

**ANUNCIS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA****UNIVERSITATS CATALANES****UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA**

**RESOLUCIÓ 72/2016, de 18 de gener, per la qual s'aprova la modificació parcial de la Resolució núm. 698/2011, de 4 d'abril, per la qual s'aprova la normativa de funcionament del Registre General i dels registres auxiliars de la UPC amb relació als articles que afecten les compulses de documents.**

**FETS I FONAMENTS DE DRET:**

La Universitat Politècnica de Catalunya es troba en un procés de modificació de les seves estructures de gestió, mitjançant, entre d'altres, la creació de les Unitats Transversals de Gestió (en endavant, UTG), del que resulta la necessitat de modificar la normativa de funcionament del Registre General i dels registres auxiliars de la UPC pel que es refereix a les unitats on es poden fer les compulses de documents.

Les compulses de documents es troben regulades en l'article 38.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

D'acord amb les competències que m'atorguen els articles següents: article 20 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; article 79 de la Llei 1/2003, d'universitats de Catalunya, i article 67 i 68 dels Estatuts de la UPC, aprovats per ACORD GOV/ 43/2012 de la Generalitat de Catalunya,

**RESOLC:**

**PRIMER.** - Modificar parcialment la resolució d'aquest rectorat núm. 698/2011, de 4 d'abril, per la qual s'aprova la normativa de funcionament del Registre General i dels registres auxiliars de la UPC, i de creació i funcionament del Registre Electrònic de la UPC, pel que fa als articles 28 i 29 de la mateixa, que afecten concretament a les compulses de documents, i que queden redactats de la següent manera:

**Article 28.- Còpia compulsada**

- 1.- S'entén per còpia compulsada d'un document la còpia confrontada amb el document original, en la qual es fa constar, mitjançant una diligència, la seva coincidència amb l'original.
- 2.- S'han de compulsar aquells documents que hagin de ser presentats i tenir efectes en procediments administratius de la Universitat o de qualsevol entitat del Grup UPC. Aquestes compulses es podran fer en qualsevol unitat administrativa de la Universitat i seran vàlides en qualsevol tipus de procediment de la UPC en què es requereixin.
- 3.- No es poden compulsar els documents que hagin de ser presentats o tenir efectes en un altre organisme o dependència de les administracions públiques, sense perjudici de la documentació que el personal acadèmic, el d'administració i serveis, o els estudiants de la UPC hagin de presentar per participar en convocatòries o concursos en altres universitats, organismes públics o entitats dependents d'aquests.
- 4.- La diligència de compulsada ha de contenir el nom de la Universitat Politècnica de Catalunya seguit de la llegenda "Aquesta còpia reproduïx fidelment el seu original", la data, i el nom i signatura del funcionari que l'expedeixi.
- 5.- La diligència de compulsada s'ha de realitzar en cadascuna de les pàgines del document.

**Article 29.- Personal autoritzat per compulsar documents**

En les administracions dels Centres Docents, és competència del cap dels serveis de gestió i suport; en l'administració dels Departaments i Instituts Universitaris de Recerca propis, és competència del Cap d'Administració; i en les Unitats Transversals de Gestió, és competència del seu cap i dels responsables de les diferents unitats que les componen. Tots ells podran delegar aquesta competència en altres persones. En la

CVE-DOGC-A-16033067-2016

resta d'unitats, serà competència dels caps d'unitat o d'altres responsables assimilables a caps d'unitat, o la persona en qui es delegui.

SEGON.- Publicar la present resolució, juntament amb el text refós de la normativa, al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 18 de gener de 2016

Enric Fossas Colet

Rector

## ANNEX

NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DEL REGISTRE GENERAL I DELS REGISTRES AUXILIARS DE LA UPC, I DE CREACIÓ I FUNCIONAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC DE LA UPC.

### Índex

TÍTOL I.- Disposicions generals

Article 1.- Objecte i àmbit d'aplicació

TÍTOL II.- Registre de documents de la UPC

CAPÍTOL 1.- Descripció i estructura

Article 2.- Descripció del registre de documents

Article 3.- Anotació d'entrada i anotació de sortida

Article 4.- Estructura

CAPÍTOL 2.- Registre General i registres auxiliars

Article 5.- Registre General

Article 6.- Registres auxiliars

Article 7.- Funcions del Registre General i dels registres auxiliars

Article 8.- Validesa dels assentaments dels registres auxiliars

CAPÍTOL 3.- Organització

Article 9.- Òrgan responsable del Registre i unitat responsable del seu funcionament

CAPÍTOL 4.- De la presentació i de la sortida de sol·licituds, escrits i comunicacions

Article 10.- Mitjans de presentació de les sol·licituds, escrits i comunicacions

Article 11.- Documents admesos al registre

Article 12.- Convocatòries públiques i licitacions

Article 13.- Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a altres administracions

Article 14.- Assentaments

Article 15.- Segell de registre

Article 16.- Rebut de representació

CVE-DOGC-A-16033067-2016

Article 17.- Absència de connexió informàtica

Article 18.- De la modificació o anul·lació d'assentaments

TÍTOL III.- Creació i funcionament del Registre electrònic

Article 19.- Òrgan responsable del Registre electrònic

Article 20.- Accés al Registre electrònic

Article 21.- Sistema de signatura electrònica

Article 22.- Documents admesos al Registre electrònic

Article 23.- Presentació de documentació annexa i complementària

Article 24.- Emissió del rebut acreditatiu de presentació

Article 25.- Horari de funcionament

Article 26.- Càlcul de terminis

Article 27.- Interrupció del servei

TÍTOL IV.- Compulsa i còpia de documents

Article 28.- Còpia compulsada

Article 29.- Personal autoritzat per compulsar documents

Article 30.- Còpia autèntica

Article 31.- Personal autoritzat per expedir còpies autèntiques

Article 32.- Preus

Disposició addicional única.- Posada en marxa del Registre electrònic

Disposició derogatòria única.- Derogació de normativa.

Disposició final primera.- Normativa aplicable

Disposició final segona.- Publicació i entrada en vigor

## ANNEX I

Registres auxiliars de la UPC

### TÍTOL I.- Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquesta normativa regula, dins l'àmbit de la UPC:

- a) El registre de documents de la UPC
- b) La creació i funcionament del Registre Electrònic
- c) L'expedició de còpies compulsades i de còpies autèntiques de documents emesos o tramitats per la UPC

## TÍTOL II.- Registre de documents de la UPC

### CAPÍTOL 1.- Descripció i estructura

#### Article 2.- Descripció del registre de documents

El registre de documents de la UPC és la unitat encarregada de la recepció i l'enviament de sol·licituds, escrits i comunicacions que es reben o s'envien a la o per la UPC, i de l'anotació fefaent de tota sol·licitud, escrit o comunicació que sigui presentat a la UPC, així com de l'anotació fefaent de la sortida d'escrits i comunicacions oficials de la UPC adreçades a altres institucions o a particulars.

#### Article 3.- Anotació d'entrada i anotació de sortida

- 1.- Són objecte d'anotació d'entrada totes les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats per altres institucions o particulars dirigits a la UPC.
- 2.- Són objecte d'anotació de sortida tots els documents oficials de la UPC adreçats a altres institucions o a particulars.

#### Article 4.- Estructura

- 1.- El Registre de documents de la UPC és únic i comú per a tots els seus òrgans i unitats, i disposa d'un Registre General i de diferents registres auxiliars que depenen d'aquell, relacionats a l'annex I de la present normativa.
- 2.- El Registre de la UPC està instal·lat en suport informàtic.
- 3.- Tots els registres de la UPC estan interconnectats entre si a través del sistema informàtic de suport del registre, de tal manera que els assentaments que es fan a qualsevol dels registres auxiliars de la UPC s'integren automàticament als registres d'entrada o de sortida del Registre General, segons correspongui, a través d'una numeració correlativa dels assentaments, en funció de l'ordre temporal de recepció o sortida.

### CAPÍTOL 2.- Registre General i registres auxiliars

#### Article 5.- Registre General

- 1.- El Registre General de la UPC gestiona el sistema general de registre i coordina els registres auxiliars.
- 2.- El Registre General és l'únic que disposa dels assentaments d'entrada i de sortida de sol·licituds, escrits i comunicacions.

#### Article 6.- Registres auxiliars

- 1.- La UPC disposa dels registres auxiliars que es relacionen al final de la present normativa, creats per tal de facilitar la presentació de documents al registre.
- 2.- La presentació d'un document a qualsevol dels registres auxiliars de la UPC tindrà els mateixos efectes que la presentació al Registre General.
- 3.- La creació i la supressió de nous registres auxiliars correspon al secretari o secretària general de la UPC, a proposta de la unitat responsable del funcionament del registre.
- 4.- Els registres auxiliars depenen funcionalment del Registre General.

#### Article 7.- Funcions del Registre General i dels registres auxiliars

CVE-DOGC-A-16033067-2016

1.- Correspon al Registre General i als registres auxiliars:

a) Rebre les sol·licituds, els escrits i les comunicacions adreçats a la UPC o als seus òrgans o unitats o a d'altres administracions públiques amb qui la UPC hagi signat el corresponent conveni, d'acord amb el que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

A aquests efectes, a la seu electrònica de la UPC es recull una relació de tots els convenis de col·laboració signats amb altres administracions per tal d'habilitar els respectius registres per a la recepció d'escrits competència de l'altra administració.

b) Remetre les sol·licituds, els escrits i les comunicacions enviats des de la UPC als seus destinataris.

c) Anotar els assentaments objecte de registre d'entrada referit a l'article 3.1.

d) Anotar els assentaments objecte de registre de sortida referit a l'article 3.2.

Article 8.- Validesa dels assentaments dels registres auxiliars

Els assentaments dels registres auxiliars tenen la mateixa validesa que els del Registre General.

### CAPÍTOL 3.- Organització

Article 9.- Òrgan responsable del Registre i unitat responsable del seu funcionament

El secretari o la secretària general de la UPC és l'òrgan responsable del Registre General.

El Servei de Patrimoni és la unitat responsable del seu funcionament.

### CAPÍTOL 4.- De la presentació i de la sortida de sol·licituds, escrits i comunicacions

Article 10.- Mitjans de presentació de les sol·licituds, escrits i comunicacions

Sens perjudici que el sistema d'anotació i enregistrament i de tractament i gestió de la informació i el funcionament dels registres siguin en suport electrònic, els ciutadans poden presentar-hi documents i sol·licitar-hi dades o certificacions en qualsevol altre suport. Els documents lliurats en format no electrònic poden ésser digitalitzats pel mateix registre, a criteri d'aquest.

Article 11.- Documents admesos al registre

1.- El registre de la UPC ha d'admetre i anotar l'assentament relacionat a l'article 14 i trametre a l'òrgan que correspongui els escrits que s'hi presenten i els documents que els acompanyen, sempre que:

a) Consti la identificació i la signatura de la persona que el subscriu.

b) S'adrexi a la UPC o a un òrgan, unitat bàsica o funcional de la mateixa; o bé a una altra administració, en el cas que s'hagi subscrit el conveni corresponent.

2.- La documentació presentada per membres de la comunitat universitària a títol personal s'ha de registrar com si fos documentació presentada per un particular extern a la UPC.

3.- La documentació rebuda mitjançant fax no és registrable, com tampoc no ho són els escrits i comunicacions tramesos entre òrgans o unitats de la UPC, llevat dels casos en què aquest registre estigui autoritzat pel secretari o secretària general.

4.- Un cop registrats, els documents s'han d'enviar immediatament a la unitat destinatària.

Article 12.- Convocatòries públiques i licitacions

CVE-DOGC-A-16033067-2016

- 1.- El registre i la tramitació de tota la documentació relacionada amb convocatòries públiques o licitacions anunciades per la UPC es regeix per les disposicions de les bases que les regulen.
- 2.- Les unitats de registre tenen l'obligació d'acceptar-la, encara que es presenti fora de termini, manqui una part o tota la documentació, o no es compleixi qualsevol dels altres requisits de la convocatòria.
- 3.- Tant en les convocatòries públiques com en les licitacions, són els òrgans o unitats encarregades de resoldre-les qui podran rebutjar la documentació.
- 4.- En el cas d'empreses o persones físiques que presentin la documentació en sobres tancats, ho han de fer amb el model de sol·licitud creat a aquest efecte, indicant-hi el nombre de sobres i la convocatòria corresponent.

#### Article 13.- Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a altres administracions

- 1.- Quan una entitat o un particular presenti una sol·licitud, escrit o comunicació dirigit a una altra administració pública amb la qual la UPC hagi subscrit el corresponent conveni, el personal de registre la remetrà a aquesta administració.
- 2.- Quan la sol·licitud, escrit o comunicació presentada vagi adreçada a una altra administració pública amb la qual la UPC no hagi subscrit el corresponent conveni, s'indicarà a qui la presenta que pot adreçar-se:
  - a) Als registres de l'administració a la qual s'adreça la documentació
  - b) Al registre de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració General de l'Estat o al de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes
  - c) A les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta
  - d) A les representacions diplomàtiques o a les oficines consulars d'Espanya a l'estranger
  - e) A qualsevol altre lloc que estableixin les disposicions vigents

#### Article 14.- Assentaments

- 1.- Els registres de la UPC han d'anotar els assentaments que efectuïn, respectant l'ordre d'entrada o sortida de les sol·licituds, escrits i comunicacions. Cada assentament correspon a una única sol·licitud, escrit o comunicació.
- 2.- Els assentaments han de contenir les dades següents:
  - a) Número de registre: el número que identifica la sol·licitud, escrit o comunicació
  - b) Data de presentació: indica el dia i l'hora en què l'administrat presenta la documentació i defineix tant la data i l'hora de presentació com d'entrada al registre
  - c) Data de registre: indica el dia i l'hora en què es realitza l'assentament de registre
  - d) Tipus de documentació: indica la naturalesa de la documentació que es registra
  - e) Assumpte: un breu resum que identifica el contingut de la documentació
  - f) Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de procedència
  - g) Identificació de la persona, l'òrgan o la unitat administrativa de destinació
  - h) Els codis d'arxiu corresponents, si escau
- 3.- En cas que s'hagi presentat una mateixa sol·licitud, escrit o comunicació en diversos registres, només es mantindrà el número identificador del document que li ha assignat la primera oficina de registre.

#### Article 15.- Segell de registre

- 1.- Els escrits, les sol·licituds i les comunicacions objecte de registre s'han de segellar.
- 2.- Amb aquesta finalitat, els registres de la UPC han de disposar d'un segell identificatiu que ha de contenir les

CVE-DOGC-A-16033067-2016

dades següents:

- a) Data i hora d'entrada i/o sortida del document
- b) Número d'entrada i/o sortida assignat al document
- c) Codis d'arxiu corresponents, si escau

#### Article 16.- Rebut de presentació

Sempre que l'interessat ho sol·liciti se li ha de lliurar un rebut de la presentació consistent en una còpia del full del document presentat on figuri el segell de presentació.

#### Article 17.- Absència de connexió informàtica

- 1.- Davant la impossibilitat de poder fer ús del programa informàtic per qualsevol causa sobrevinguda, el cap de la unitat responsable del funcionament del registre autoritzarà la utilització de segell manual de registre, amb l'anotació del dia i l'hora de presentació.
- 2.- Una vegada recuperada la connexió informàtica, aquests assentaments s'han d'integrar al sistema informàtic del Registre General.
- 3.- Els registres auxiliars han de comunicar al Registre General la relació de la documentació registrada manualment i incorporada posteriorment al sistema informàtic de registre general.
- 4.- El secretari o secretària general redactarà una diligència fent constar la incidència i validant els assentaments registrats manualment pels registres de la UPC.

#### Article 18.- De la modificació o anul·lació d'assentaments

- 1.- Quan el personal del registre detecti un registre erroni, haurà de demanar immediatament la seva correcció a la unitat responsable del funcionament del registre. L'anul·lació del registre erroni correspon al secretari o a la secretària general a proposta de la unitat responsable del funcionament del registre.
- 2.- Únicament el personal del Registre General pot modificar les dades del registre.
- 3.- No es pot substituir mai un registre per un altre o reservar un número de registre.

### TÍTOL III.- Creació i funcionament del Registre Electrònic

#### Article 19.- Òrgan responsable del Registre Electrònic

- 1.- Mitjançant la present normativa es crea el Registre Electrònic de la Universitat, sota la responsabilitat del secretari o la secretària general, pel que fa a la seva gestió, disponibilitat i seguretat.
- 2.- El Registre Electrònic es constitueix com un registre auxiliar del Registre General de la Universitat Politècnica de Catalunya, al qual comunicarà tota anotació que efectui.

#### Article 20.- Accés al Registre Electrònic

- 1.- L'accés al Registre Electrònic es realitzarà a través de la seu electrònica de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- 2.- Els requeriments tècnics mínims necessaris per a l'accés i utilització del Registre Electrònic s'especificaran a la seu electrònica de la Universitat.

CVE-DOGC-A-16033067-2016

**Article 21.- Sistema de signatura electrònica**

1.- La Universitat només admetrà la presentació d'escrius, sol·licituds i comunicacions al seu Registre Electrònic quan estiguin signats mitjançant el sistema de signatura electrònica que resulti adequat per garantir la identitat, autenticitat i integritat dels documents electrònics i sigui compatible amb els mitjans tècnics de què disposi la Universitat.

2.- A aquests efectes, i en el marc de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics, i de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, la Universitat admetrà els sistemes de signatura electrònica indicats a la seva seu electrònica.

**Article 22.- Documents admesos al Registre Electrònic**

1.- El Registre Electrònic admetrà:

a) Documents electrònics normalitzats, presentats per persones físiques o jurídiques, corresponents als serveis, procediments i tràmits que s'especifiquen a la seu electrònica. Aquests documents s'hauran de complir amb els models normalitzats inclosos a la seu electrònica, on es determinaran els serveis i procediments a què correspon el document normalitzat.

b) Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent de les esmentades al paràgraf anterior, adreçats a la UPC o a qualsevol dels seus òrgans.

c) La tramitació d'aquests documents es realitzarà d'acord amb el procediment i els formularis descrits a la seu electrònica de la Universitat.

d) Sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits a d'altres administracions públiques amb què la Universitat hagi subscrit un conveni de col·laboració per habilitar els seus respectius registres per a la recepció d'escrius de la competència de l'altra administració.

2.- Totes les sol·licituds, escrits o comunicacions que es presentin davant el Registre Electrònic de la Universitat hauran de ser admissibles d'acord amb l'establert a l'article 11 de la present normativa.

3.- Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació que l'interessat presenti davant el Registre Electrònic de la Universitat no relacionat a l'apartat 1r d'aquest article, que no sigui admissible al registre d'acord amb l'apartat 2n, o que no compleixi els requeriments tècnics mínims necessaris a què es refereix l'article 3, no produirà cap efecte, es tindrà per no presentat i es comunicarà immediatament a l'interessat aquesta circumstància, indicant-li, d'acord amb la normativa vigent, els registres i llocs habilitats, en el seu cas.

4.- La Universitat publicarà a la seva seu electrònica la relació de documents electrònics normalitzats a què es refereix l'apartat 1 a) del present article, la possibilitat de presentar els escrits a què es refereix l'apartat 1 b) del mateix, i la relació de documents admesos dirigits a d'altres Administracions amb què la Universitat hagi subscrit el conveni de col·laboració referit a l'apartat 1 c).

**Article 23.- Presentació de documentació annexa i complementària**

1.- Per iniciativa dels interessats o per requeriment de la Universitat, podran presentar-se documents complementaris o que acompanyin les sol·licituds. Aquests escrits i documents han de complir els estàndards de format que s'indiquen a la seu electrònica de la Universitat i els requisits de seguretat que es determinin als Esquemes Nacionals d'Interoperabilitat i de Seguretat.

2.- El Registre Electrònic generarà el rebut que acrediti la integritat i l'admissió dels documents aportats, que serà remès mitjançant la generació d'un document electrònic.

3.- Quan aquesta documentació no es presenti en el mateix acte que la sol·licitud, escrit o document, l'interessat haurà d'indicar el número d'entrada del resguard acreditatiu de la sol·licitud, escrit o document al qual acompanyi o complementi.

4.- El que disposa l'apartat 1 del present article, s'entén sense perjudici del dret de l'interessat a presentar la documentació annexa i complementària al registre presencial, o per qualsevol altre mitjà admès per la normativa vigent.

**Article 24.- Emissió del rebut acreditatiu de presentació**



CVE-DOGC-A-16033067-2016

- 1.- El Registre emetrà de manera automàtica el rebut acreditatiu de presentació, que inclourà, com a mínim:
  - a) L'òrgan receptor de l'escrit
  - b) La data i l'hora de presentació
  - c) El número de registre d'entrada
  - d) La còpia autenticada del document presentat
- 2.- S'advertirà a l'usuari que la no recepció del rebut acreditatiu de la presentació de l'escrit, sol·licitud o comunicació, o, si s'escau, la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència de la transmissió, suposarà que no s'ha produït la recepció de l'escrit, sol·licitud o comunicació, i que haurà de realitzar la presentació en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos a dret.
- 3.- En el cas de presentació de documents electrònics de qualsevol tipus que continguin virus informàtics, programes espies o en general qualsevol tipus de codi maliciós, es considerarà sense més tràmit que els mateixos no han estat presentats, i es suspèn timerà immediatament qualsevol operació que requereixi el seu procés o utilització. En aquest cas, es remetrà a l'interessat un correu electrònic informatiu al respecte.
- 4.- En el cas de presentació de documents, escrits o comunicacions que, d'acord amb el procediment del registre d'entrada i sortida de documents de la UPC no s'hagi de registrar, s'enviarà amb posterioritat un correu electrònic a l'interessat informant-lo de l'anul·lació del registre efectuat.
- 5.- S'advertirà a l'usuari de l'obligació de revisar a la seu electrònica l'estat de la presentació de l'escrit, sol·licitud o comunicació, a fi de comprovar que ha estat presentat correctament i que ha estat registrat, en el seu cas.

#### Article 25.- Horari de funcionament

- 1.- El Registre Electrònic permetrà la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions les vint-i-quatre hores del dia tots els dies de l'any, sense perjudici de les interrupcions necessàries per raons tècniques previsibles, de les quals s'informarà en el propi registre.
- 2.- El Registre Electrònic es regirà per la data i l'hora de la seu electrònica.

#### Article 26.- Càmput de terminis

- 1.- L'inici del càmput dels terminis vindrà determinat per la data i l'hora d'entrada en el registre. Quan es tracti d'un document normalitzat a què es refereix l'article 22.1 a) d'aquesta normativa, si s'adequa a l'establert a la present normativa, i es correspon amb els serveis, procediments i formats que es determinin a la seu electrònica, l'inici del càmput del termini que ha de complir la UPC vindrà determinat per la data i l'hora de presentació al registre.
- 2.- A l'efecte del càmput legal dels terminis, la presentació d'un escrit en un dia inhàbil i/o en una hora inhàbil s'entendrà realitzada la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que una norma permeti la presentació en dia inhàbil. A aquests efectes, en l'assentament d'entrada s'inscriuran com a data i hora de presentació aquelles en les quals es va produir efectivament la recepció, comptant com a data i hora d'entrada les 00:00 hores i un segon del primer dia hàbil següent. En cap cas la presentació electrònica de documents comportarà la modificació dels terminis establerts legalment.
- 3.- No serà d'aplicació allò disposat a l'article 48.5 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en virtut del que estableix l'article 26.5 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, de l'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.

#### Article 27.- Interrupció del servei.

- 1.- El funcionament del Registre Electrònic es podrà interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatius al manteniment. La interrupció s'haurà d'avisar a través de la seu electrònica als usuaris potencials amb la màxima antelació possible indicant el sistema alternatiu de registre.
- 2.- En els casos d'interrupció no planificada, i sempre que sigui possible, l'usuari visualitzarà un missatge on se li comuniqui la interrupció del servei.

CVE-DOGC-A-16033067-2016

3.- En el cas d'interrupció del servei, la presentació haurà de fer-se en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos a dret.

4.- En cap cas no es podrà demanar responsabilitat per la interrupció del servei del Registre Electrònic per causes tècniques, operatives o de manteniment.

#### TÍTOL IV.- Compulsa i còpia de documents.

##### Article 28.- Còpia compulsada

1.- S'entén per còpia compulsada d'un document la còpia confrontada amb el document original, en la qual es fa constar, mitjançant una diligència, la seva coincidència amb l'original.

2.- S'han de compulsar aquells documents que hagin de ser presentats i tenir efectes en procediments administratius de la Universitat o de qualsevol entitat del Grup UPC. Aquestes compulses es podran fer en qualsevol unitat administrativa de la Universitat i seran vàlides en qualsevol tipus de procediment de la UPC en què es requereixin.

3.- No es poden compulsar els documents que hagin de ser presentats o tenir efectes en un altre organisme o dependència de les administracions públiques, sense perjudici de la documentació que el personal acadèmic, el d'administració i serveis, o els estudiants de la UPC hagin de presentar per participar en convocatòries o concursos en altres universitats, organismes públics o entitats dependents d'aquests.

4.- La diligència de compulsa ha de contenir el nom de la Universitat Politècnica de Catalunya seguit de la llegenda "Aquesta còpia reproduceix fidelment el seu original", la data, i el nom i signatura del funcionari que l'expedeixi.

5.- La diligència de compulsa s'ha de realitzar en cadascuna de les pàgines del document.

##### Article 29.- Personal autoritzat per compulsar documents

En les administracions dels Centres Docents, és competència del cap dels serveis de gestió i suport; en l'administració dels Departaments i Instituts Universitaris de Recerca propis, és competència del Cap d'Administració; i en les Unitats Transversals de Gestió, és competència del seu cap i dels responsables de les diferents unitats que les componen. Tots ells podran delegar aquesta competència en altres persones. En la resta d'unitats, serà competència dels caps d'unitat o d'altres responsables assimilables a caps d'unitat, o la persona en qui es delegui.

##### Article 30. Còpia autèntica

1.- S'entén per còpia autèntica aquella reproducció d'un document públic o privat original, que obri en els arxius de la UPC, feta per mitjans tècnics i acreditada per la persona competent, mitjançant la corresponent diligència.

2.- Les persones interessades poden sol·licitar l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que hagin estat vàlidament emesos pels òrgans o unitats de la UPC. Les còpies autèntiques dels documents públics administratius tenen la mateixa validesa i eficàcia que aquests i produeixen els mateixos efectes davant les administracions públiques i les persones interessades.

3.- L'expedició de la còpia autèntica s'ha de demanar a l'òrgan que va emetre el document original.

4.- La còpia autèntica dels documents que continguin dades nominatives pot ser sol·licitada pels seus titulars o per tercers que acreditin un interès legítim. Quan el document contingui dades personals que puguin afectar la intimitat dels titulars, la còpia només pot ser sol·licitada per ells o pel seu representant.

5.- La diligència de còpia autèntica ha de contenir el nom de la Universitat Politècnica de Catalunya seguit de la llegenda: "Aquest document és còpia de l'original, que està custodiat al Centre o Unitat de la UPC", la data, i el nom i la signatura del funcionari que l'expedeixi.

CVE-DOGC-A-16033067-2016

**Article 31. Personal autoritzat per expedir còpies autèntiques**

1. Cada unitat administrativa només pot expedir còpies autèntiques dels documents que té en custòdia.
2. L'autenticació de la còpia en les administracions dels Centres Docents és competència del cap dels serveis de gestió i suport; en l'administració dels Departaments i Instituts Universitaris de Recerca propis, és competència del Cap d'Administració; i en les Unitats Transversals de Gestió, és competència del seu cap i dels responsables de les diferents unitats que les componen. En la resta d'unitats, és competència dels caps d'unitat o d'altres responsables assimilables a caps d'unitat, o la persona en qui es delegui.

En els casos en què sigui necessària una delegació de competència, aquesta es farà per escrit, en favor de la/ les persones funcionàries pertinents, i es comunicarà al secretari o secretària general de la UPC.

**Article 32.- Preus**

Per la prestació del servei de còpia compulsada i còpia autèntica es cobraran els preus o taxes que s'estableixin en la normativa vigent; no obstant, es podrà cobrar l'import de la confecció de les fotocòpies.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA. Posada en marxa del Registre Electrònic**

L'entrada en funcionament del Registre Electrònic es farà de manera progressiva.

**DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA. Derogació de normativa**

Queda derogada la normativa relativa a la regulació de compulsos i còpies autèntiques de documents emesos o tramitats per la UPC aprovada per Resolució del Rector núm. 8/2000, de 14 de desembre de 1.999.

**DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA. Normativa aplicable**

El funcionament del Registre de documents de la UPC es regirà, a més de per tot allò previst en aquesta normativa, per les disposicions que siguin d'aplicació establertes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999; a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; al Decret 360/1994, de 15 de desembre, de registre d'entrada i sortida de documents de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, als Estatuts de la Universitat, a la resta de normativa universitària, i a altres disposicions que siguin d'aplicació.

Quant al Registre Electrònic, també es regirà per les disposicions que siguin d'aplicació establertes a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics; a la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i a la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.

**DISPOSICIÓ FINAL SEGONA. Publicació i entrada en vigor.**

La present normativa entrarà en vigor a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Això no obstant, l'entrada en funcionament del Registre Electrònic es farà de manera progressiva.

**Registres auxiliars de la UPC.**

Els registres auxiliars en funcionament en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta normativa són els següents:

CVE-DOGC-A-16033067-2016

- Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona
- Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa
- Registre de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú
- Registre del Campus del Baix Llobregat
- Registre de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura del Vallès
- Registre de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial i Aeronàutica de Terrassa <sup>(1)</sup>
- Registre de l'Escola Enginyeria de Terrassa <sup>(2)</sup>
- Registre de l'Escola Universitària d'Òptica i Optometria de Terrassa
- Registre de la Facultat de Nàutica de Barcelona
- Registre Electrònic

*(1 i 2) Aquests dos registres es troben en procés de reestructuració, com a conseqüència de la creació de l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ORDRE ECO/342/2015, d'11 de novembre), resultat de la fusió d'ambdues escoles.*

(16.033.067)