

1.– El acceso al Registro Electrónico de la UPV/EHU se realizará a través de la sede electrónica. En la citada sede figurará la relación actualizada de procedimientos que pueden tramitarse en dicho registro, de acuerdo con las previsiones del artículo 21.

2.– La presentación en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que la realizada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la mencionada Ley 30/1992, y deberá hacerse siguiendo el correspondiente procedimiento electrónico, que permita anexar documentos y copias digitalizadas, y a través de los modelos normalizados que se integran en éste.

3.– En dichos modelos se señalarán los campos que deben ser completados para que las solicitudes, escritos y comunicaciones sean aceptadas por el Registro Electrónico. En todo caso, en el formulario de solicitud figurará un domicilio a efecto de notificaciones o una dirección electrónica habilitada para ello. Estos modelos figurarán publicados en la sede electrónica.

4.– La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico de la UPV/EHU tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, siendo alternativa a la utilización de los restantes registros de la UPV/EHU o a los indicados en el artículo 6.2.

Artículo 23.– Representación.

1.– Las personas, físicas y jurídicas, podrán actuar a través de un representante que, en todo caso, habrá de utilizar su propia firma electrónica. En este supuesto, habrán de respetarse las normas específicas que resulten aplicables a cada modalidad de representación.

2.– Igualmente, para las actuaciones y trámites que deben realizar las personas jurídicas podrán utilizarse los certificados a que se refiere el artículo 7 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, cuando así si haya establecido expresamente por el órgano competente.

3.– Cuando en una solicitud presentada a través del Registro Electrónica haya más de una persona interesada, se designará a una persona representante en el procedimiento administrativo, y ésta firmará en representación de todas ellas. Las actuaciones se efectuarán con la persona que se haya designado como representante.

Artículo 24.– Procedimiento de presentación por funcionario o funcionaria habilitada.

1.– Cuando un ciudadano o una ciudadana no disponga de los sistemas de firma electrónica admitidos para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones previstos para su tramitación electrónica en el Registro de la Universidad, podrá solicitar la identificación o autenticación por funcionario o funcionaria pública habilitada.

2.– Para la eficacia de lo dispuesto en el párrafo anterior, el ciudadano o la ciudadana deberá cumplimentar el formulario correspondiente en el que hará constar nombre, apellidos, número del DNI o NIE, procedimiento o trámites para el que solicita identificación electrónica y prestará consentimiento expreso y escrito para que el funcionario o la funcionaria habilitada lo identifique, quedando constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3.– En el momento de presentación de la solicitud de identificación, el ciudadano o la ciudadana deberá mostrar al funcionario o a la funcionaria habilitada su DNI o NIE.

lunes 18 de junio de 2012

4.– El funcionario o la funcionaria habilitada asistirá al ciudadano o a la ciudadana en la cumplimentación de la solicitud, escrito o comunicación, entregándole la copia registrada de la misma.

5.– Finalizado el trámite, el funcionario o la funcionaria que lo haya realizado remitirá al órgano o unidad competente para el procedimiento de que se trate el formulario cumplimentado por el ciudadano o la ciudadana, indicando el número de registro asignado por el sistema a la solicitud, escrito o comunicación que se haya presentado.

6.– Una vez que el funcionario o la funcionaria habilitada firme electrónicamente el trámite en cuestión, el resto de la tramitación electrónica se desarrollará con el ciudadano o la ciudadana y no con el funcionario o la funcionaria, sin perjuicio de que dichas personas puedan volver a requerir, en caso de que sea necesario, la utilización de un instrumento de firma electrónica por parte de funcionario o funcionaria habilitada.

7.– La UPV/EHU mantendrá actualizado un registro de (los) funcionarios y funcionarias habilitadas para la identificación y autenticación regulada en este artículo.

Artículo 25.– Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del registro.

1.– El acceso de los ciudadanos y de las ciudadanas a través de internet al Registro Electrónico de la UPV/EHU se realizará a través de un navegador web.

2.– En la sede electrónica estará disponible la relación de los sistemas operativos y navegadores que pueden ser utilizados por las personas interesadas, así como el formato de los documentos electrónicos admisibles.

Artículo 26.– Sistemas de firma electrónica admitidos por el Registro Electrónico.

La UPV/EHU admitirá como medios de acreditación de la identidad, en sus relaciones electrónicas con los ciudadanos y las ciudadanas y con las restantes Administraciones Públicas, los sistemas de firma electrónica siguientes: la tarjeta corporativa de la UPV/EHU, la tarjeta ONA (Tarjeta Electrónica Sanitaria con Usos Ciudadanos) y la tarjeta del ciudadano/a, emitidos todos estos por prestadores de servicios de certificación admitidos por la UPV/EHU, los certificados emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, y en todo caso, los certificados reconocidos de persona física incluidos en el Documento Nacional de Identidad Electrónica, así como aquellos otros que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, se recojan en la sede electrónica de la UPV/EHU.

Artículo 27.– Recepción de documentos y cómputo de plazos.

1.– El Registro Electrónico de la UPV/EHU 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 que rige en la Comunidad Autónoma de Euskadi, que deberá figurar visible en la sede electrónica.

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 e usuarias 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, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

lunes 18 de junio de 2012

3.– Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico de la UPV/EHU los así declarados en el anexo I del presente Reglamento. 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 electrónica 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 UPV/EHU 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 compulsas o debe aportarse el original, ésta deberá ser presentada a través de cualquiera de los restantes Registros de la UPV/EHU o a los indicados en el artículo 6.2. En dicha documentación se hará mención al correspondiente número de registro individualizado al que se refiere el artículo 28 siguiente.

Artículo 28.– Garantías proporcionadas por el Registro Electrónico.

1.– 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 registro correspondiente:

– Un número de registro individualizado, compuesto por las letras REE, en el caso de un registro de entrada, o por las letras RES, en caso de un registro de salida, seguido de la fecha, expresada con 8 dígitos para el año, día y mes; y de la hora, expresada con 4 dígitos para la hora y minutos concretos de presentación, y una combinación de 4 dígitos que garantiza la unicidad del asiento practicado.

– Identificación de la persona interesada, mediante su nombre y apellidos, documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, dirección postal y correo electrónico; 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.

– Naturaleza y contenido del documento registrado.

– Cualquier otra información que se considere pertinente en función del procedimiento electrónico origen del registro.

2.– Tras la recepción de una solicitud, escrito o comunicación, El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente, que pueda ser archivado e impreso, en el que constarán los datos proporcionados por la persona interesada, junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y el número de entrada asignado.

lunes 18 de junio de 2012

3.– La no generación del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la entrada de solicitud, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

4.– Asimismo, la persona usuaria podrá hacer en cualquier momento un seguimiento de todas sus solicitudes y conocer en qué estado de tramitación se encuentran las mismas.

Artículo 29.– Seguridad del Registro.

1.– El servicio que designe la Gerencia para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), establecerá los mecanismos adecuados para conservar las solicitudes realizadas por vía electrónica y su documentación anexa, al objeto de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2.– La UPV/EHU no responderá del uso fraudulento que las personas usuarias del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante Administración electrónica. A estos efectos, dichas personas 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.

## CAPÍTULO II

### DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 30.– Notificaciones electrónicas.

1.– La notificación se realizará utilizando medios electrónicos cuando la persona interesada haya señalado este medio como preferente, o cuando haya consentido su utilización, tanto en los procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica como en los procedimientos tramitados en soporte papel, a través de un buzón de notificación electrónica que establezca la UPV/EHU a tal efecto. Igualmente, salvo manifestación expresa en contrario, la documentación tramitada por el Registro Electrónico se notificará a través del mismo medio.

2.– La aceptación o consentimiento de la persona interesada deberá manifestarse para cada uno de los procedimientos que la relacionen con la Universidad.

3.– La notificación electrónica a las y a los miembros de la comunidad universitaria se realizará por el medio o en el lugar acordado por la UPV/EHU, que en cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debe dejar constancia de la recepción, fecha, identidad y contenido del acto notificado.

4.– Toda persona que manifieste su voluntad de comunicarse y recibir las notificaciones por medios electrónicos deberá disponer de una dirección electrónica. La UPV/EHU no se responsabilizará de las cuentas electrónicas erróneas presentadas por las personas interesadas.

Artículo 31.– Práctica y efectos de la notificación.

1.– La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produce el acceso a su contenido. El buzón de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se pone a disposición de la persona interesada el acto objeto de notificación, así como la fecha y hora en que la persona destinataria accede al contenido del acto notificado. La acreditación

lunes 18 de junio de 2012

de la notificación, que incluye el acuse de recibo y la aceptación o el rechazo mediante firma electrónica, se incorporará al expediente.

2.– Cuando haya constancia de la puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada surgiendo los efectos jurídicos oportunos a efectos de lo previsto en el artículo 28.3 de la Ley 11/2007, salvo si de oficio o a instancia de la persona interesada se comprueba la imposibilidad técnica o material de acceder al buzón de notificación electrónica.

3.– Durante la tramitación de los procedimientos, la persona interesada podrá requerir al órgano o servicio correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, salvo en los supuestos en los que se establezca la obligatoriedad de comunicarse sólo con medios electrónicos, de conformidad con el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

4.– El acceso electrónico por parte de las personas interesadas al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes tiene los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia de este acceso.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.– Relación actualizada de Oficinas de Registro General.

La Secretaría General publicará y mantendrá actualizada la relación de todos los Registros, así como el sistema de acceso y los horarios de funcionamiento de todas las Oficinas del Registro.

Segunda.– Convenio de colaboración parcial entre la UPV/EHU y la Comunidad Autónoma del País Vasco.

En virtud de convenio de colaboración parcial firmado entre la Comunidad Autónoma del País Vasco y la UPV/EHU el 8 de noviembre de 2011 y publicado el 16 de marzo de 2012 en el BOPV, y mientras dure su vigencia, las y los miembros de la Comunidad Universitaria de la UPV/EHU podrán presentar en los Registros de la UPV/EHU específicamente señalados en el convenio solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Dirección de Política Científica del Departamento de Educación, Universidades e Investigación de la Administración de la CAPV necesarios para la tramitación de los procedimientos concretos que en el mismo se enumeran.

Tercera.– Aplicaciones internas electrónicas.

A las aplicaciones internas electrónicas creadas únicamente para un procedimiento concreto no les será de aplicación las disposiciones de este Reglamento en cuanto no tienen la consideración propia de registros para recibir documentación ajena a los asuntos propios de su gestión.

Estas aplicaciones funcionan a modo de control de las entradas y salidas de solicitudes correspondientes a un procedimiento concreto tramitado por algún órgano o servicio de la UPV/EHU, como instrumento eficaz para ordenar la documentación y facilitar el seguimiento de los procedimientos, que, aunque no causen asiento en el libro de Registro, deberán dejar en todo caso constancia de la fecha de presentación de las solicitudes.

No obstante, en cuanto se amplíe el ámbito de actuación del Registro Auxiliar Electrónico, estas aplicaciones causarán el correspondiente asiento registral de las solicitudes presentadas o recibidas.

lunes 18 de junio de 2012

Cuarta.– Registro interno del Consejo de Estudiantes.

Al amparo del Protocolo de quejas, regulado en el Reglamento del Servicio de Inspección de la UPV/EHU, aquellas destinadas al Consejo de Estudiantes, no causarán asiento en el Libro de Registro General de la UPV/EHU, sin perjuicio de que quede constancia de la fecha de presentación de dichas quejas.

Quinta.– Obligatoriedad de comunicarse sólo por medios electrónicos.

Podrá establecerse justificadamente, mediante resolución del Secretario o de la Secretaria General de la UPV/EHU, la obligatoriedad de tramitar determinados procedimientos administrativos electrónicos o de comunicarse con la Universidad utilizando únicamente medios electrónicos, en los supuestos en donde las personas interesadas se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Asimismo, por resolución del Secretario o de la Secretaria General, se podrá establecer la obligatoriedad de utilizar medios electrónicos cuando se trate de procedimientos dirigidos a la comunidad universitaria o a empresas o instituciones que tengan un vínculo jurídico previo con la UPV/EHU. La relación de estos procedimientos se publicará en la sede electrónica.

Sexta.– Adaptación a las innovaciones tecnológicas para el ejercicio de los derechos de acceso de los ciudadanos y ciudadanas a los servicios públicos.

En el ámbito de la UPV/EHU, los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, podrán ser ejercidos progresivamente conforme lo permitan los medios técnicos y disponibilidades presupuestarias, a medida que vaya desarrollándose el Plan de Implantación de la Administración Electrónica de la UPV/EHU.

Séptima.– Disposiciones de desarrollo.

Se faculta a la Secretaría General para interpretar y desarrollar el presente Reglamento, dictando cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.– Dirección del Registro Electrónico hasta la creación de la Sede Electrónica.

Hasta que se produzca la creación de la sede electrónica de la UPV/EHU, el Registro Electrónico se incardinará dentro de la Página WEB de la UPV/EHU.

Segunda.– Servicio de expedición de copias electrónicas.

La utilización de medios electrónicos para la expedición de copias electrónicas de documentos originales en soporte papel, así como la de copias en soporte papel o electrónico de originales electrónicos, prevista en los artículos 16, 17 y 18 del presente Reglamento, quedará diferida hasta que esté disponible la aplicación correspondiente y se establezcan las medidas técnicas y organizativas oportunas para la puesta en marcha de este servicio, lo cual se avisará a través de la sede electrónica.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogada cualquier normativa que contradiga o se oponga a este reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL.– Entrada en vigor.**

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el BOPV, salvo el Título IV, que entrará en vigor el 1 de octubre de 2012.

## ANEXO I

## RELACIÓN DE LAS OFICINAS DEL REGISTRO GENERAL DE LA UPV/EHU Y DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES CON OFICINAS CONCRETAS DE PRESENTACIÓN

1.– En la UPV/EHU existen las siguientes oficinas del Registro General:

## CAMPUS DE ÁLAVA

Oficina de Registro 01 Álava  
Vicerrectorado del Campus de Álava  
C/ Comandante Izaola, n.º 2  
01005 Vitoria-Gasteiz

Oficina de Registro 13 Álava  
Facultad de Farmacia  
Paseo de la Universidad, n.º 7  
01006 Vitoria-Gasteiz

Oficina de Registro 14 Álava  
Escuela Universitaria de Magisterio de Vitoria  
C/ Juan Ibáñez de S. Domingo, n.º 1  
01006 Vitoria-Gasteiz

Oficina de Registro 15 Álava  
Escuela Universitaria de Trabajo Social  
C/ Los Apraiz, n.º 2  
01006 Vitoria-Gasteiz

Oficina de Registro 16 Álava  
Escuela Universitaria de Ingeniería de Vitoria-Gasteiz  
C/ Nieves Cano, n.º 12  
01006 Vitoria-Gasteiz

Oficina de Registro 17 Álava  
Facultad de Letras  
Paseo de la Universidad, n.º 5  
01006 Vitoria-Gasteiz

lunes 18 de junio de 2012

Oficina de Registro 18 Álava  
Escuela Universitaria de Estudios Empresariales  
C/ Comandante Izaola, n.º 23  
01006 Vitoria-Gasteiz

Oficina de Registro 19 Álava  
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte  
Portal de Lasarte, s/n  
01007 Vitoria-Gasteiz

#### CAMPUS DE BIZKAIA

Oficina de Registro 03 Bizkaia  
Rectorado  
Barrio Sarriena, s/n  
48940 Leioa

Oficina de Registro 65 Bizkaia  
Facultad de Ciencia y Tecnología  
Barrio Sarriena, s/n  
48940 Leioa

Oficina de Registro 66 Bizkaia  
Larrako Etxea  
Avenida Lehendakari Aguirre, n.º 81  
48015 Bilbao

Oficina de Registro 67 Bizkaia  
Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica de Minas y de Obras Públicas  
Colina de Beurko, s/n  
48902 Barakaldo

Oficina de Registro 68 Bizkaia  
Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao  
Barrio Sarriena, s/n.  
48940 Leioa

Oficina de Registro 69 Bizkaia  
Facultad de Medicina y Odontología  
Barrio Sarriena, s/n  
48940 Leioa

Oficina de Registro 70 Bizkaia  
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
Avenida Lehendakari Aguirre, n.º 83  
48015 Bilbao

Oficina de Registro 71 Bizkaia  
Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Bilbao  
Alameda Urquijo, s/n  
48013 Bilbao

Oficina de Registro 73 Bizkaia  
Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial  
Plaza de la Casilla, n.º 3  
48012 Bilbao

Oficina de Registro 78 Bizkaia  
Escuela Universitaria de Estudios Empresariales  
C/ Elcano, 21  
48008 Bilbao

Oficina de Registro 79 Bizkaia  
Escuela Técnica Superior de Náutica y Máquinas Navales  
María Díaz de Haro, 68  
48920 Portugalete

Oficina de Registro 80 Bizkaia  
Escuela Universitaria de Relaciones Laborales  
Barrio Sarriena, s/n  
48940 Leioa

Oficina de Registro 81 Bizkaia  
Escuela Universitaria de Enfermería  
Barrio Sarriena, s/n  
48940 Leioa

lunes 18 de junio de 2012

Oficina de Registro 82 Bizkaia  
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación  
Barrio Sarriena, s/n  
48940 Leioa

Oficina de Registro 83 Bizkaia  
Facultad de Bellas Artes  
Barrio Sarriena, s/n  
48940 Leioa

Oficina de Registro 84 Bizkaia  
Facultad de Derecho-Sección Bizkaia  
Barrio Sarriena, s/n  
48940 Leioa

#### CAMPUS DE GIPUZKOA

Oficina de Registro 02 Gipuzkoa  
Aulario Ignacio M.<sup>a</sup> Barriola  
Plaza Elhuyar, n.º 1  
20018 Donostia-San Sebastián

Oficina de Registro 33 Gipuzkoa  
Escuela Universitaria de Enfermería  
Paseo Doctor Beguiristain, 105  
20014 Donostia-San Sebastián

Oficina de Registro 34 Gipuzkoa  
Escuela Universitaria de Estudios Empresariales  
Plaza de Oñati, n.º 1  
20018 Donostia-San Sebastián

Oficina de Registro 35 Gipuzkoa  
Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación  
Avenida Tolosa, n.º 70  
20018 Donostia-San Sebastián

Oficina de Registro 36 Gipuzkoa  
Facultad de Químicas  
Paseo Manuel de Lardizabal, n.º 3  
20018 Donostia-San Sebastián

Oficina de Registro 37 Gipuzkoa  
Facultad de Psicología  
Avenida Tolosa, n.º 70  
20018 Donostia-San Sebastián

Oficina de Registro 38 Gipuzkoa  
Escuela Universitaria Politécnica de Donostia-San Sebastián  
Plaza de Europa, n.º 1  
20018 Donostia-San Sebastián

Oficina de Registro 39 Gipuzkoa  
Facultad de Informática  
Paseo de Manuel de Lardizabal, n.º 1  
20018 Donostia-San Sebastián

Oficina de Registro 40 Gipuzkoa  
Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial  
Avenida Otaola, n.º 29  
20600 Eibar

Oficina de Registro 41 Gipuzkoa  
Facultad de Derecho  
Paseo Manuel Lardizabal, n.º 4  
20018 Donostia-San Sebastián

Oficina de Registro 42 Gipuzkoa  
Escuela Técnica Superior de Arquitectura  
Plaza de Oñati, n.º 2  
20018 Donostia-San Sebastián

lunes 18 de junio de 2012

Oficina de Registro 43 Gipuzkoa  
Escuela Universitaria de Magisterio de San Sebastián  
Plaza de Oñati, n.º 3  
20018 Donostia-San Sebastián

2.– El horario de las oficinas del Registro General de la UPV/EHU común a todas ellas, es el siguiente:

De lunes a jueves de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30.

Los viernes, durante la jornada continua de verano, y turnos de Semana Santa y Navidad:

De 09:00 a 13:00-

Durante los sábados y domingos de todo el año, los días declarados festivos y las festividades específicas de cada Campus y Centro, las oficinas del Registro General permanecerán cerradas.

En todo caso, se tendrá en cuenta el Calendario Oficial de Fiestas Laborales de la Comunidad Autónoma de Euskadi y de la propia Universidad a efectos de los días inhábiles en el cómputo de plazos.

3.– Las oficinas del Registro General tendrán la misma funcionalidad que las ubicadas en el Rectorado, en Larrako Etxea de Bilbao, en el Vicerrectorado de Álava y en el Aulario Ignacio M.<sup>a</sup>. Barriola de Donostia-San Sebastián, con excepción de los dos procedimientos que por su especificidad se entregarán exclusivamente en las cuatro oficinas anteriormente mencionadas, o en aquellas dependencias que expresamente se determinen en sus correspondientes anuncios:

– La entrega de Tesis Doctorales, la documentación a entregar junto con éstas, así como el anuncio de la fecha de lectura de las mismas.

– Las ofertas o proposiciones para Procedimientos Abreviados y Negociados del Servicio de Contratación y Compras de la UPV/EHU.

4.– Asimismo, son oficinas de Registro propias de la UPV/EHU, de carácter no público, las siguientes:

- Oficina de Registro 72 Bizkaia (Vicerrectorado).
- Oficina de Registro 74 Bizkaia (Secretaría General).
- Oficina de Registro 75 Bizkaia (Oficina del Rector).
- Oficina de Registro 76 Bizkaia (Servicios Académicos).
- Oficina de Registro 77 Bizkaia (Vicegerencia de Personal).
- Oficina de Registro 02 Gipuzkoa (Julianategi– Donostia-San Sebastián).

5.– La relación de oficinas del Registro General, cuyos datos se refieren a la fecha de la adopción del presente reglamento, estará a disposición del público en las Secretarías de los centros de la UPV/EHU, así como en las oficinas del Rectorado de Leioa, Larrako Etxea de Bilbao, Vicerrectorado de Campus de Álava en Vitoria y Aulario Ignacio M.<sup>a</sup>. Barriola de Donostia-San Sebastián. Asimismo, puede consultarse en Internet: [http://www.ehu.es/oficinas\\_registro.html](http://www.ehu.es/oficinas_registro.html) y en la sede electrónica.