



Universidad de Valladolid

INSTRUCCIÓN 1/2023, DE 24 DE MARZO, DE LA SECRETARIA GENERAL, POR LA QUE SE CREA Y REGULA EL REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula, en su artículo 12, la asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Esta obligación se ve incrementada hacia los interesados que no estén obligados a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, ya que se les debe prestar asistencia en sus trámites, especialmente en la identificación, la firma electrónica, la presentación de solicitudes a través del registro general y la obtención de copias auténticas. Si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrán ser válidamente realizadas por un funcionario público mediante el uso de un sistema de firma electrónica.

Por su parte, el artículo 16 de la citada Ley regula la presentación de documentación en las oficinas de asistencia en materia de registro, que tienen por objeto auxiliar a los ciudadanos en la presentación de documentos ante la Administración. También se contempla en los artículos 27 y 28 la emisión de copias auténticas de documentos públicos o privados que obren en poder de la Administración a través de funcionarios habilitados.

El Reglamento del Sistema de Registro de la Universidad de Valladolid, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2020, prevé, en su artículo 5, la creación de un Registro de Funcionarios Habilitados 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. Asimismo, su disposición final primera contempla la habilitación al secretario general para dictar las circulares o instrucciones que resulten necesarias para aplicar e interpretar las previsiones de dicho Reglamento.

En la expedición de una copia auténtica de los documentos a los que se refiere esta instrucción concurren los elementos propios del hecho imponible de una tasa, según lo previsto en el artículo 6 la Ley 12/2001, de 20 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Castilla y León. En consecuencia, el régimen de su exacción se remite en esta instrucción a las Normas de Ejecución Presupuestaria del presupuesto anual de la Universidad de Valladolid y al Decreto por el que se fijan los precios públicos por servicios académicos en estudios universitarios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y por servicios complementarios en las universidades públicas de Castilla y León.



Universidad de Valladolid

En virtud de lo anterior, corresponde a la Secretaría General de la Universidad de Valladolid la creación de un Registro de Funcionarios Habilitados para cumplir la función de asistencia en el uso de medios electrónicos previstos en la Ley y la emisión de copias auténticas, con todas las garantías que exige la normativa vigente.

Por lo anteriormente expuesto, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas en materia de administración electrónica por la Resolución de 9 de mayo de 2022, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se delegan determinadas competencias del propio Rector en diversos órganos unipersonales de esta universidad, y se adoptan otras medidas organizativas,

DISPONGO:

Primero. *Objeto y ámbito de aplicación.*

La presente Instrucción tiene por objeto la creación y el establecimiento del régimen jurídico del Registro de Funcionarios Habilitados de la Universidad de Valladolid para la identificación y autenticación de las personas y la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos emitidos por la Universidad de Valladolid (en adelante, UVa).

La presente Instrucción será de aplicación al ámbito de gestión de esta Universidad.

Segundo. *Órgano responsable.*

El Registro de Funcionarios Habilitados será gestionado por la Secretaría General, que será responsable de su actualización.

Tercero. *Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.*

Podrán ser habilitados los funcionarios en situación de servicio activo, inscritos en el Registro Central de Personal, que dispongan de un sistema de identificación y firma electrónica.

Cuarto. *Inscripción en el Registro.*

En el Registro de Funcionarios Habilitados deberán inscribirse:

- a) El personal funcionario que presta servicio en las oficinas de asistencia en materia de registro, que estará habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente con la UVa, y para la expedición de copias electrónicas auténticas de cualquier documento en papel que presenten las personas interesadas con la finalidad de que se remitan desde la citada oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.
- b) El personal funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas.



Universidad de Valladolid

Quinto. *Contenido del Registro de Funcionarios Habilitados.*

1. En el Registro se harán constar los siguientes datos de los funcionarios habilitados:
 - a) Documento nacional de identidad.
 - b) Nombre y apellidos del funcionario.
 - c) Órgano de adscripción.
 - d) Puesto de trabajo que desempeña.
 - e) Fecha de alta en el Registro.
 - f) Tipo de habilitaciones: identificación o firma electrónica y/o expedición de copias auténticas.
 - g) Fecha de baja en el Registro.
 - h) Causa de la cancelación de la habilitación.
2. En la sede electrónica de la UVa se publicará la relación de funcionarios habilitados para ejercer la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas en las oficinas de asistencia en materia de registro, así como para la realización de copias electrónicas auténticas. Dicha relación contendrá el nombre y apellidos del funcionario, su unidad de destino y el tipo de habilitación que ostenta.

Sexto. *Funcionamiento del Registro de Funcionarios Habilitados.*

1. La inscripción, modificación y cancelación de la habilitación del funcionario en el Registro de Funcionarios Habilitados será autorizada por el secretario general.
2. La habilitación se extenderá por tiempo indefinido, salvo que se indique específicamente la fecha de fin de la misma.
3. Producida la anotación de la habilitación del funcionario, el secretario general expedirá una credencial, según Anexo I, en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, el tipo de habilitación y la fecha de inicio de la misma. Dicha credencial continuará vigente mientras no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones. La habilitación podrá ser revocada por el órgano competente para su concesión.

Séptimo. *Actuaciones de los funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en sus actuaciones con la UVa.*

1. Los funcionarios habilitados ofrecerán información y ayuda a los ciudadanos que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la UVa para la realización de trámites electrónicos.
2. Sus funciones consistirán en:
 - a) Identificación fehaciente del ciudadano.



Universidad de Valladolid

- b) Cumplimentación de las solicitudes para el registro o trámites en los sistemas electrónicos de la UVa.
- c) Recogida de documentación e incorporación al sistema de registro o aplicación de tramitación.
- d) Recogida e incorporación a la solicitud o trámite de la autorización expresa del ciudadano para la utilización de este servicio.
- e) Entrega de la documentación acreditativa de la realización de la presentación de la solicitud o realización del trámite.

3. Los funcionarios habilitados no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por los ciudadanos, ni de la veracidad de lo que estos declaren o el cumplimiento de los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos. Serán las unidades tramitadoras las que, en su caso, deberán efectuar las comprobaciones oportunas, y, todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en la que pudieran incurrir los interesados por la falsedad de lo aportado o declarado.

Octavo. *Identificación, consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado.*

1. El interesado presentará para su identificación el documento nacional de identidad, el NIE o el pasaporte en vigor.
2. El interesado deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario del Anexo II que estará disponible en la sede electrónica y en las oficinas de asistencia en materia de registro.
3. El funcionario habilitado entregará al interesado el resguardo del trámite electrónico realizado, así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado por ambas partes.
4. La información contenida en el Registro de Funcionarios Habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservarán a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

Noveno. *Funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas.*

El jefe de servicio o responsable de cada unidad administrativa, con carácter general, y salvo razón justificada, deberá proponer al menos dos funcionarios para la realización de copias electrónicas auténticas de documentos en papel que hayan sido emitidos por dicha unidad. Comunicará a la Secretaría General el nombre y apellidos de los funcionarios propuestos a efectos de su inscripción en el Registro de Funcionarios Habilitados y de la expedición de la credencial que se contemplan en el ordinal sexto de esta Instrucción.



Universidad de Valladolid

Décimo. Copia auténtica.

1. La expedición de copias auténticas por funcionario público habilitado se registrará por lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por las unidades competentes de la UVa que hubieran emitido el documento original, en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Undécimo. Solicitud de copia electrónica auténtica.

1. El interesado podrá solicitar una copia electrónica auténtica a la unidad que emitió el documento por los siguientes medios:
 - a) En la sede electrónica de la UVa, iniciando el procedimiento de copia electrónica auténtica.
 - b) De forma presencial, en las oficinas de asistencia en materia de registro, siempre que no esté obligado a relacionarse con la UVa de forma electrónica.
2. El interesado deberá aportar el documento original. Si el trámite se lleva a cabo a través de la sede electrónica, el interesado deberá aportar una copia escaneada en formato PDF de todas las páginas del documento original. No se aceptarán fotografías del documento original, ni marcas que no figurasen en el mismo.
3. En el plazo de quince días desde la recepción de la solicitud, la unidad pondrá a disposición del interesado la copia electrónica auténtica en la carpeta ciudadana o la enviará al interesado en papel, si no estuviera obligado a relacionarse electrónicamente con la UVa.
4. En el validador de documentos de la sede electrónica de la UVa, el interesado podrá recuperar la copia electrónica auténtica.
5. Sólo se podrán expedir copias auténticas a partir de un documento original o de otra copia auténtica y tendrán la misma validez y eficacia que dicho documento. No será emitida copia electrónica auténtica de documentos que ya no son válidos o que sean ilegibles. El motivo de la denegación será comunicado al interesado.
6. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos deberá ser solicitada por los titulares de tales datos, debiendo ajustarse, en todo momento, a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Duodécimo. Realización de la copia electrónica auténtica.

1. La copia electrónica auténtica y el sistema de información que le presta soporte deberán ajustarse respectivamente a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo.



Universidad de Valladolid

2. La expedición de copias auténticas se llevará a cabo mediante actuación administrativa automatizada y el fichero resultante incluirá todos los metadatos obligatorios establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. ¹

3. En el “informe de firma” figurará el Código Seguro de Verificación (CSV), la fecha y hora de la firma y la identificación del funcionario que realiza la copia, indicando que se trata de una copia electrónica auténtica de un documento original en papel.

Decimotercero. Tasas aplicables.

En el caso de la emisión de una copia electrónica auténtica a solicitud del interesado, le será aplicable la tasa que se establezca al efecto en la correspondiente normativa, en concreto, las Normas de ejecución presupuestaria del presupuesto de la UVa de la anualidad correspondiente y el Decreto por el que se fijan los precios públicos por servicios académicos en estudios universitarios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y por servicios complementarios en las universidades públicas de Castilla y León.

Decimocuarto. Protección de datos.

Tanto los datos personales de los funcionarios que consten en el Registro de Funcionarios Públicos Habilitados de la UVa, como los datos personales de los interesados, serán tratados de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales, siendo el responsable de su tratamiento la Universidad de Valladolid.

Decimoquinto. 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 esta Instrucción se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

Decimosexto. Efectos.

La presente Instrucción surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios de la UVa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Valladolid, a fecha de firma electrónica.

La Secretaria General, Helena Villarejo Galende.

¹ Modificado por la Instrucción 2/2023, de 30 de junio de 2023, de la Secretaria General de la Universidad de Valladolid.



Universidad de Valladolid



Universidad de Valladolid

ANEXO I

Credencial de habilitación del personal funcionario

D. / D.^a
SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

ACREDITO A:

D. / D.^a
DNI.
Correo electrónico corporativo
Funcionario del cuerpo
Con destino en
Puesto de trabajo
Fecha de alta en el Registro de Funcionarios Habilitados

Tipo de habilitación:

- Como funcionario habilitado que presta servicio en las oficinas de asistencia en materia de registro, que estará habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente con la UVA, y para la expedición de copias electrónicas auténticas de cualquier documento en papel que presenten las personas interesadas con la finalidad de que se remitan desde la citada oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.
- Como funcionario habilitado para la expedición de copias electrónicas auténticas.

Información sobre protección de datos: 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 con la finalidad de gestionar el Registro de funcionarios habilitados. La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento, por parte de la Universidad, de las obligaciones que tiene legalmente asignadas. Sus datos de contacto serán objeto de publicación y serán cedidos en el caso de existir una obligación legal. 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 las correspondientes instrucciones del procedimiento, en <https://prodat.uva.es/tto?id=17> y en la web www.uva.es/protecciondedatos



Universidad de Valladolid

ANEXO II

Consentimiento expreso del interesado para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado

D.	DNI/NIE/Pasaporte
Domicilio	Código postal/ Localidad
Provincia	Teléfono

DECLARA:

Que no dispone de certificado de firma electrónica y que **OTORGA SU CONSENTIMIENTO**, por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario público habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite:

TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA:

AL FUNCIONARIO HABILITADO:

En Valladolid/Palencia/Segovia /Soria, a ____ de _____ de _____.

EL INTERESADO

EL FUNCIONARIO HABILITADO

Fdo.:

Fdo.:

Instrucciones de cumplimentación

Para la cumplimentación y tramitación del consentimiento expreso del interesado para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, se atenderán las siguientes instrucciones. Se cumplimentará un ejemplar por cada trámite o actuación electrónica que el interesado desee realizar a través del funcionario habilitado consignando en cada caso todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario. En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.

El funcionario habilitado entregará al interesado el resguardo del trámite electrónico realizado, así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado por ambas partes.

Información sobre protección de datos: 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 su consentimiento y 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. 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 las correspondientes instrucciones del procedimiento, en <https://prodat.uva.es/tto?id=17> y en la web www.uva.es/protecciondedatos