Universidad de Valladolid

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

(Aprobado por el Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2020, BOCyL nº 112 de 8 de junio, modificado por la Comisión Permanente en sesión de 19 de diciembre de 2023)

ÍNDICE

Preámbulo

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

Artículo 2. *El Registro Electrónico General de la UVa.*

Artículo 3. *Oficinas de asistencia en materia de registro y oficinas auxiliares.*

Artículo 4. *Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro, de las oficinas auxiliares y de las unidades tramitadoras.*

Artículo 5. *Registro de Funcionarios Habilitados.*

Artículo 6. *Registro Electrónico de Apoderamientos.*

Artículo 7. *Cómputo de plazos.*

Artículo 8. *Registro de entrada y salida de documentos.*

Artículo 9. *Presentación de documentos.*

Artículo 10. *Admisión de documentos.*

Artículo 11. *Comunicaciones internas.*

Artículo 12. *Características de los asientos.*

Artículo 13. *Recibo justificativo de registro.*

Artículo 14. *Digitalización y tratamiento de las copias.*

Disposición adicional primera. *Formación y promoción en materia del sistema de registro electrónico.*

Disposición adicional segunda. *Accesibilidad.*

Disposición adicional tercera. *Adaptación gramatical por razón de género.*

Disposición transitoria única. *Régimen transitorio.*

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Disposición final primera. *Habilitación de desarrollo.*

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

PREÁMBULO

En los últimos años, la revolución digital motivada por el progresivo acceso de los ciudadanos a las tecnologías de la información y las comunicaciones, ha obligado a las universidades a adaptarse a esta nueva realidad en la gestión del servicio público que prestan. La Universidad de Valladolid ha realizado una firme apuesta por la implantación de la administración electrónica, con el objeto de conseguir un sistema de gestión ágil y de calidad para la comunidad universitaria, aprovechando la oportunidad que brindan las exigencias normativas para profundizar en la transformación digital de nuestra Universidad.

Ya el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, permitió la incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en las relaciones entre la ciudadanía y las Administraciones Públicas. Esa previsión, junto con la de la informatización de registros y archivos del artículo 38 de la misma Ley, permitió el establecimiento de registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios telemáticos, abriendo el paso a la utilización de tales medios para relacionarse con la Administración.

El uso de los medios telemáticos recibió un impulso legislativo con la aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, que reconoce la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y una obligación para tales Administraciones. Por otro lado, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Seguridad, y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad, regularon las condiciones para que la actuación electrónica de las Administraciones Públicas sea segura y para que los datos puedan ser intercambiados entre Administraciones y conservados adecuadamente.

Más recientemente, tanto la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, ambas de 1 de octubre, han venido a configurar un nuevo escenario en el que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones y organismos del Sector Público, en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí.

El artículo 16 de la Ley 39/2015 establece la obligación de contar con un Registro Electrónico General, propio, interoperable e interconectado, con capacidad de gestionar documentos electrónicos, que será asistido a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros y que permitirán que los interesados no obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad, presenten sus escritos, solicitudes, comunicaciones y documentos de manera presencial. Las oficinas de asistencia en materia de registros deberán digitalizarlos para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

Hasta ahora, el registro de documentos en la Universidad de Valladolid –en adelante, UVa- se regulaba, por una parte, mediante el Reglamento de Registro, aprobado por Junta de Gobierno de 14 de marzo de 2000; y, por otra, mediante el Reglamento de la Universidad de Valladolid por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Valladolid y se crean la sede electrónica y el registro electrónico de la Universidad de Valladolid, aprobado por el Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2012. Este último supuso un cambio organizativo sustancial, ya que ordenó el

proceso de desarrollo de los servicios electrónicos y determinó el régimen regulador del uso de medios electrónicos por la comunidad universitaria. Sin embargo, los cambios normativos del marco básico estatal y la experiencia transcurrida en la aplicación de los citados Reglamentos, así como los avances en las soluciones tecnológicas, aconsejan dotar a nuestra Universidad de una regulación única, coherente, actualizada y ordenada, contando con un Reglamento que sistematice en un único cuerpo toda la regulación relativa a los registros de documentos.

Con objeto de actualizar el régimen jurídico vigente y regular un nuevo Registro Electrónico General plenamente interoperable e interconectado en el ámbito de las funciones que realiza la Universidad para la prestación del servicio público de la educación superior conforme al artículo 1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, este Reglamento establece una nueva regulación del sistema único de registro de la UVa para adaptar la normativa interna en materia de registro de documentos al marco normativo actual.

Este sistema integra los servicios de registro electrónico y el intercambio de registros internos y externos con otras Administraciones Públicas mediante su integración en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Asimismo, proporciona a las oficinas de asistencia en materia de registro los medios necesarios para la digitalización de documentos, permitiendo eliminar el tránsito de papel entre Administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel. Además, configura una moderna atención al público, que se realiza de manera presencial, pero se convierte en electrónica a partir del momento del registro de entrada. El Reglamento establece los criterios de actuación de las oficinas de asistencia en materia de registro de la UVa en relación con las funciones de recepción de documentación, digitalización, copias auténticas y registro. Igualmente, determina los días que se considerarán inhábiles a efectos de cómputo de plazos, la presentación de documentos ante el registro y las causas de rechazo de los mismos.

De acuerdo con lo dispuesto por las Leyes 39 y 40/2015, las relaciones que se establezcan entre los interesados y la UVa deben realizarse preferentemente por vía electrónica. Para contribuir a dicha finalidad el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 enumera los sujetos que, en todo caso estarán obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y, por ende, con la Universidad, obligatoriedad que alcanza al personal de administración y servicios, así como al personal docente e investigador. Junto a ello y con idéntico objetivo, mediante el presente Reglamento, de acuerdo con los artículos 14.3 y 16.5 de la misma ley, a partir de su plena entrada en vigor, se extiende la citada obligación a todos los miembros de la comunidad universitaria en los términos que se delimitan en su articulado, dado que por su capacidad técnica y su actividad académica está suficientemente acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios. Entre los estudiantes de titulaciones oficiales de grado, posgrado y títulos propios de pregrado y posgrado de la UVa la disponibilidad y el empleo de los medios electrónicos están generalizados y, por tanto, la posibilidad de acceso a los procedimientos electrónicos está garantizada.

La obligatoriedad se hace extensiva a las personas que reúnan la condición de interesados en procedimientos que puedan dar lugar a su incorporación como miembros de la comunidad universitaria, dado que cuentan con el grado de cualificación académica o profesional necesario y disponen de medios electrónicos adecuados para realizar los trámites de los procedimientos de forma electrónica. En todo caso, la Universidad pone a disposición de sus usuarios aulas y salas de estudio de libre acceso con ordenadores conectados a internet y, a través de las oficinas de asistencia en materia de registro y de los funcionarios habilitados, se desarrollarán,

en los términos previstos en este Reglamento, las tareas de apoyo necesarias en la realización de trámites electrónicos.

El presente Reglamento se adecúa a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A este respecto, la norma se ajusta a los principios de necesidad y eficacia, puesto que existen fundadas razones de interés general para su aprobación que han quedado reflejadas en los párrafos precedentes. Se atiene, igualmente, a los principios de proporcionalidad, seguridad jurídica y eficiencia exigidos, dado que no existe ninguna alternativa regulatoria menos restrictiva de derechos, resulta coherente con el ordenamiento jurídico y genera un marco normativo estable y claro, y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. Con carácter previo a su aprobación, para garantizar los principios de transparencia y participación en la elaboración de las normas, a través del Portal de Participación y Gobierno Abierto de la UVa, el proyecto normativo ha sido sometido a los trámites de consulta, audiencia e información pública al objeto de recabar la opinión y sugerencias de todos los afectados por la norma.

El Reglamento se dicta en el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización de la Universidad, al amparo del artículo 27.10 de la Constitución Española, artículo 2.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y artículo 235 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid.

En virtud de lo expuesto, a propuesta de la Comisión de Administración Digital, con el informe de los Servicios Jurídicos, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid, en su sesión celebrada el día 27 de mayo de 2020, aprueba el siguiente Reglamento:

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del sistema de registro de la UVa y de los instrumentos jurídicos y técnicos necesarios para su efectivo desarrollo y funcionamiento.

2. Será de aplicación a todos los procedimientos tramitados por la UVa y a las personas físicas y jurídicas que se comuniquen con ella para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo. En todo caso, además de los previstos legalmente, estarán obligados a relacionarse por medios electrónicos los siguientes sujetos:

a) Todos los miembros de la comunidad universitaria: Personal de administración y servicios, personal docente e investigador y estudiantes matriculados en titulaciones oficiales de grado, posgrado y títulos propios de pregrado y posgrado de la UVa.

b) Las personas que reúnan la condición de interesados en procedimientos que puedan dar lugar a su incorporación como miembros de la comunidad universitaria.

3. Las personas no obligadas a relacionarse con la Universidad por medios electrónicos podrán presentar documentos con ayuda de las oficinas de asistencia en materia de registro de la UVa reguladas en el artículo 3 del presente Reglamento, si así lo solicitan. Esta ayuda podrá extenderse de forma motivada, mediante instrucción del Secretario General, a determinados casos de personas obligadas a relacionarse electrónicamente con la UVa, conforme a las letras a) y b) del apartado anterior.

Artículo 2. *El Registro Electrónico General de la UVa.*

1. El Registro Electrónico General de la UVa, que es único, electrónico y accesible desde la sede electrónica de la UVa (https://sede.uva.es) o a través de las oficinas de asistencia en materia

de registro, recogerá, de acuerdo con los principios y normas que rigen su funcionamiento, el asiento de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados o recibidos en dicho Registro dirigidos a órganos, unidades o servicios de la UVa, así como el asiento de salida de documentos administrativos expedidos por dicha Universidad dirigidos a otros órganos o particulares, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. El Registro Electrónico General de la UVa permitirá la interoperabilidad con los registros de todas y cada una de las Administraciones públicas, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, cumpliendo con las medidas de seguridad previstas en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad y en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

3. El Registro Electrónico General depende de la Secretaría General de la UVa a la que queda adscrito, que será responsable de su seguridad y garantizará el cumplimiento de las normas citadas en el párrafo anterior.

4. Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

5. No tienen la consideración de órganos administrativos las fundaciones o sociedades mercantiles en las que participe la UVa, por lo que no surtirá eficacia la presentación en sus registros particulares de los escritos dirigidos a la administración universitaria.

Artículo 3. *Oficinas de asistencia en materia de registro y oficinas auxiliares.*

1. Además del registro electrónico accesible desde la sede electrónica, el sistema de registro de la UVa -como se describe en el Anexo I del presente Reglamento- está integrado por la oficina general de asistencia en materia de registro, ubicada en el campus de Valladolid, y por las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registro, situadas en los campus de Palencia, Segovia y Soria. La relación de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos y su directorio geográfico se publicará y mantendrá actualizada en la sede electrónica de la UVa. Por último, forman parte también del sistema de registro las oficinas auxiliares en las Escuelas y Facultades del campus de Valladolid y las unidades tramitadoras, que serán las destinatarias de la documentación.

2. La creación, modificación o supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro será acordada por el Consejo de Gobierno, a propuesta del Secretario General, a iniciativa propia o previa solicitud motivada por parte del correspondiente órgano, servicio o unidad de la UVa. La creación, modificación o supresión de las oficinas auxiliares de las Escuelas y Facultades será acordada mediante resolución del Secretario General.

3. La dirección, gestión, supervisión y coordinación de las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registro ubicadas en los campus de Palencia, Segovia y Soria, así como de las oficinas auxiliares de las Escuelas y Facultades del campus de Valladolid, corresponde a la oficina general de asistencia en materia de registro de la UVa.

Artículo 4. *Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro, de las oficinas auxiliares y de las unidades tramitadoras.*

1. Las oficinas de asistencia en materia de registro ejercerán las siguientes funciones:

a) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados de manera presencial, así como de los documentos que los acompañen, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

b) La expedición de copias auténticas electrónicas de los documentos públicos administrativos o privados en los términos previstos en el artículo 14 de este Reglamento.

c) La expedición de los recibos previstos en el artículo 13 de este Reglamento.

d) La anotación de asientos de entrada y, en su caso, salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

e) La remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos a sus destinatarios y a los órganos, servicios o unidades correspondientes.

f) La gestión de rechazo y reenvío de asientos, así como la confirmación de asientos de salida emitidos por las unidades tramitadoras.

g) La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados que no estén obligados a relacionarse electrónicamente, que así lo soliciten, así como a los recogidos en el apartado 3 *in fine* del artículo 1. Si alguno de los interesados no dispone de la preparación o de los medios electrónicos necesarios para presentar un documento en sede electrónica, cualquier funcionario habilitado para la identificación y firma electrónica podrá proceder en nombre y por cuenta de aquél a dicha presentación. Para ello será necesario que el interesado se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

h) La verificación, en todo caso, de la identidad de las personas físicas interesadas en el procedimiento administrativo mediante la comprobación de su nombre y apellidos a la vista de su Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

i) El ofrecimiento de información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y relacionarse electrónicamente con la UVa.

j) Cualesquiera otras funciones establecidas por la normativa vigente.

2. Las oficinas auxiliares en las Escuelas y Facultades del campus de Valladolid y las unidades tramitadoras realizarán únicamente funciones auxiliares de registro interno, pero no funciones de asistencia en materia de registro, en los términos establecidos en el Anexo I.

Artículo 5. *Registro de Funcionarios Habilitados.*

1. El sistema de registro general contará con un Registro de Funcionarios Habilitados de la UVa para la expedición de copias auténticas y la realización de la identificación y firma electrónicas de los interesados que carezcan de los medios electrónicos necesarios, en el que figurarán inscritos, al menos, los funcionarios destinados en las oficinas de asistencia en materia de registro, así como aquellos que tengan atribuidas tales funciones.

2. Para la puesta en funcionamiento del registro previsto en el apartado anterior se creará un Registro de Funcionarios Habilitados de la UVa o, en su defecto, se acordará la adhesión de la UVa al Registro de Funcionarios Habilitados de la Administración General del Estado o a los que ofrezcan otras administraciones públicas, mediante la suscripción, en su caso, del correspondiente convenio.

Artículo 6. *Registro Electrónico de Apoderamientos.*

1. En el sistema de registro general existirá un Registro Electrónico de Apoderamientos de la UVa en el que se inscribirán, al menos, los poderes de carácter general que otorguen los interesados para realizar trámites en los procedimientos en los que sea parte la UVa. Cuando así se establezca por resolución del Secretario General, podrán inscribirse en este registro otras modalidades de apoderamiento previstas en la legislación general.

2. Para la puesta en funcionamiento del registro previsto en el apartado anterior se creará un Registro Electrónico de Apoderamientos de la UVa o, en su defecto, se acordará la adhesión de la UVa al Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado o a los que ofrezcan otras administraciones públicas, mediante la suscripción, en su caso, del correspondiente convenio.

3. La sede electrónica de la UVa ofrecerá modelos de los poderes inscribibles.

Artículo 7. *Cómputo de plazos.*

1. La UVa publicará en su sede electrónica el calendario oficial de días inhábiles, que será el único que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en el Registro Electrónico General de la UVa, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Se publicarán asimismo los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registro, garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos. A estos efectos, se tendrán en cuenta las posibles resoluciones rectorales de cierre en determinados períodos en el ámbito exclusivo de la UVa.

3. El Registro Electrónico General de la UVa se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

4. El Registro Electrónico General permitirá la presentación electrónica de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

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

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

6. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la UVa vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

7. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de la sede electrónica de la UVa o del sistema o aplicación que corresponda al Registro Electrónico General, se podrá acordar una ampliación de los plazos no vencidos. Si la incidencia técnica aconteciera dentro de las últimas veinticuatro horas del plazo establecido, dicho plazo se ampliará automáticamente veinticuatro horas hábiles, contadas a partir de su finalización. Si, una vez ampliado este plazo, se prevé que la incidencia técnica pueda persistir más allá de aquellas veinticuatro horas hábiles, el órgano competente respecto a cada procedimiento podrá acordar, de forma expresa y motivada, una ampliación del plazo en los términos del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En todos los casos, deberá ser objeto de publicación en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo, con referencia a los procedimientos afectados por tal ampliación.

Artículo 8. *Registro de entrada y salida de documentos.*

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento recibido que reúna los requisitos establecidos en el presente Reglamento, así como la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes.

3. Se reconocerá, en su caso, plena eficacia jurídica a los asientos producidos en el Registro Electrónico de la Administración General del Estado, como consecuencia de la adhesión de la UVa al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado, conforme a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Artículo 9. *Presentación de documentos.*

1. Los interesados obligados a relacionarse por medios electrónicos con la UVa presentarán sus solicitudes, escritos y comunicaciones en formato electrónico a través de la sede electrónica de la UVa (https://sede.uva.es). Si acudieran a una oficina de asistencia en materia de registro para presentar su solicitud de forma presencial, serán informados de su obligación de presentarla en forma electrónica. Si el interesado decidiera que se dé entrada a la documentación a través de la oficina de asistencia en materia de registro, se le advertirá, con el levantamiento de la correspondiente diligencia, que el artículo 68.4 de la Ley 39/2015 dispone que:

a) la unidad tramitadora le requerirá para que subsane a través de su presentación electrónica, y
b) se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación y no desde la de su presentación presencial.

2. Los interesados no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la UVa podrán presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en formato papel. Esta presentación se realizará en las oficinas de asistencia en materia de registro, donde el personal encargado procederá a digitalizar los documentos presentados y a devolverlos al interesado, tras su conversión en formato electrónico, junto con el recibo justificativo de dicha presentación que deberá incluir la fecha y hora de presentación y el número de registro, así como la enumeración de los documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

3. No se exigirá a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original y éste estuviera en formato papel, tendrán derecho a obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

4. Tampoco estarán obligados a aportar documentos que ya se encuentren en poder de la UVa o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La UVa podrá consultar o recabar dichos documentos, salvo que el interesado se opusiera a ello. Asimismo, los interesados no estarán obligados a aportar datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. En tal caso, los interesados deberán proporcionar los datos necesarios para su localización, en los términos legalmente previstos. La UVa consultará dicha información en las plataformas de intermediación de datos o sistemas electrónicos habilitados a este efecto, salvo que se haga constar en el procedimiento la oposición expresa o que la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Excepcionalmente, si no pudieran recabarse los citados documentos, podrá solicitarse nuevamente al interesado su aportación.

5. Cuando así lo exija el volumen de la documentación presentada en formato papel en las oficinas de asistencia en materia de registro de la UVa o la concurrencia de un gran número de usuarios por la existencia de convocatorias de gran afluencia, las tareas de asistencia que se realizan en el acto de presentación podrán trasladarse a un momento posterior para que se pueda proceder a dicha asistencia adecuadamente y de forma eficaz. En estos casos, se facilitará al interesado, junto con el recibo correspondiente al asiento registral, para la debida constancia de fecha y hora de presentación, un recibo de la documentación entregada con indicación de la fecha prevista para su devolución, una vez que se hayan realizado las tareas de digitalización. Todo ello sin perjuicio de lo previsto en el apartado 6 de este artículo.

6. En el supuesto de que un interesado entregue en la oficina de asistencia en materia de registro objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización que impida su incorporación al registro general, el personal de la oficina de asistencia en materia de registro recogerá el soporte aportado por el interesado, y por motivos de seguridad, procederá a su envío en sobre cerrado a la unidad tramitadora destinataria de la entrega, acompañado de un escrito de remisión.

7. En los casos en que la normativa vigente obligue a la confidencialidad de la documentación entregada en la oficina de asistencia en materia de registro, se procederá a tramitar el asiento de registro correspondiente y al envío en sobre cerrado. Así se procederá en el supuesto de voto por registro, que se estará a lo dispuesto por la Junta o Comisiones Electorales correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Electoral de la UVa y, en su caso, en la presentación de documentación relativa a procedimientos de contratación pública. En estos

supuestos, se adjuntará al sobre cerrado el recibo de presentación en la oficina de registro.

8. Los documentos que directamente reciban los órganos, servicios y unidades administrativas de la UVa y que por su naturaleza debieran registrarse y no se hubiera hecho, se enviarán a cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro para su correspondiente digitalización y asiento de entrada en el registro.

Artículo 10. *Admisión de documentos.*

1. Las oficinas general y auxiliares de asistencia en materia de registro deberán aceptar los documentos que se presenten o se reciban, siempre que cumplan las condiciones que se establecen en el presente Reglamento, y rechazar los que no las reúnan, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 9.1 para la presentación indebida de solicitudes en forma presencial.

2. Para facilitar a los interesados la aportación de los datos e informaciones requeridos en la tramitación de un procedimiento administrativo, se pondrán a su disposición modelos normalizados o formularios, que estarán disponibles en la sede electrónica de la UVa y en las oficinas de asistencia en materia de registro. Cuando se establezcan procedimientos electrónicos específicos o modelos normalizados de presentación de las solicitudes, estos serán de uso obligatorio. Se publica como Anexo II a este Reglamento un modelo normalizado de solicitud general o instancia genérica, que podrá ser utilizado en todos aquellos trámites para los cuales no se haya determinado la utilización de un formulario específico.

3. En atención a su contenido, no se registrarán:

a) Los documentos protocolarios.
b) Los documentos anónimos.
c) Los paquetes u objetos que se adjunten al documento de remisión de los mismos.
d) Los documentos de carácter exclusivamente personal.
e) Los documentos que tengan carácter publicitario o análogo.
f) Las comunicaciones por fax o correo electrónico.

4. Los documentos recibidos electrónicamente, remitidos desde oficinas de registro de organismos ajenos a la UVa adheridas al sistema de interconexión de registros, que no vayan dirigidos a ningún órgano, servicio o unidad de la UVa, podrán ser reenviados por los funcionarios de la oficina general de asistencia en materia de registro a su destino correcto y, en caso de que el reenvío no sea posible, podrán rechazarlos a la oficina de origen, indicando la causa de imposibilidad.

5. En cualquier caso, se podrán rechazar los documentos electrónicos en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
b) Que no se hayan cumplimentado los campos requeridos como obligatorios en los documentos normalizados, o que la información contenida presente incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
c) Que se presenten a través del modelo normalizado de solicitud general o instancia genérica, cuando ya exista un procedimiento electrónico específico o un modelo normalizado disponible en la sede electrónica de la UVa de uso obligatorio.

6. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al interesado, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse la documentación. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo. En el caso de que no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano, servicio o unidad competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

7. Los órganos, servicios y unidades universitarios gestionarán con diligencia y responsabilidad, a través de la plataforma de tramitación electrónica de la UVa, la aceptación o rechazo de los documentos de entrada que les sean remitidos. En ningún caso debe rechazarse un documento por no estar conforme con su contenido. El rechazo debe estar motivado, exclusivamente, por razones de competencia.

Artículo 11. *Comunicaciones internas.*

1. En el Registro Electrónico General no se anotarán aquellos escritos o comunicaciones internas cuyo emisor y receptor sean órganos, servicios y unidades administrativas pertenecientes a la UVa, salvo que vayan a surtir efectos en un procedimiento administrativo.

2. El sistema de registro de la UVa incluirá, además de los asientos oficiales de entrada y salida, los registros internos de cada unidad tramitadora, con la finalidad de que en cada una de ellas quede debida constancia de las comunicaciones internas que se realicen.

Artículo 12. *Características de los asientos.*

1. Cada documento registrable que se reciba en el sistema de registro tendrá su correspondiente asiento registral, de entrada, o de salida, que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

a) Un número o código de registro individualizado.

b) La naturaleza del asiento: entrada o salida.

c) La fecha y hora de su presentación.

d) El asunto del documento que incluirá un resumen explicativo de su contenido.

e) La identificación de la persona interesada.

f) La identificación del representante o del funcionario con habilitación, en su caso.

g) El órgano administrativo remitente, si procede.

h) La identificación del órgano y/o Administración al que se dirige el documento electrónico.

i) La referencia del procedimiento con el que se relaciona, si procede.

2. Los documentos registrados mantendrán la identificación alfanumérica, que le haya asignado el primer registro, sin que pueda existir más de un documento con el mismo código. La numeración de los asientos se iniciará al comienzo de cada año natural.

Artículo 13. *Recibo justificativo de registro.*

1. El Registro Electrónico General emitirá automáticamente un recibo, cuyo contenido será el siguiente:

a) Copia autenticada del documento de que se trate.

b) Fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos.
c) Número de registro.
d) Enumeración y denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
e) Código de identificación del órgano al que se dirige el escrito, comunicación o solicitud presentada.

2. Las oficinas de asistencia en materia de registro, en el momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación de manera presencial, entregarán el recibo acreditativo referido anteriormente.

Artículo 14*. Digitalización y tratamiento de las copias.*

1. Los documentos en soporte papel presentados de manera presencial en los registros de la UVa, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registro en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

2. La digitalización, efectuada por un funcionario de la oficina de asistencia en materia de registro, de documentos originales, o de copias electrónicas auténticas en soporte papel, presentadas en una oficina de asistencia en materia de registro, dará como resultado la obtención de una copia electrónica auténtica.

3. La digitalización, efectuada por un funcionario de la oficina de asistencia en materia de registro, de documentos en soporte papel que sean simples copias, presentadas de forma presencial en una oficina de asistencia en materia de registro, dará como resultado una copia electrónica.

4. El documento digitalizado por un funcionario de la oficina de asistencia en materia de registro, será incorporado al asiento de entrada y recibirá los metadatos registrales (fecha de entrada, número de registro), de valor jurídico documental (copia o copia auténtica) y un código seguro de verificación (CSV), en el momento en el que se lleve a cabo su registro.

5. Tras el registro de los documentos, el funcionario devolverá al interesado toda la documentación presentada, acompañada de un recibo justificativo de registro en los términos previstos en el artículo 13 del presente Reglamento.

6. Los documentos de entrada recibidos en la UVa mediante servicio de correo o mensajería, serán digitalizados para su incorporación al expediente electrónico, sin perjuicio de la conservación del original en papel en la unidad de destino.

Disposición adicional primera. *Formación y promoción en materia del sistema de registro electrónico.*

La UVa pondrá en marcha cuantas acciones formativas de su personal sean necesarias para difundir los principios y obligaciones derivados de este Reglamento. Asimismo, promoverá la divulgación de las medidas en él contempladas para conocimiento de toda la comunidad universitaria.

Disposición adicional segunda. *Accesibilidad.*

El diseño del Registro Electrónico General observará los requisitos de accesibilidad previstos tanto en el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre por el que se aprueba el reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social como en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Disposición adicional tercera. *Adaptación gramatical por razón de género.*

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la UVa, todas las denominaciones que en este Reglamento se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

Disposición transitoria única. *Régimen transitorio.*

1. En tanto no produzcan efectos las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, la interoperabilidad de los registros de la UVa y los efectos derivados de tal interoperabilidad estarán condicionados a la efectiva disponibilidad de las herramientas técnicas necesarias para ello, como consecuencia del desarrollo de éstas o de la suscripción de los convenios necesarios a tal fin.

2. Igualmente, hasta dicho momento, no surtirá efecto la obligación de relacionarse con la UVa a través de medios electrónicos establecida en las letras a) y b) del apartado 2 del artículo 1, salvo disposición específica al efecto.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Queda expresamente derogado el Reglamento de Registro aprobado por Junta de Gobierno de 14 de marzo de 2000, el Título III y los artículos 37, 40, 41 y 43 del Reglamento por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la UVa y se crean la sede electrónica y el Registro Electrónico de la Universidad de Valladolid aprobado por el Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2012, así como todas aquellas previsiones de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Hasta que, de acuerdo con lo establecido en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, se mantendrá en vigor la regulación prevista en las normas referenciadas relativa a las materias mencionadas.

Disposición final primera. *Habilitación de desarrollo.*

Se faculta al Secretario General para dictar las circulares o instrucciones que resulten necesarias para aplicar e interpretar las previsiones del presente Reglamento.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León», sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria única.

ANEXO I*

Configuración del sistema de registro de la UVa

- REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

Accesible a través de la sede electrónica (https://sede.uva.es)

- OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO (OAMR)
  - Oficina general de asistencia en materia de registro:
    - Registro General Casa del Estudiante
      C/ Real de Burgos, s/n
      47011 Valladolid
  - Oficinas auxiliares de asistencia en materia de registro:
    - Registro del campus de Palencia
      Campus Universitario «La Yutera»
      Avda. de Madrid, 44
      34004 Palencia
    - Registro del campus de Segovia
      Campus Universitario «María Zambrano»
      Plaza de la Universidad, 1
      40005 Segovia
    - Registro del campus de Soria
      Campus Universitario «Duques de Soria»
      C/ Universidad, s/n
      42004 Soria
- OFICINAS AUXILIARES EN TODAS LAS FACULTADES Y ESCUELAS DE VALLADOLID:
  - Edificio de Ciencias de la Salud
    C/ Ramón y Cajal, 7
    47011 Valladolid
  - Edificio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones
    Paseo de Belén, 15
    47011 Valladolid
  - Escuela de Ingenierías Industriales
    Paseo del Cauce, 59
    47011 Valladolid
  - Escuela Técnica Superior de Arquitectura
    Avda. de Salamanca, 18
    47014 Valladolid
  - Facultad de Ciencias
    Paseo de Belén, 7

* Se modifica el Anexo I por Acuerdo de la Comisión Permanente de 19 de diciembre de 2023

47011 Valladolid

- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
  Avda. Valle de Esgueva, 6
  47011 Valladolid
- Facultad de Comercio
  Plaza Campus Universitario, 1
  47011 Valladolid
- Facultad de Derecho
  Plaza de la Universidad, 1
  47002 Valladolid
- Facultad de Educación y Trabajo Social
  Paseo de Belén, 1
  47011 Valladolid
- Facultad de Filosofía y Letras
  Paseo Prado de la Magdalena, s/n
  47011 Valladolid

Universidad de Valladolid

RELACIÓN DE OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO (OAMR) Y UNIDADES TRAMITADORAS ASOCIADAS A CADA UNA DE ELLAS

Oficina general de asistencia en materia de registro (Casa del Estudiante):

Archivo Universitario
Biblioteca del campus Miguel Delibes
Biblioteca General "REINA SOFÍA"
Biblioteca Histórica de Santa Cruz
Biblioteca Universitaria
Centro Buendía
Centro de Documentación Europea
Colegio Mayor Santa Cruz Femenino
Colegio Mayor Santa Cruz Masculino
Consejo Social
Defensoría de la Comunidad Universitaria
Ediciones Universidad de Valladolid (Secretariado de Publicaciones)
Escuela de Doctorado
Gabinete de Comunicación
Gabinete de Estudios y Evaluación
Gerencia
Inspección de Servicios
Instituto de Biología y Genética Molecular (IBGM)
Instituto de Estudios Europeos
Instituto de Historia Simancas
Instituto de Investigación en Matemáticas (IMUVA)
Instituto de las Tecnologías Avanzadas en la Producción
Instituto de Neurociencias de Castilla y León
Instituto de Oftalmología Aplicada (IOBA)
Instituto Universitario de Investigación en Gestión Forestal Sostenible
Instituto Universitario de Urbanística
Instituto Universitario Innovación en Química y Materiales Avanzados
Museo de la Universidad de Valladolid
Rectorado
Residencia de Postgrado "REYES CATÓLICOS"
Residencia Universitaria "ALFONSO VIII"
Secretaría General
Secretariado de Asuntos Sociales
Servicio de Alumnos y Gestión Académica
Servicio de Apoyo a la Investigación
Servicio de Contabilidad y Presupuestos
Servicio de Control Interno
Servicio de Deportes

Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios
Servicio de Gestión de Profesorado
Servicio de Gestión Económica
Servicio de Información y Prácticas de Estudiantes
Servicio de Mantenimiento
Servicio de Medios Audiovisuales y Nuevas Tecnologías
Servicio de Postgrado y Títulos
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
Servicio de Relaciones Internacionales
Servicio de Retribuciones y Seguridad Social
Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Servicios Jurídicos
Unidad de Planificación Docente
Unidad Técnica de Arquitectura
Vicegerencia de Asuntos Económicos
Vicegerencia de Asuntos Generales
Vicerrectorado de Comunicación, Cultura y Deporte
Vicerrectorado de Economía
Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad
Vicerrectorado de Infraestructuras, Patrimonio y Sostenibilidad
Vicerrectorado de Innovación Docente y Transformación Digital
Vicerrectorado de Internacionalización
Vicerrectorado de Investigación
Vicerrectorado de Ordenación Académica
Vicerrectorado de Profesorado

Oficina auxiliar de asistencia en materia de registro del campus de Palencia:

Biblioteca de campus de Palencia
Vicerrectorado de Palencia
Facultad de Educación de Palencia
Unidad de Gestión Integrada de Palencia
Escuela Técnica Superior de Ingenierías Agrarias
Facultad de Ciencias del Trabajo
Departamento de Ciencias Agroforestales
Departamento de Ingeniería Agrícola y Forestal
Departamento de Producción Vegetal y Recursos Forestales

Oficina auxiliar de asistencia en materia de registro del campus de Segovia:

Biblioteca del campus de Segovia
Escuela de Ingeniería Informática de Segovia

Facultad de Educación de Segovia
Unidad Administrativa Territorial de Segovia
Vicerrectorado de Segovia
Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad

Oficina auxiliar de asistencia en materia de registro del campus de Soria:

Biblioteca del campus de Soria
Facultad de Ciencias de la Salud de Soria
Facultad de Educación de Soria
Unidad Administrativa Territorial de Soria
Vicerrectorado de Soria
Escuela de Ingeniería de la Industria Forestal, Agronómica y de la Bioenergía
Facultad de Traducción e Interpretación
Facultad de Ciencias Empresariales y del Trabajo

RELACIÓN DE OFICINAS AUXILIARES DE LAS FACULTADES Y ESCUELAS DEL CAMPUS DE VALLADOLID Y UNIDADES TRAMITADORAS ASOCIADAS A CADA UNA DE ELLAS

Oficina auxiliar del Edificio de Ciencias de la Salud:

Facultad de Enfermería de Valladolid
Facultad de Medicina
Departamento de Anatomía Patológica, Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública, Medicina Legal y Forense
Departamento de Anatomía y Radiología
Departamento de Biología Celular, Genética, Histología y Farmacología
Departamento de Bioquímica y Biología Molecular y Fisiología
Departamento de Cirugía, Oftalmología, Otorrinolaringología y Fisioterapia
Departamento de Enfermería
Departamento de Medicina, Dermatología y Toxicología
Departamento de Pediatría e Inmunología, Obstetricia y Ginecología, Nutrición y Bromatología, Psiquiatría e Historia de la Ciencia

Oficina auxiliar del Edificio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones:

Escuela de Ingeniería Informática de Valladolid
Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación
Departamento de Informática (Arquitectura y Tecnología de Computadores, Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial, Lenguajes y Sistemas Informáticos)
Departamento de Electricidad y Electrónica
Departamento de Teoría de la Señal y Comunicaciones e Ingeniería Telemática

Oficina auxiliar de la Escuela de Ingenierías Industriales:

Escuela de Ingenierías Industriales

Departamento de Ciencia de los Materiales e Ingeniería Metalúrgica, Expresión Gráfica en la Ingeniería, Ingeniería Cartográfica, Geodesia y Fotogrametría, Ingeniería Mecánica e Ingeniería de los Procesos de Fabricación
Departamento de Ingeniería de Sistemas y Automática
Departamento de Ingeniería Eléctrica
Departamento de Ingeniería Energética y Fluidomecánica
Departamento de Matemática Aplicada
Departamento de Ingeniería Química y Tecnología del Medio Ambiente
Departamento de Tecnología Electrónica

Oficina auxiliar de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura:

Escuela Técnica Superior de Arquitectura
Departamento de Construcciones Arquitectónicas, Ingeniería del Terreno y Mecánica de los Medios Continuos y Teoría de Estructuras
Departamento de Teoría de la Arquitectura y Proyectos Arquitectónicos
Departamento de Urbanismo y Representación de la Arquitectura

Oficina auxiliar de la Facultad de Ciencias:

Facultad de Ciencias
Departamento de Álgebra, Análisis Matemático, Geometría y Topología
Departamento de Estadística e Investigación Operativa
Departamento de Física Aplicada
Departamento de Física de la Materia Condensada, Cristalografía y Mineralogía
Departamento de Física Teórica, Atómica y Óptica
Departamento de Química Analítica
Departamento de Química Física y Química Inorgánica
Departamento de Química Orgánica

Oficina auxiliar de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales:

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Departamento de Economía Aplicada
Departamento de Fundamentos del Análisis Económico e Historia e Instituciones Económicas
Departamento de Organización de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados
Departamento de Economía Financiera y Contabilidad

Oficina auxiliar de la Facultad de Comercio:

Facultad de Comercio

Oficina auxiliar de la Facultad de Derecho:

Facultad de Derecho
Departamento de Derecho Civil
Departamento de Derecho Constitucional, Procesal y Eclesiástico del Estado
Departamento de Derecho Mercantil, Derecho del Trabajo e Internacional Privado

Departamento de Derecho Penal e Historia y Teoría del Derecho
Departamento de Derecho Público

Oficina auxiliar de la Facultad de Educación y Trabajo Social:

Facultad de Educación y Trabajo Social
Departamento de Didáctica de la Expresión Musical, Plástica y Corporal
Departamento de Didáctica de la Lengua y Literatura
Departamento de Didáctica de las Ciencias Experimentales, Sociales y de la Matemática
Departamento de Psicología
Departamento de Pedagogía
Departamento de Sociología y Trabajo Social

Oficina auxiliar de la Facultad de Filosofía y Letras:

Facultad de Filosofía y Letras
Departamento de Filología Clásica
Departamento de Filología Francesa y Alemana
Departamento de Filología Inglesa (Estudios Ingleses)
Departamento de Filosofía (Filosofía, Lógica y Filosofía de la Ciencia, Teoría e Historia de la Educación, Filosofía Moral, Estética y Teoría de las Artes)
Departamento de Geografía
Departamento de Historia Antigua y Medieval
Departamento de Historia del Arte
Departamento de Historia Moderna, Contemporánea y de América y Periodismo
Departamento de Lengua Española
Departamento de Literatura Española y Teoría de la Literatura y Literatura Comparada
Departamento de Prehistoria, Arqueología, Antropología Social y Ciencias y Técnicas Historiográficas

FUNCIONES DE LAS OFICINAS AUXILIARES Y DE LAS UNIDADES TRAMITADORAS

Oficinas auxiliares

Anotación de asientos de entrada y, en su caso, de salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
Expedición de los recibos justificativos correspondientes.
Remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos a sus destinatarios y a los órganos, servicios o unidades correspondientes.
Gestión de rechazo y reenvío de asientos, así como la confirmación de asientos de salida emitidos por las unidades tramitadoras.
Cualesquiera otras funciones establecidas por la normativa vigente.

Unidades tramitadoras

Anotación de asientos de salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
Remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos a sus destinatarios y a los órganos, servicios o unidades correspondientes.
Gestión de rechazo y reenvío de asientos.
Remisión de asientos a otras unidades dependientes de la propia unidad.
Intercambio de registros internos con otras unidades tramitadoras.
Cualesquiera otras funciones establecidas por la normativa vigente.

Universidad de Valladolid

ANEXO II – Modelo de solicitud general

Indique si está: *				
☐ Actuando en nombre propio		☐ Como representante legal del solicitante		
1.- DATOS DEL / DE LA SOLICITANTE				
Tipo de documento* (DNI / NIF / NIE / Pasaporte)		Documento de identificación *		
Nombre*:				
Apellido 1º*:				
Apellido 2º:				
Razón social:				
Domicilio*:				
Municipio*:	Provincia*:	C.P.*:		País*:
Correo electrónico*:		Confirmación de correo electrónico*:		
Teléfono fijo*:		Teléfono móvil*:		
Tipo de solicitante*:	☐ Estudiante	☐ PDI	☐ PAS	☐ Otros

2.- DATOS DEL / DE LA REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)			
Tipo de documento:		Documento de identificación:	
Nombre:			
Apellido 1º:			
Apellido 2º:			
Razón social:			
Correo electrónico:		Confirmación de correo electrónico:	
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:	
Título que otorga la representación:	Autoridad autorizante:	Nº de documento:	Fecha (dd/mm/yyyy):

3.- MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (*seleccione una de las siguientes opciones*)	
☐ Deseo ser notificado/a de forma electrónica (1)	☐ Deseo ser notificado/a por correo certificado en el domicilio arriba indicado
(1) Las notificaciones serán electrónicas mediante comparecencia en la sede electrónica de la Universidad de Valladolid (https://sede.uva.es), para todos aquellos que estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Universidad de Valladolid de acuerdo con lo establecido en el art. 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Además, se practicarán electrónicamente las notificaciones a todos los miembros de la comunidad universitaria en los términos delimitados en el art. 2 del Reglamento de notificaciones y comunicaciones electrónicas de la Universidad de Valladolid.	

4.- DESTINATARO DE SU SOLICITUD

5.- EXPONE

6.- SOLICITA

7.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

8.- OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN (2)
☐ **No autoriza** a la Universidad de Valladolid la consulta de los datos a otras Administraciones Públicas mediante servicios interoperables. (2) (2) De acuerdo con lo dispuesto en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la consulta de datos es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.
En , a fecha de firma electrónica

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le comunica que la Universidad de Valladolid tratará los datos aportados en este documento, así como aquellos contenidos en la documentación adjunta, con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud. La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento, por parte de la Universidad, de las obligaciones que tiene legalmente asignadas. Los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal, ni están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales. Le informamos de que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, entre otros, a través de la dirección electrónica delegado.proteccion.datos@uva.es o la dirección postal: Secretaría General de la Universidad de Valladolid. Plaza del Colegio de Santa Cruz, 8. 47002 Valladolid. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente enlace: http://www.uva.es/protecciondedatos