



BOUNIA Núm. 22/2025

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS

I.4. Secretaría General.

Instrucción número 04/2025 de la Secretaría General sobre el procedimiento de Registro en la Universidad Internacional de Andalucía, las copias auténticas y los funcionarios públicos habilitados

El Acuerdo 7/2025 de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía, de 25 de noviembre de 2025 (BOUNIA núm. 22/2025), aprobó el Reglamento de Administración Digital de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA, en adelante).

Este Reglamento de Administración Digital de la UNIA regula en su Título V el Registro Electrónico y su funcionamiento, así como la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UNIA.

Finalmente, el art. 22.2 del mencionado Reglamento establece que corresponderá "a la Secretaría General de la Universidad la competencia para el desarrollo, mediante las correspondientes Instrucciones, de aquellas cuestiones necesarias para su funcionamiento, siempre de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento. Estas Instrucciones serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la UNIA."

Por tanto, se procede por parte de la Secretaría General a dictar esta Instrucción.

1. Funcionarios públicos habilitados

1. Es objeto de la presente instrucción, entre otras cuestiones, crear y regular el funcionamiento del Registro de habilitaciones del personal funcionario con facultades para asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados no obligados a relacionarse a través de los mismos con las Administraciones Públicas, siempre que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios 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, de acuerdo con el artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





2. El órgano responsable de la gobernanza y gestión del Registro de habilitaciones regulados en la presente Instrucción será la Secretaría General de la Universidad. Dicho órgano será también responsable de mantener actualizada la relación de sus funcionarios públicos habilitados que serán, al menos, los que presten servicios en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UNIA.
3. La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de habilitaciones de los funcionarios públicos habilitados se hará de manera inmediata a la concesión del certificado de empleado público y se cancelará en el momento de su revocación.
4. En el Registro se harán constar los datos necesarios para la identificación de los funcionarios habilitados, así como los datos del certificado de empleado público.
5. La expedición y revocación de los certificados electrónicos cualificados para el personal al servicio de la UNIA están reguladas en la Instrucción conjunta 1/2024 de Secretaría general y Gerencia de la UNIA.
6. La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que precisen la identificación o firma electrónica de aquellos ciudadanos no obligados a relacionarse electrónicamente con la Universidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de Administración Digital de la UNIA y demás normas concordantes, siempre que se haya determinado que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarios públicos habilitados, según lo dispuesto en la presente Instrucción.
A tal efecto, en la sede electrónica de la UNIA se publicará el Catálogo de Procedimientos y Servicios de administración digital.
7. Para la realización de cualquier trámite por un ciudadano no obligado a relacionarse electrónicamente con la UNIA, deberá consentir expresamente su identificación y firma electrónica por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario que figura como Anexo I a la presente Instrucción.
8. El funcionario público habilitado entregará al ciudadano el resguardo del trámite electrónico realizado, así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado por ambas partes.

2. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2.1. Lugares de presentación.

Los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a órganos o unidades administrativas de la Universidad Internacional de Andalucía, así como la documentación complementaria que acompañen a aquellas, en el Registro Electrónico Único de la UNIA en caso de estar obligado a relacionarse electrónicamente con la Universidad de acuerdo con las reglas contenidas en el artículo 22 del Reglamento de Administración Digital de la UNIA, o bien en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros en el resto de supuestos. También pueden presentar las





solicitudes, escritos y comunicaciones en los lugares determinados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común

2.2 Copias auténticas de documentos públicos administrativos.

2.2.1. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias electrónicas auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos y unidades administrativas de la Universidad Internacional de Andalucía.

Con carácter general, la expedición de copias electrónicas auténticas se efectuará por funcionario público habilitado, de conformidad con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el 47 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. En cualquier caso, deberán observarse las disposiciones previstas en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, resto de normas técnicas de interoperabilidad derivadas de las anteriores, así como en el Reglamento de Administración Digital de la UNIA.

La solicitud de copia auténtica se realizará a través del procedimiento habilitado en sede electrónica o en su defecto y mientras este no esté habilitado a través de registro electrónico dirigido a la Secretaría General de la UNIA.

2.2.2. Se procederá a la comprobación en los archivos de la UNIA de los datos contenidos en el original aportado, o de la existencia del original descrito, y se procederá, en su caso, a la expedición de la correspondiente copia auténtica.

La copia auténtica consistirá en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de conformidad con la normativa técnica de aplicación, especialmente la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano y archivo que la expide y la persona responsable de la expedición.

2.2.3. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares, la copia sólo podrá ser solicitada por éstos.

2.2.4. La solicitud podrá ser denegada, por Resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa, cuando concurren razones de protección de interés público o de intereses de terceros más dignos de protección, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria, o por inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.





2.2.5 A todos los efectos, las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos aportados por el propio interesado, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas, siempre y cuando el documento electrónico original se encuentre en poder de la Universidad Internacional de Andalucía, siendo el órgano encargado de la expedición de copia auténtica la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía, con la eficacia prevista en el artículo 27 de la Ley 39/2015, antes citada.

3. Oficina de Asistencia en Materia de Registros: ubicación, calendario y horario de apertura.

3.1. En la Universidad Internacional de Andalucía existe un registro electrónico único, según el artículo 22 del Reglamento de Administración Digital y una Oficina de Asistencia en Materia de Registros (artículo 24 del mismo Reglamento), ubicada en la siguiente dirección: Oficina de Asistencia en Materia de Registros en las dependencias del Rectorado, Monasterio Santa María de las Cuevas, calle Américo Vespucio, 2, de la Isla de la Cartuja en Sevilla (teléfono de contacto: 954 462 299, correo electrónico: registro@unia.es)

3.2. El Registro Electrónico Único se encuentra accesible desde la sede electrónica de la Universidad Internacional de Andalucía (<https://unia.es/es/sede-electronica/registro-electronico>).

3.3. La Oficina de Asistencia en Materia de Registros permanecerá abierta todos los días considerados como laborales, según el calendario laboral emitido por las autoridades competentes y el calendario de días inhábiles anual en el ámbito de la Universidad Internacional de Andalucía, publicado en el Boletín Oficial de la Universidad (BOUNIA).

3.4. La Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad Internacional de Andalucía permanecerá abierta, en los días considerados como lectivos en la Universidad, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

4. Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas.

La firma de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para el reconocimiento mutuo de los respectivos registros supondrá la inclusión de los correspondientes a aquéllas como Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad Internacional de Andalucía.





ANEXO I

CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO PARA SU IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO.

D/D^a _____ con DNI nº _____ con Domicilio en _____

LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____

C.P. _____ TELÉFONO _____

DECLARA:

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

TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA:

AL FUNCIONARIO CON IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____ DOCUMENTO
Nº: _____

En _____, a _____ de _____ de 202 _____. .

EL CIUDADANO,

EL FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO,

Los datos personales recogidos serán tratados por la Universidad Internacional de Andalucía con la finalidad de gestionar la identificación y autenticación del interesado en el procedimiento o trámite administrativo correspondiente ante esta, así como con fines estadísticos. La base legítima de dicho tratamiento es el propio consentimiento expreso del titular de los datos, así como la obligación legal de la Universidad en cumplimiento de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estos datos no serán cedidos salvo los casos previstos legalmente y se conservarán durante el tiempo legalmente establecido y el necesario para cumplir con la finalidad descrita. La persona interesada podrá ejercer sus derechos mediante escrito dirigido al Delegado de Protección de Datos (Universidad Internacional de Andalucía, Calle Américo Vespucio, 2. 41092 – Isla de la Cartuja. Sevilla) o por correo electrónico (rgpd@unia.es), adjuntando copia del DNI o equivalente. En caso de conflicto, se podrá plantear recurso ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para una información más detallada puede consultarse la información sobre protección de datos de esta Universidad (<https://www.unia.es/es/proteccion-datos/info-rgpd>).

