

BORRADOR DE ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La entrada en vigor con efectos diferidos el pasado 2 de abril de 2021 de algunas de las previsiones sobre Administración electrónica establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la reciente aprobación del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, han supuesto un nuevo punto de inflexión en los procesos de implantación de la Administración electrónica en nuestro país.

Entre las Administraciones Públicas a las que resulta de aplicación este nuevo régimen jurídico se encuentran las Universidades públicas, en atención al artículo 2.2.c) de la Ley 39/2015 antes citada, que permite, no obstante, que las Universidades establezcan las adaptaciones necesarias en su normativa específica por razón de sus peculiaridades organizativas y de funcionamiento.

La normativa vigente en materia de Administración electrónica en la Universidad Pablo de Olavide, ciertamente avanzada en su momento, responde al planteamiento establecido por la hoy derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Ello obliga a modificar esta normativa, a fin de adaptarla a las leyes 39 y 40/2015, así como al Real Decreto 203/2021.

De entre los nuevos procesos de gestión electrónica que requieren de una nueva regulación, el primero en un orden de prioridades es el que afecta al Registro electrónico, que es objeto de regulación mediante este reglamento del Consejo de Gobierno, con la finalidad de permitir la aplicación de la Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) en nuestra Universidad. La implantación de la misma es un paso necesario para alcanzar la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas exigida por nuestra legislación, que redundará en un mejor servicio para la ciudadanía.

Otra de las novedades destacables de este reglamento es la ampliación del universo de sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración en nuestros procedimientos. Esta ampliación se hace en base a la capacidad técnica, y al acceso y la disponibilidad de medios electrónicos, que tiene nuestra comunidad universitaria, y de conformidad con la habilitación establecida en los artículos 14.2.e) y 14.3 de la Ley 39/2015. Lo que conecta con la necesaria modernización de nuestras Administraciones Públicas, que solo es posible si se generaliza la utilización de medios electrónicos, con el fin último de mejorar su eficacia, así como la prestación del servicio público.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. El presente reglamento tiene por objeto la regulación del registro electrónico general de la Universidad Pablo de Olavide, así como de los instrumentos jurídicos y técnicos necesarios para su efectivo desarrollo y funcionamiento.

2. Este reglamento se dicta en cumplimiento de las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (también LPAC, en adelante), 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y su reglamento de desarrollo, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, de conformidad con la habilitación prevista en el artículo 2.2.c) LPAC.

Artículo 2. Ámbito subjetivo y objetivo de aplicación.

1. El presente reglamento será de aplicación a cualquier persona, física o jurídica, de naturaleza pública o privada que se relacione con la Universidad Pablo de Olavide mediante la presentación de comunicaciones o documentos o que, teniendo capacidad de obrar y condición de persona interesada, de acuerdo con los artículos 3 y 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, realice trámites o inicie un procedimiento administrativo ante el registro electrónico general de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Respecto a su ámbito objetivo, la presente norma regula:

- a) El derecho y la obligación de las personas a relacionarse electrónicamente con la Universidad Pablo de Olavide.
- b) El uso de medios de identificación y firma electrónicos en los procedimientos administrativos.
- c) El registro electrónico general.
- d) El funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro.

TÍTULO I. RELACIÓN DE LAS PERSONAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS CON LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

Artículo 3. Derecho a relacionarse electrónicamente con la Universidad Pablo de Olavide.

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con la Universidad Pablo de Olavide para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos, salvo

que se trate de uno de los sujetos obligados a ello en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 del presente reglamento.

2. El medio elegido por la persona para comunicarse con la Universidad Pablo de Olavide podrá ser modificado por aquella en cualquier momento, debiendo para ello comunicarlo a la Universidad, y surtirá efectos a partir de su efectiva recepción por los órganos competentes en la tramitación del procedimiento de que se trate.

Artículo 4. Obligación de relacionarse electrónicamente con la Universidad Pablo de Olavide.

1. Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con la Universidad en ejercicio de dicha actividad profesional.
- d) Quienes representen a una persona interesada que esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) El personal docente e investigador y el personal de administración y servicios de la Universidad, para los trámites y actuaciones que realicen con esta por razón de su condición de personal empleado público.
- f) El estudiantado de cualquier centro de la Universidad, propio o adscrito, para los trámites y actuaciones que realicen relacionados con su actividad académica, en atención a que, por su condición de estudiante universitario/a, queda acreditada su capacidad técnica, y el acceso y la disponibilidad de los medios electrónicos necesarios. Quedan exceptuados de esta obligación los/as estudiantes del Aula Abierta de Mayores.
- g) Las personas que reúnan la condición de persona interesada en procedimientos que puedan dar lugar a su incorporación como estudiante universitario/a, toda vez que los estudios que se pretendan cursar en esta Universidad, de por sí, ya exigen capacidad técnica suficiente, así como el acceso y la disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
- h) Las personas que reúnan la condición de persona interesada en procedimientos que sean causa de su anterior condición de estudiante universitario/a, lo que supone la preexistencia de capacidad técnica y el acceso y la disponibilidad a los medios electrónicos que fueron necesarios para cursar previamente sus estudios.
- i) Las personas participantes en procesos selectivos convocados por esta Universidad, quienes deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su

caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos.

2. La Universidad podrá exceptuar de la obligación de relacionarse con ella por medios electrónicos a determinadas personas incluidas en los colectivos del apartado 1, cuando se acredite que carecen de medios técnicos o posibilidades de conexión y que no pueden utilizar los que la Universidad ponga a su disposición o cuando motivos de diversidad funcional les impidan utilizar los medios necesarios, de todo lo cual se levantará la correspondiente diligencia para hacerlo constar.

3. Motivadamente, la Universidad podrá excluir determinados trámites o procedimientos de la modalidad electrónica. La relación de trámites o procedimientos afectados por esta circunstancia deberá ser objeto de publicación en la sede electrónica de la Universidad con indicación de la razón de su exclusión, del carácter temporal o indefinido de esta y con la información necesaria para poder realizar el trámite o iniciar el procedimiento de forma alternativa a la modalidad electrónica.

TÍTULO II. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS PERSONAS INTERESADAS

Artículo 5. Uso de medios de identificación y firma electrónicos en los procedimientos administrativos.

1. Con carácter general, para realizar cualquier actuación en el procedimiento administrativo es suficiente que las personas interesadas acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación electrónica que se regulan en el presente reglamento.

2. Solo se requerirá a las personas interesadas el uso obligatorio de certificados de firma electrónica para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

Artículo 6. Sistemas admitidos de identificación electrónica de las personas interesadas en el procedimiento administrativo.

1. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante la Universidad Pablo de Olavide a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo presencial como

usuario/a que permita garantizar su identidad, de acuerdo con el artículo 9.2 LPAC. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza”.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza”.
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan, previa aprobación por parte de la Universidad.

2. La Universidad Pablo de Olavide podrá determinar si solo admite alguno de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos, publicándolo en la sede electrónica, en las especificaciones de cada procedimiento o trámite afectado.

Artículo 7. Sistemas admitidos de firma electrónica de las personas interesadas en el procedimiento administrativo.

1. La Universidad Pablo de Olavide admitirá como medio válido a efectos de firma en los procedimientos administrativos, de acuerdo con el artículo 10.2 LPAC, alguno de los siguientes:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza”.
- b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico incluidos en la “Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza”.
- c) Cualquier otro sistema que la Universidad Pablo de Olavide considere válido, en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

2. La Universidad Pablo de Olavide podrá determinar si solo admite alguno de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos, publicándolo en la sede electrónica, en las especificaciones de cada procedimiento o trámite afectado.

3. Cuando las personas interesadas utilicen un sistema de firma de los previstos en el presente artículo, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de firma.

TÍTULO III. EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

Artículo 8. Registro electrónico general de la Universidad Pablo de Olavide.

1. El registro electrónico general de la Universidad Pablo de Olavide es único y accesible a través de la sede electrónica de la Universidad, funcionará ininterrumpidamente, y en el mismo se practicarán los asientos de entrada y, en su caso, de salida de los documentos presentados o recibidos dirigidos a cualquiera de los órganos de la Universidad a que se refiere el artículo siguiente de las presentes normas.

A través del registro electrónico general se podrán presentar también documentos para su remisión a otras Administraciones Públicas de conformidad con el artículo 10 del presente reglamento.

2. El registro electrónico general de la Universidad tendrá el carácter de registro interoperable con las Administraciones Públicas y órganos del sector público institucional integrados en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), dependiente de la Administración General del Estado, garantizándose la transmisión telemática de los correspondientes asientos registrales, así como de los documentos presentados.

3. Asimismo, en el registro electrónico general podrá anotarse la salida de los documentos oficiales dirigidos a órganos de otras Administraciones Públicas, a sus organismos o entidades vinculadas, así como a personas físicas o jurídicas no integradas en el sector público.

4. Las unidades tramitadoras podrán realizar registros de salida oficiales sin la intervención de la oficina de asistencia en materia de registro, dejando constancia y garantizando la certeza de los datos registrales.

5. No obstante, la salida de documentos con destino a otras Administraciones Públicas o a sus organismos o entidades vinculadas pertenecientes al sector público, ajenos a la Universidad Pablo de Olavide, siempre que estén conectados a SIR, podrá requerir la intervención de la oficina de asistencia en materia de registro, según criterio de la unidad tramitadora remitente de la documentación. En este caso, remitirá los datos necesarios, así como los documentos adjuntos a efectos de su registro por la vía establecida al efecto.

Artículo 9. Directorio de Órganos.

1. El registro electrónico general de la Universidad Pablo de Olavide será único para todos los ámbitos estructurales organizativos existentes en esta Universidad.

2. Los órganos y unidades administrativas que son considerados potenciales destinatarios de documentos susceptibles de ser anotados en el registro electrónico general de la Universidad, son los que figuran relacionados y codificados en la sede electrónica de la Universidad Pablo de Olavide. Dichos órganos y unidades serán los que figuren como correspondientes a la Universidad Pablo de Olavide en el "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas" (DIR3),

dependiente de la Administración General del Estado, y sus respectivos códigos serán los utilizados como referencias de identificación en las solicitudes de iniciación de procedimientos administrativos de la Universidad.

3. La Secretaría General será la encargada de la permanente actualización del mencionado Directorio, procediendo a dar de alta a los órganos y unidades de nueva creación y a dar de baja a los órganos y unidades que sean suprimidos, de acuerdo con las respectivas normas reguladoras.

Artículo 10. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1. Las personas interesadas obligadas a relacionarse por medios electrónicos presentarán los documentos en soporte electrónico a través de la sede electrónica de la Universidad Pablo de Olavide, en los formatos y estándares aceptados por esta Universidad, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y resto de normas técnicas de interoperabilidad.

2. Los documentos que las personas interesadas dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

a) En el registro electrónico general de la Universidad Pablo de Olavide, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier entidad pública a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En las oficinas de Correos, en la forma establecida en el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales.

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

d) En las oficinas de asistencia en materia de registro.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3. El registro electrónico general admitirá los escritos, solicitudes y comunicaciones que se presenten por vía electrónica respecto de los trámites y procedimientos publicados en la sede electrónica, utilizando, en su caso, los correspondientes modelos normalizados.

4. Se podrán rechazar, sin perjuicio en su caso de la subsanación prevista en el apartado 5 del presente artículo, los documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios, cuando contengan incongruencias, omisiones

u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

c) Las solicitudes que se presenten a través del procedimiento de instancia genérica, cuando ya exista un procedimiento electrónico específico o un formulario normalizado disponible en la sede electrónica de la Universidad Pablo de Olavide, de conformidad con el artículo 66.6 LPAC.

d) Aquellos documentos recibidos en soporte papel, por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando su remitente pertenezca a un colectivo obligado a relacionarse electrónicamente con la Universidad de acuerdo con el artículo 4 del presente reglamento.

e) Aquellos documentos e información que, por su propia naturaleza, su régimen especial establezca otra forma de presentación.

5. En los supuestos previstos en el apartado anterior, el órgano encargado de la tramitación del procedimiento comunicará, en su caso, a la persona interesada el rechazo del documento, informándole de la causa de este, y requiriéndole, si fuera pertinente, para que proceda a su subsanación en la forma y por el medio que se le indiquen en un plazo de diez días hábiles.

6. La oficina de asistencia en materia de registro podrá inadmitir los asientos registrales en los siguientes supuestos:

a) Los documentos de publicidad y propaganda (incluida la propaganda de cursos, jornadas, actividades y similares), así como las invitaciones, saludas, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.

b) Las notas interiores, circulares, avisos y, en general, los escritos y comunicaciones de carácter interno, que se registrarán por su normativa específica.

7. En caso de que la aplicación de registro electrónico impida la presentación de documentos por no ajustarse a los requisitos técnicos establecidos para su admisión, se admitirá la presentación de la documentación en soporte físico, acompañada de un escrito de remisión.

8. Se podrán establecer limitaciones de tamaño o de cualquier otra índole a fin de garantizar la compatibilidad técnica de los documentos con las aplicaciones informáticas que se utilicen para la gestión electrónica de los servicios y procedimientos.

Artículo 11. Contenido de los asientos registrales.

1. Los asientos de entrada que se efectúen en el registro electrónico general de la Universidad se efectuarán respetando el orden temporal de recepción de los documentos, haciendo uso para ello del certificado electrónico de sello de tiempo correspondiente, e indicarán los siguientes datos:

a) La fecha y hora en que se produce.

- b) Datos identificativos de la persona interesada (nombre y apellidos o razón social).
- c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico general.
- d) Epígrafe expresivo de su naturaleza.
- e) Persona u órgano administrativo al que se envía.
- f) Referencia al contenido del documento.
- g) Anexos, en su caso.

2. En todo momento el funcionamiento del registro electrónico general cumplirá con las garantías y medidas de seguridad que establece la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Artículo 12. Recibo de presentación de documentos.

1. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten las personas interesadas electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registros, el registro electrónico general emitirá el correspondiente recibo.

2. Dicho recibo acreditativo del asiento practicado incluirá:

- a) La fecha y hora de presentación.
- b) El número o identificador del asiento en el registro electrónico general.
- c) Referencia al contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- d) La 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.

3. Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud de persona interesada, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

Artículo 13. Responsabilidades de las personas usuarias.

Las personas usuarias 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

podieran derivarse de su uso indebido, incorrecto o negligente. Igualmente, será responsabilidad de la persona usuaria la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el registro electrónico general.

Artículo 14. Calendario, fecha, hora oficial y cómputo de plazos.

1. El registro electrónico general permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año, sin perjuicio de las interrupciones por razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, de las que se informará a través de la sede electrónica de la Universidad.

2. En el caso de que la interrupción del servicio a que se refiere el apartado anterior coincida con el último día de un plazo de presentación de documentación correspondiente a un procedimiento electrónico competencia de la Universidad Pablo de Olavide, esta podrá acordar la ampliación del plazo por las horas o los días en que el sistema haya estado inoperativo. Dicho acuerdo de ampliación de plazo, en caso de adoptarse, será objeto de publicación en la sede electrónica de la Universidad.

3. Lo previsto en el apartado anterior será de aplicación en los supuestos de caída del sistema no programada, requiriendo cualquier ampliación del plazo acordada, en su caso, su publicación en la sede electrónica de la Universidad.

4. A los efectos oportunos, la sede electrónica mostrará en lugar visible:

a) El calendario de días inhábiles relativo a sus procedimientos y trámites, publicado en los boletines oficiales correspondientes que será completado, en su caso, con las resoluciones que la Universidad Pablo de Olavide pudiera publicar posteriormente.

b) La fecha y hora oficiales, que serán las que consten como fecha y hora de la transacción en el registro electrónico general que, a su vez, será la proporcionada por el sello electrónico de tiempo integrado en el mismo.

Artículo 15. Distribución de documentos registrados.

Los documentos registrados de entrada en el registro electrónico general de la Universidad serán inmediatamente puestos a disposición de sus destinatarios en la correspondiente aplicación, a la que estos podrán acceder previa identificación electrónica mediante alguno de los sistemas indicados en el Título II del presente reglamento.

TÍTULO IV. ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 16. Oficina de asistencia en materia de registro.

1. La oficina de asistencia en materia de registro (OAMR) de la Universidad Pablo de Olavide sustituye en su denominación y funciones al registro general existente hasta la entrada en vigor del presente reglamento.

2. La oficina de asistencia en materia de registro desarrollará las funciones que la legislación en materia de procedimiento administrativo le encomienda, en especial las siguientes:

a) Asistir en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Universidad que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónicas, así como a la presentación de solicitudes a través del registro electrónico.

b) Permitir a las personas interesadas, en el caso que así lo deseen y no estén obligadas a relacionarse electrónicamente con la Universidad, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

c) Identificar o firmar electrónicamente, así como ofrecer información al respecto, a través de la figura del personal funcionario público habilitado, en aquellos procedimientos en los que las personas interesadas no dispongan de los medios electrónicos necesarios y no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Universidad conforme al artículo 4 del presente reglamento.

A este respecto, al menos el personal funcionario público que preste servicios en la oficina de asistencia en materia de registro de la Universidad deberá constar en el registro de funcionarios/as públicos/as habilitados/as de la Universidad, accesible a través de la sede electrónica de la misma.

d) Practicar comunicaciones o notificaciones por medios no electrónicos cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea de la persona interesada o su representante en la oficina de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

e) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

f) Cualquier otra que establezca la normativa propia que resulte de aplicación.

3. La Secretaría General publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas y puntos de asistencia en materia de registro, así como el acceso a la relación del personal funcionario público habilitado para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

4. Por Resolución Rectoral de la Universidad Pablo de Olavide, podrán crearse, modificarse o suprimirse otras oficinas de asistencia en materia de registro, que tendrán la consideración de auxiliares con respecto a la principal.

Artículo 17. Recepción de documentos en la oficina de asistencia en materia de registro.

1. Las personas no obligadas a relacionarse por medios electrónicos con la Universidad Pablo de Olavide podrán presentar, ante la oficina de asistencia en materia de registro, sus documentos en soporte papel.

2. Los documentos referidos en el párrafo anterior deberán ser digitalizados, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, registrados por el personal funcionario adscrito a las oficinas de asistencia para su incorporación a los correspondientes asientos registrales en el momento de su presentación, y devueltos a las personas interesadas, a menos que la norma reguladora del correspondiente procedimiento exija su custodia por parte de la Universidad, o la documentación no pueda ser digitalizada por motivos técnicos, jurídicos o funcionales, de conformidad con la normativa técnica que resulte de aplicación, en especial la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos o la que la sustituya y/o complemente en el futuro. De esta presentación se entregará a la persona interesada el correspondiente recibo justificativo.

3. Si alguna de las personas que no se encuentren obligadas a relacionarse electrónicamente con la Universidad Pablo de Olavide no dispusiera de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica, esta podrá ser efectuada, a los únicos efectos de su utilización en el correspondiente procedimiento administrativo, por un/a funcionario/a público/a habilitado/a para ello, según lo dispuesto en la Instrucción de la Secretaría General reguladora de los registros de personal funcionario habilitado para la identificación y autenticación de ciudadanos y para la realización de copias auténticas en el ámbito de la Universidad Pablo de Olavide.

4. Cuando así lo exija el volumen de documentación presentada en formato papel, bien por tratarse de usuarios/as no obligados/as a relacionarse electrónicamente con la Universidad, o bien por la obligatoriedad de presentación en este formato, las tareas de digitalización que se realizan en el acto de presentación de los registros electrónicos podrán trasladarse a un momento posterior, a efectos de proceder a la realización de estos registros de una forma más eficaz.

En estos casos, se le facilitará a la persona interesada un recibo provisional de presentación de su documentación, siendo el personal funcionario que atienda al/a la usuario/a el encargado de proporcionarle las indicaciones precisas para que pueda obtener el justificante definitivo de presentación en registro con la información completa del asiento electrónico realizado.

Igualmente se entregará a la persona interesada 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. Esta devolución se podrá realizar tanto presencialmente en la oficina de asistencia en materia de registro como por correo certificado si la persona usuaria así lo desea. En ambos casos se podrá adjuntar, a petición de la misma, el justificante definitivo de su presentación.

5. Si tuviera que presentarse la documentación en formato físico, por ser imposible su incorporación en formato electrónico por motivos técnicos, jurídicos o funcionales, esta deberá presentarse acompañada de un escrito de remisión.

Artículo 18. Puntos de asistencia específicos en materia de registro.

1. En aquellas áreas encargadas de la tramitación de procedimientos electrónicos se crearán puntos de asistencia específicos en materia de registro, que dependerán, a efectos del presente reglamento, de la oficina de asistencia en materia de registro, y estarán sujetos a sus mismos principios y normas de funcionamiento.

2. Los puntos de asistencia específicos en materia de registro se ubicarán en la sede de la unidad tramitadora a la que presten servicio, limitándose su actividad a la asistencia en los procedimientos electrónicos de los que estén encargadas.

3. La creación, modificación o supresión de los puntos de asistencia específicos, así como su vinculación con las unidades administrativas o procedimientos a los que sirvan se establecerán por Resolución Rectoral.

Disposición Adicional primera.

En todo lo no previsto expresamente en la normativa específica de la Universidad Pablo de Olavide se estará a lo dispuesto en la legislación básica general y, en particular, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que serán de aplicación supletoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.c) LPAC, en sus disposiciones de desarrollo o, en su caso, a lo previsto en la legislación sectorial aplicable.

Disposición Adicional segunda.

El presente reglamento resulta de aplicación al registro electrónico de la Universidad. No obstante, esta impulsará la implantación de los sistemas necesarios para que las notificaciones administrativas puedan ser realizadas asimismo por medios electrónicos, en cuyo caso será objeto de regulación reglamentaria expresa.

Disposición Derogatoria única.

Queda derogado el Acuerdo de 24 de septiembre de 2007, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por el que se crea el Registro Telemático de la Universidad, y se establecen las normas reguladoras de su funcionamiento, así como las posteriores Resoluciones de la Secretaría General por la que se amplían los procedimientos recogidos en el Anexo I de la citada norma.

Disposición Final única.

1. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide.
2. No obstante, lo dispuesto en las letras f), g) y h) del artículo 4.1 del presente reglamento, relativas a la consideración como sujetos obligados a relacionarse electrónicamente del estudiantado, no será exigible hasta 31 de marzo de 2023.