

## UNIVERSIDADES

*INSTRUCCIÓN de 23 de diciembre de 2011, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, de creación del Tablón Electrónico Oficial de la Universidad y regulación de su funcionamiento.*

El artículo 12 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, dispone que «la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en tablón de anuncios o edictos podrá ser sustituida o complementada por su publicación en la sede electrónica del organismo correspondiente».

Por acuerdo de fecha 26 de julio de 2011, del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, se aprobó el Reglamento de Establecimiento y Funcionamiento de la Sede Electrónica de la misma, previéndose, en su disposición adicional segunda, la aprobación de la disposición que regule el funcionamiento del Tablón Electrónico Oficial de la Universidad, en sustitución del tablón físico, tal y como permite el artículo citado en el párrafo anterior.

El objetivo prioritario de la creación de este Tablón Electrónico Oficial es facilitar el acceso y mejorar la consulta de la información que actualmente se publica en «tablones oficiales físicos» a los ciudadanos y a los miembros de la comunidad universitaria si bien, con esta medida, también se persigue la simplificación y automatización de los procesos internos de edición, revisión y publicación oficial de documentos, manteniendo el seguimiento de las actuaciones que indiquen su validez y vigencia. Finalmente, con la sustitución de versiones impresas de los documentos a publicar, así como de las comunicaciones que los acompañan, la Universidad colabora con la disminución del gasto, eliminando la publicación en papel, y fomenta el desarrollo sostenible gracias a la reducción del consumo de recursos naturales.

Por lo anteriormente expuesto, y en base a la habilitación contenida en el artículo 6.3 del Reglamento de Establecimiento y Funcionamiento de la Sede Electrónica de la Universidad Pablo de Olavide, esta Secretaría General dicta la presente Instrucción, al objeto de crear y regular el funcionamiento del Tablón Electrónico Oficial de la citada Universidad.

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. Objeto.

Es objeto de la presente resolución la creación del Tablón Electrónico Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, así como la regulación de sus condiciones básicas de funcionamiento.

#### 2. Ámbito de aplicación.

La presente resolución es de aplicación a todos los actos y comunicaciones que dicten los órganos de gobierno y representación de ámbito general de la Universidad Pablo de Olavide, así como sus unidades y servicios administrativos que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicitarse, durante un periodo determinado, en el tablón de anuncios de la Universidad.

#### 3. Publicación en sede electrónica.

1. La publicidad de los actos y comunicaciones contemplados en el artículo anterior se realizará en la sede electrónica de la Universidad Pablo de Olavide, en un apartado específico creado al efecto cuya denominación será Tablón Electrónico Oficial, con arreglo a las condiciones que se establecen en esta resolución, en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y en su

normativa de desarrollo, así como en la normativa autonómica de aplicación.

2. Lo previsto en el apartado anterior, haciendo uso de la facultad contenida en el artículo 12 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, sustituye a la publicación tradicional en soporte papel realizada hasta la fecha en el Tablón General de Anuncios de la Universidad Pablo de Olavide.

3. Lo dispuesto en este precepto no afectará a las publicaciones de actos y comunicaciones que deban realizarse en los tablones de anuncios o edictos de otras administraciones públicas o por otros medios, en cuyo caso se estará a lo previsto por su normativa reguladora, en cada caso. Asimismo, la publicación de los actos o comunicaciones en el Tablón Electrónico Oficial no sustituirá en ningún caso la notificación personal, salvo en los casos previstos en la Ley 30/1992.

#### 4. Garantía de acceso al Tablón Electrónico Oficial.

1. La Universidad Pablo de Olavide garantizará el acceso a su Tablón Electrónico Oficial a los miembros de la comunidad universitaria así como a los ciudadanos, a través de su sede electrónica, respetando los principios de accesibilidad y usabilidad, de acuerdo con las normas establecidas, los estándares abiertos y, si procede, otros que sean de uso generalizado.

2. Complementariamente, el Tablón Electrónico Oficial podrá ser consultado en los diferentes terminales informativos ubicados en el campus de la Universidad, que se encontrarán debidamente señalizados. En cualquier caso, se habilitará un terminal en las inmediaciones de la unidad administrativa responsable de las publicaciones, cuyo personal deberá prestar a los usuarios la asistencia que precisen.

3. En la medida de las posibilidades de la Universidad Pablo de Olavide, el Tablón Electrónico Oficial tendrá las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con discapacidad o de edad avanzada.

4. En función del contenido de la información a publicar, así como de los destinatarios de dicha información, y en orden a respetar en todo momento el derecho a la protección de datos de carácter personal, la Universidad Pablo de Olavide podrá habilitar, para determinadas publicaciones y según los perfiles correspondientes, un control de acceso autenticado.

#### 5. Autenticidad, integridad y disponibilidad del contenido del Tablón Electrónico Oficial.

1. El Tablón Electrónico Oficial dispondrá de los mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 11/2007. En especial, el control de las fechas de publicación, para garantizar la constatación y, en su caso, posible certificación a efectos de cómputo de plazos.

2. El Tablón Electrónico Oficial estará disponible 24 horas al día, 7 días a la semana y, cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se informará de ello, con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta a su información que estén disponibles.

#### 6. Estructura.

1. La estructura del Tablón Electrónico Oficial se distribuye en las siguientes secciones:

- a) Personal.
- b) Investigación.
- c) Relaciones Internacionales y Cooperación.
- d) Estudiantes.
- e) Postgrado.
- f) Órganos Colegiados.
- g) Otros.

2. La creación, modificación o supresión de secciones, así como de subsecciones, en su caso, requerirá de la autorización de la Secretaría General de la Universidad Pablo de Olavide.

## II. PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN

### 7. Competencias.

Corresponde a la Secretaría General de la Universidad Pablo de Olavide, la ordenación y control de la publicación de actos y comunicaciones en el Tablón Electrónico Oficial de la misma, velando especialmente por el orden de prioridad de las publicaciones y el cumplimiento de los requisitos necesarios en cada caso.

### 8. Facultad de solicitar la inserción.

1. Podrán solicitar la inserción de documentos en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad Pablo de Olavide las personas que ostenten la máxima responsabilidad de unidades y servicios administrativos, así como las personas titulares de órganos de gobierno unipersonales o que ostenten la secretaría de órganos colegiados de gobierno y representación o funcionarios/as en quienes deleguen.

2. Las personas que tengan esta facultad se denominarán Emisores con Insértese y deberán tener nombrados sustitutos para que, en caso de ausencia, no se vea retrasada la publicación oficial de documentos.

3. La persona Responsable de Publicaciones Oficiales atenderá las solicitudes de publicación en horario de 9,00 a 14,00 horas, siendo de 9,00 a 13,30 horas en aquellos periodos en que el personal preste sus servicios en jornada reducida.

Aquellas solicitudes recibidas después de este horario serán publicadas el siguiente día laborable.

### 9. Facultad de ordenar la inserción.

La facultad de ordenar la inserción de documentos en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad Pablo de Olavide la ostenta la persona que ocupe el cargo de Secretario o Secretaria General de la Universidad, o el funcionario o funcionaria en quien delegue, y será sustituido por quien ocupe el cargo de Vicesecretario o Vicesecretaria General, o el funcionario o funcionaria en quien delegue.

### 10. Remisión de documentos.

1. Los documentos originales destinados a la publicación en el Tablón Electrónico Oficial se remitirán en formato electrónico y, excepcionalmente, en formato papel, de acuerdo con las garantías, especificaciones y modelos que se establezcan en el correspondiente procedimiento electrónico.

2. Los Emisores con Insértese son los responsables del contenido del documento, en orden al cumplimiento de las previsiones normativas en relación con la protección de datos de carácter personal, así como el protocolo con el que, a tal efecto, se dotará la Universidad Pablo de Olavide.

3. Los Emisores con Insértese, asimismo, determinarán si la publicación es sólo accesible para la Universidad y si el documento ha de ser publicado íntegramente o no.

### 11. Autenticidad de los documentos.

1. La autenticidad de los originales remitidos para publicación habrá de quedar garantizada mediante su firma digital o, excepcionalmente, manuscrita, de conformidad con los criterios relacionados con la firma electrónica que tenga establecida la Universidad.

2. Los Emisores con Insértese se harán responsables de la autenticidad del contenido del documento original, y si la resolución contiene datos de carácter personal, realizarán un control y comprobarán que el volumen de datos incluidos no sea excesivo de acuerdo con la finalidad perseguida con la publicación.

### 12. Tramitación de la publicación.

1. La persona que ocupe el puesto de la Relación de Puesto de Trabajos de la Universidad Pablo de Olavide que tenga encomendada la función de responsabilizarse de las pu-

blicaciones oficiales recepcionará los documentos a publicar y comprobará los actos y comunicaciones, de forma que se garantice la unidad de criterio y un ajuste adecuado a la normativa vigente. Este control, que en ningún caso afectará al contenido del documento, consistirá en la comprobación de aspectos como:

a) Si se trata de un documento publicable y si cumple con los requisitos formales.

b) Si procede de un Emisor o Emisora con Insértese válido.

c) Los plazos de publicación fijados por el Emisor o Emisora con Insértese.

d) Cualquier otro aspecto formal cuyo cumplimiento se exija por la normativa vigente.

2. Realizadas las comprobaciones, la persona responsable de publicaciones oficiales informará sobre la publicación del documento. Si el informe es desfavorable, el documento será devuelto al Emisor o Emisora con Insértese, junto con una serie de recomendaciones para la subsanación de los posibles defectos. Una vez corregidos los defectos, y creado un nuevo documento, el procedimiento para la publicación se repetirá. En caso de no ser posible la subsanación, se dará por finalizado el expediente de publicación, comunicándolo así al Emisor o Emisora con Insértese.

3. Emitido informe favorable por la persona Responsable de Publicaciones Oficiales se generará una copia auténtica del documento original a la que se incorporará el sello electrónico de órgano de Secretaría General y se ordenará su inserción en el Tablón Electrónico Oficial, en la sección que corresponda, por el plazo determinado por el/la Emisor/a con Insértese, plazo que podrá ser prorrogado o reducido por la Secretaría General, a petición del órgano o unidad impulsora.

4. Transcurrido el plazo de publicación, el documento será retirado automáticamente del Tablón Electrónico Oficial, realizándose posteriormente una diligencia de tiempo de exposición que se enviará al Emisor o Emisora con Insértese.

### 13. Correcciones.

Los errores u omisiones que puedan suponer una real o aparente modificación del contenido o del sentido de la norma, o cuya rectificación se juzgue conveniente para evitar posibles confusiones, se salvarán por los Emisores con Insértese reproduciendo el texto con las debidas correcciones y solicitando su publicación en el Tablón Electrónico Oficial previa sustitución de aquella que contuviese el defecto.

### 14. Conservación de originales electrónicos.

1. La Universidad Pablo de Olavide conservará, mediante un sistema de archivo que permita la consulta posterior, el texto de los originales electrónicos.

2. La conservación de originales electrónicos se realizará de conformidad con los requisitos recogidos en la normativa, estatal o autonómica, que regule esta materia, así como con la normativa propia que la Universidad Pablo de Olavide dicte a estos efectos.

### Disposición adicional primera.

Las referencias hechas en cualquier disposición a la publicación en el tablón general de anuncios de la Universidad Pablo de Olavide se entenderán realizadas a su Tablón Electrónico Oficial.

### Disposición transitoria primera.

Durante un plazo de 6 meses, en los tableros físicos que hasta ahora han sido utilizados por la Universidad, a efectos de publicaciones, figurará un anuncio que remita a la dirección electrónica del Tablón Oficial. Anuncio que también contendrá información sobre la localización del punto o puntos de acceso electrónico de libre utilización que la Universidad Pablo de Olavide, ponga a disposición de los ciudadanos.

Disposición derogatoria.

La presente deroga a la Instrucción de la Secretaría General 1/2008, de 22 de octubre, sobre el procedimiento de publicaciones en el Tablón General del Rectorado de la Universidad Pablo de Olavide.

Disposición final.

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 23 de diciembre de 2011.- La Secretaria General Accidental, María Holgado González.