

## ACORD PER A L'APROVACIÓ DEL REGLAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

Exposició de motius: L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, ha establert l'obligació legal de determinats subjectes de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques; s'ha regulat l'obligació de totes les administracions públiques de comptar amb un registre electrònic general; s'han substituït les oficines de registre presencials per les oficines d'assistència en matèria de registres; s'ha regulat el règim de validesa i eficàcia de les còpies, en què es defineixen els requisits necessaris perquè una còpia sigui autèntica; s'ha previst l'obligació de les administracions públiques de comptar amb un registre o un altre sistema equivalent que permeti deixar constància dels funcionaris habilitats per a la realització de còpies autèntiques i la representació dels ciutadans, i s'ha regulat l'obligació de cada administració pública de comptar amb un registre electrònic d'apoderaments.

Atès que els importants canvis operats per la Llei 39/2015 obliguen a derogar les disposicions que fins avui regulen el registre presencial i electrònic de la UdG i aprovar aquest nou reglament de registre electrònic general de la UdG.

Atès que la finalitat d'aquest Reglament és, a més de donar compliment i completar la normativa vigent, contribuir a millorar l'ordre i l'eficiència en la tramitació dels documents i en l'activitat administrativa general de la Universitat.

Per tot l'anteriorment exposat, i a la vista de l'acord pres en la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació i d'Administració Electrònica (CTGIiAE) en sessió núm. 2/2022 de 13 de juny de 2022, i en virtut de l'article 66a) dels Estatuts de la Universitat de Girona, s'ACORDA:

**Únic.** Aprovar el Reglament del registre electrònic general de la Universitat de Girona, d'acord amb l'annex únic, adjunt

### REGLAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

#### PREÀMBUL

L'aprovació del primer Reglament d'organització i funcionament del registre d'entrada i sortida de documents de la Universitat de Girona (UdG), l'11 de desembre de 1997, va permetre adequar el sistema de registre d'entrada i sortida de documents (pluriregistrat, manual i basat en els llibres de registre en suport paper) en un nou registre únic per a tota la Universitat, organitzat descentralitzadament mitjançant oficines auxiliars per àrees d'estudis i automatitzat, d'acord amb el que disposava la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

L'any 2011, l'aprovació del Reglament de creació, organització i funcionament del registre electrònic de documents de la UdG va permetre la creació i posada en servei del registre electrònic de la UdG, com a registre auxiliar del registre general d'entrada i sortida de documents, reconeixent el dret dels ciutadans a relacionar-se electrònicament amb la UdG, de conformitat amb el que disposaven la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i la llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Passats més de 10 anys de l'aprovació del Reglament del registre electrònic de la UdG, l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, ha operat canvis importants en les relacions entre ciutadans i administracions. En aquest sentit, s'ha establert l'obligació legal de determinats subjectes de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques; s'ha regulat l'obligació de totes les administracions públiques de comptar amb un registre electrònic general; s'han substituït les oficines de registre presencials per les oficines d'assistència en matèria de registres; s'ha regulat el règim de validesa i eficàcia de les còpies, en què es defineixen els requisits necessaris perquè una còpia sigui autèntica; s'ha previst l'obligació de les administracions públiques de comptar amb un registre o un altre sistema equivalent que permeti deixar constància dels funcionaris habilitats per a la realització de còpies autèntiques i la representació dels ciutadans, i s'ha regulat l'obligació de cada administració pública de comptar amb un registre electrònic d'apoderaments.

Els importants canvis operats per la Llei 39/2015 obliguen a derogar les disposicions que fins avui regulen el registre presencial i electrònic de la UdG i aprovar aquest nou reglament de registre electrònic general de la UdG. La finalitat d'aquest Reglament és, a més de donar compliment i completar la normativa vigent, contribuir a millorar l'ordre i l'eficiència en la tramitació dels documents i en l'activitat administrativa general de la Universitat. El Reglament s'estructura en quatre títols.

En el títol I es regulen les disposicions generals amb la definició de l'objecte, l'àmbit d'aplicació i el règim jurídic del registre. També es regulen les persones o entitats obligades a relacionar-se amb la UdG per mitjans electrònics, entre les quals figuren les previstes a l'article 14.2 de

la Llei 39/2015, però també el conjunt dels membres de la comunitat universitària de la UdG per als tràmits i les actuacions que tinguin com a destinatari la mateixa UdG.

En el títol II es regula el Registre electrònic general de la UdG, les formes d'accés, les seves característiques i funcionament, els documents que es poden registrar i els que no es poden registrar, el rebut de registre i la digitalització dels documents en suport paper.

En el títol III es crea l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres de la UdG i se'n regulen les funcions. La nova regulació, en què el paper tindrà un caràcter molt residual, fa desaparèixer les oficines auxiliars de registre i totes les funcions es concentren en una sola oficina ubicada a l'edifici de les Àligues (Rectorat).

Finalment, el títol IV crea el Registre de Funcionaris Habilitats, es regula l'expedició de còpies autèntiques i es crea el Registre Electrònic d'Apoderaments.

Aquest Reglament desenvolupa les previsions de l'article 101 dels Estatuts de la UdG, que atorga a la Secretaria General la direcció i organització del sistema de registre de la Universitat, sens perjudici que les tasques concretes de coordinació siguin encomanades a una altra unitat orgànica de la Universitat mateixa.

## **TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

### **Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació**

1. L'objecte d'aquest reglament és regular el Registre electrònic general de la Universitat de Girona (UdG), que inclou l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres, la creació del Registre de Funcionaris Habilitats i el Registre Electrònic d'Apoderaments.
2. Aquest Reglament és aplicable a les persones físiques i jurídiques i a les entitats sense personalitat jurídica, públiques o privades, que es relacionin amb la UdG.
3. El Registre electrònic general de la UdG és competència del secretari o secretària general.

### **Article 2. Règim jurídic**

1. El funcionament del Registre electrònic general, del Registre de Funcionaris Habilitats i del Registre Electrònic d'Apoderaments es regeix per aquest reglament.
2. En tot allò que no estigui previst en el present Reglament, s'ha d'aplicar la normativa estatal o autonòmica que resulti d'aplicació en cada moment, amb especial referència a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, i al Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

### **Article 3. Persones o entitats obligades a relacionar-se amb la UdG per mitjans electrònics**

1. Estan obligades a relacionar-se per mitjans electrònics amb la Universitat, directament o per mitjà de qualsevol altra persona que les representi, per dur a terme qualsevol tràmit d'un procediment administratiu:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.
- c) Les persones que exerceixin una activitat professional per a la qual calgui col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzen amb la Universitat en exercici d'aquesta activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu, s'entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- d) Les persones que representin una persona interessada que estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb l'Administració pública.
- e) Els membres de la comunitat universitària de la UdG per als tràmits i les actuacions que tinguin com a destinatari la mateixa UdG.
- f) Les persones que participin en convocatòries de processos selectius convocats per la UdG.
- g) Les persones físiques no incloses en els apartats anteriors d'aquest article que, en atenció a la seva capacitat econòmica, capacitat tècnica, dedicació professional o altres motius, es disposi reglamentàriament.
- h) Els proveïdors de la UdG.

2. Les persones i les entitats obligades a relacionar-se per mitjans electrònics amb la UdG han de presentar les sol·licituds, els escrits i les comunicacions que adrecin a la UdG de manera electrònica, per mitjà del Registre electrònic general.

3. Sens perjudici d'allò que es determina en els apartats precedents, en el cas que una persona obligada a relacionar-se electrònicament amb la Universitat presenti un escrit, sol·licitud o document per altres canals, se li requerirà que ho esmeni. En el cas que no ho fes dins el termini de deu dies hàbils, es considerarà que desisteix de presentar-lo.

4. Les persones i les entitats no obligades poden optar per presentar les sol·licituds, els escrits o les comunicacions per mitjà del Registre electrònic general, de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o de qualsevol de les altres vies que es preveuen a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **Article 4. Sistemes per acreditar l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i el consentiment**

1. Per poder presentar sol·licituds, escrits o comunicacions al Registre electrònic general, les persones podran acreditar l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i el consentiment amb qualsevol dels sistemes previstos a la Normativa reguladora de la política d'identificació i signatura electrònica de la UdG vigent o, si escau, les normatives que la substitueixin, complementin o desenvolupin, així com qualsevol normativa estatal o autonòmica que resulti d'aplicació en cada moment.

2. Quan una persona interessada, obligada o no a relacionar-se electrònicament amb la UdG, no disposi dels mitjans electrònics necessaris per fer efectiva la presentació electrònica d'escrits i documents, l'acreditació de l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i el consentiment la pot realitzar vàlidament una persona funcionària habilitada adscrita a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres. En aquest cas, és necessari que la persona interessada s'identifiqui davant de la persona funcionària i atorgui el seu consentiment exprés per a aquesta actuació. La persona funcionària habilitada li lliurarà tota la documentació acreditativa del tràmit i una còpia del document de consentiment exprés emplenat i signat.

## **TITOL II. REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL DE LA UDG**

## **Article 5. Registre electrònic general**

1. El Registre electrònic general és la plataforma habilitada per a la recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions, i deixa constància telemàtica, mitjançant el sistema d'informació, de l'anotació fidedigna del registre d'entrada i sortida de documents de la UdG.

2. El Registre electrònic general assegura el compliment dels requisits i garanties d'integritat, seguretat, normalització i conservació de la documentació que s'hi presenta, des del moment de la presentació fins que es lliura a l'òrgan competent.

## **Article 6. Accés al Registre electrònic general**

El Registre electrònic general és accessible des de la seu electrònica de la UdG i admet la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores.

## **Article 7. Característiques i funcionament del Registre electrònic general**

1. El Registre electrònic general és únic per a tota la UdG. L'hora oficial és la corresponent a la seu electrònica.

2. En cas que el servei s'interrompi, la presentació s'ha de fer en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos legalment previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La UdG pot ampliar els terminis no vençuts, informació que ha de publicar a la seu electrònica. En cap cas no es poden demanar responsabilitats per la interrupció del servei del registre electrònic per causes alienes a la Universitat.

## **Article 8. Documents registrables i no registrables**

1. S'han de registrar d'entrada totes les sol·licituds, escrits i comunicacions originals signades i adreçades a la UdG que es presentin o rebin i en què s'identifiqui clarament tant la persona interessada com l'òrgan o la unitat administrativa o acadèmica a la qual s'adrecen. També s'han de registrar les sol·licituds, escrits i comunicacions no relatives a tràmits i procediments competència de la UdG que s'adrecin a qualsevol dels subjectes previstos a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

2. La persona interessada, a l'hora de presentar una sol·licitud, haurà d'emprar el formulari específic que la UdG hagi determinat per a aquell procediment, d'acord amb el catàleg de tràmits. Si incompleix aquest requisit se li requerirà que, en un termini de deu dies, esmeni el defecte advertint-li que, si no ho fa així, es tindrà per desistida de la seva sol·licitud o es podrà declarar decaiguda en el seu dret al tràmit corresponent.

3. S'han de registrar de sortida els documents i les comunicacions que s'adrecin a altres òrgans o persones corresponents a procediments instruïts per òrgans o unitats administratives de la UdG.

4. Els documents que s'incorporin com a annexos als formularis que es presentin en el registre electrònic s'hauran d'ajustar al catàleg d'estàndards de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat o a d'altres formats aprovats per la UdG. El fet que s'acceptin els documents annexats no

significa que la UdG els reconegui valor de còpia autèntica, excepte si ho són.

5. No s'han de registrar els documents següents:

- a) Els escrits o les comunicacions entre òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat, llevat d'aquells relatius a procediments subjectes a còmput de terminis.
- b) Els escrits o la correspondència adreçada a òrgans representatius dels empleats o dels estudiants, d'organitzacions sindicals, d'associacions amb activitat a la UdG o similars.
- c) El correu postal o certificat adreçat a persones al servei de la Universitat sense que s'indiqui el càrrec o la unitat administrativa o acadèmica, o amb la indicació de «personal», «privat» o qualsevol altra expressió similar.
- d) Els documents de propaganda.
- e) Els documents que acompanyin les sol·licituds, els escrits i les comunicacions que es registren.

#### **Article 9. Rebut de registre**

1. El Registre electrònic general emet un rebut que acredita la presentació de la documentació on consten, la data, l'hora de presentació i el número de registre assignat.
2. En el cas que es presentin documents electrònics de qualsevol tipus que continguin virus informàtics, programes espia o, en general, qualsevol tipus de codi maliciós, es considerarà sense més tràmit que aquests documents no s'han presentat i se suspendrà immediatament qualsevol operació que en requereixi el processament o la utilització.

#### **Article 10. Digitalització dels documents en suport paper**

1. Quan es presentin o es rebin documents en suport paper que hagin de ser registrats o que s'annexin a documents que s'han de registrar o que s'aportin per tal que s'incorporin a un expedient administratiu, l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres o les unitats administratives competents per a la tramitació dels procediments, respecte de la documentació que no s'hagi de registrar, els hauran de digitalitzar. Si el document d'origen és una còpia autèntica electrònica, s'ha de verificar mitjançant el codi segur de verificació (CSV) accedint a la seu electrònica de l'administració que l'ha emès. Tot seguit el document electrònic descarregat s'incorporarà a l'assentament de registre d'entrada corresponent o a l'expedient administratiu, en el cas de la documentació que s'aporti i no s'hagi de registrar, sense necessitat de digitalitzar la còpia autèntica aportada en suport paper.
2. El document resultant del procés de digitalització només tindrà la consideració de còpia autèntica si s'obté a partir d'un original o d'una còpia autèntica; en cas contrari tindrà la consideració de mera còpia, amb el mateix valor que el document presentat i únicament als efectes d'incorporar-lo a l'expedient administratiu.
3. El document digitalitzat per la UdG ha d'incorporar les metadades mínimes establertes a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les seves normes tècniques i, en qualsevol cas, les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document.

4. El personal de les oficines o dels òrgans competents per a la tramitació dels procediments han de tornar els documents en paper a qui els hagi aportat presencialment. Pel que fa a la documentació registrada o no i digitalitzada que arriba per correu postal o carta certificada, s'ha d'eliminar de conformitat amb els terminis previstos per la normativa vigent.

### **TÍTOL III. L'OFICINA D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE REGISTRES**

#### **Article 11. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres de la UdG**

1. Es crea l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres de la UdG amb seu a l'edifici de les Àligues.

2. Els seus horaris d'obertura anuals s'estableixen per mitjà d'una instrucció del secretari o la secretària general, la qual s'ha de publicar en el Butlletí Oficial i a la seu electrònica de la UdG.

#### **Article 12. Funcions de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres de la UdG**

Les funcions de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres de la UdG són:

- a) Facilitar informació sobre els serveis i tràmits de la UdG.
- b) Rebre la presentació, pels canals presencial i postal, de sol·licituds, escrits i comunicacions que les persones interessades adrecin als òrgans de qualsevol administració pública, registrar-los i, si la presentació és presencial, lliurar-los el rebut corresponent que acrediti la data i hora de presentació i el número de registre que se'ls ha assignat.
- c) Facilitar a les persones interessades el codi d'identificació de l'òrgan, centre o unitat administrativa al qual adrecin les seves sol·licituds, escrits i comunicacions.
- d) Digitalitzar i expedir còpies dels documents en suport paper rebuts i presentats presencialment per les persones interessades per incorporar-les a l'assentament de registre.
- e) Trametre les sol·licituds, els escrits i les comunicacions registrats als òrgans, serveis i unitats administratives competents de la UdG i d'altres administracions públiques.
- f) Atorgar apoderaments *apud acta* a qui tingui la condició de persona interessada en un procediment administratiu i hi comparegui personalment.
- g) Inscriure la representació de les persones que ho sol·licitin en el Registre Electrònic d'Apoderaments.
- h) Realitzar notificacions per compareixença espontània de la persona interessada o del seu representant quan s'hi personi i sol·liciti la comunicació o la notificació personal en aquell moment.
- i) Assistir en l'ús de mitjans electrònics a les persones interessades no obligades a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques que ho sol·licitin, especialment pel que fa a la identificació i signatura electrònica en nom seu i a la presentació de sol·licituds per mitjà del registre electrònic general.
- j) Gestionar, completar i distribuir els assentaments relatius a sol·licituds genèriques, queixes i suggeriments electrònics i els que es produeixin des de l'extranet de les administracions catalanes (EACAT) i del Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR), o des de qualsevol altre sistema de comunicació i tramitació interadministrativa. Els escrits i les comunicacions i, quan escaigui, la documentació annexa, rebuts per aquestes vies s'han de trametre a la unitat administrativa competent per a la seva tramitació en el termini màxim de dos dies hàbils següents a la data d'alta de l'assentament corresponent.

- k) Gestionar les trameses genèriques interadministratives que es facin mitjançant l'EACAT i el SIR o des de qualsevol altre sistema de comunicació i tramitació interadministrativa.
- l) Executar les autoritzacions de modificació i anul·lació d'assentaments.
- m) Gestionar el sistema de registre.
- n) Qualsevol altra funció que se li atribueixi legalment o reglamentàriament.

#### **TÍTOL IV. EL REGISTRE DE FUNCIONARIS HABILITATS, ELS ÒRGANS COMPETENTS PER EMETRE CÒPIES AUTÈNTIQUES I EL REGISTRE ELECTRÒNIC D'APODERAMENTS**

##### **Article 13. Registre de Funcionaris Habilitats per a la identificació i autenticació de les persones i l'expedició de còpies autèntiques en l'àmbit de la UdG**

1. Es crea el Registre de Funcionaris Habilitats per a la identificació i l'autenticació de les persones i l'expedició de còpies autèntiques en l'àmbit de la UdG. La gestió i actualització contínua d'aquest registre correspon a la Secretaria General.
2. En el Registre hi consten les dades d'identificació de la persona funcionària, l'òrgan, el servei o unitat administrativa al qual està adscrita, les dates d'alta i baixa en el Registre i les actuacions per a les quals està habilitada.
3. Les persones funcionàries adscrites a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres s'incorporen al Registre i estan habilitades per actuar en representació de persones a les quals fa referència l'apartat i) de l'article 12 d'aquest Reglament, singularment per a la presentació de sol·licituds, la recollida de documentació, la realització de tràmits electrònics que requereixin la identificació i signatura electrònica de la persona interessada, i també per a l'expedició de còpies autèntiques.
4. Mitjançant una instrucció de la secretària o el secretari general es determinarà el procediment d'inscripció del personal funcionari al Registre de Funcionaris Habilitats, així com la seva gestió i el seu manteniment.

##### **Article 14. Òrgans competents per a l'emissió de còpies autèntiques de documents**

1. Són competents per a l'expedició de còpies autèntiques els òrgans i les unitats administratives següents:
  - a) L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres, respecte dels documents presentats o rebuts.
  - b) Els òrgans competents per a la tramitació dels procediments, respecte de la documentació en paper que presenten les persones interessades, si no s'ha digitalitzat a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres, o respecte de la documentació administrativa que emeten.
  - c) La Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre.
2. Les còpies autèntiques de documents es poden obtenir mitjançant actuació administrativa automatitzada o a través del personal funcionari habilitat inscrit en el Registre de Funcionaris Habilitats a què fa referència l'article 13 d'aquest Reglament.
3. Les persones titulars o responsables dels òrgans i unitats que s'enumeren en els paràgrafs b) i c) de l'apartat 1 d'aquest article designaran les persones funcionàries que hi estiguin



adscrietes i que s'hagin d'inscriure en el Registre de Funcionaris Habilitats per a l'emissió de les còpies electròniques autèntiques.

### **Article 15. Registre Electrònic d'Apoderaments**

1. Es crea el Registre Electrònic d'Apoderaments de la UdG, en el qual s'inscriuen les representacions de persones físiques i de persones jurídiques que s'atorguin a persones físiques.

2. En el Registre Electrònic d'Apoderaments s'hi inscriuen els apoderaments atorgats *apud acta*, presencialment o electrònicament.

3. Els apoderaments inscrits tenen una validesa màxima de cinc anys a comptar de la data d'inscripció. En tot cas, en qualsevol moment abans de la finalització del termini esmentat es pot revocar o prorrogar l'apoderament mitjançant un formulari normalitzat i per compareixença, electrònica o presencial, a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

4. El Registre Electrònic d'Apoderaments garanteix la interoperabilitat, la interconnexió, la compatibilitat informàtica i la transmissió telemàtica amb els registres de representació d'altres administracions públiques.

5. Les sol·licituds d'inscripció, de revocació, de pròrroga o de renúncia dels poders es poden dirigir a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres. Aquestes circumstàncies han de quedar inscrites al Registre Electrònic d'Apoderaments des de la data en què es produeixi la inscripció.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. Formularis específics per a cada procediment o tràmit**

Amb caràcter general, l'aprovació de qualsevol nou procediment o tràmit requerirà l'aprovació i la implantació dels formularis electrònics específics corresponents.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. Protecció de dades**

En l'obtenció i posterior tractament de les dades de caràcter personal que figurin en els documents que es diligencien en el Registre Electrònic General, la Universitat ha de complir els requisits establerts a la normativa de protecció de dades i informar les persones interessades del tractament que reben les seves dades i de com poden exercir els seus drets, i adoptant les mesures tècniques i organitzatives per garantir-ne la confidencialitat i la integritat.

### **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA. Elaboració i implementació de formularis electrònics específics**

En el termini d'un any d'ençà de l'entrada en vigor d'aquest Reglament s'hauran d'elaborar i implementar els formularis electrònics específics dels procediments i tràmits existents, als efectes de la seva presentació electrònica en el Registre.

## **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA SEGONA. Horaris de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres durant l'any 2022**

Els horaris de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres durant l'any 2022 són els següents:

- a) De l'1 d'octubre al 18 de desembre, de dilluns a divendres, de les 9:15 a les 14:00 hores, i els dimarts, dimecres i dijous, a més, de les 15:30 a les 16:45 hores.
- b) Els dies 2 i 3 de novembre i 7 de desembre, i del 19 al 31 de desembre (Nadal), de dilluns a divendres, de les 9:15 a les 14:00 hores.

## **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA. Derogació normativa**

Amb l'entrada en vigor del present Reglament, queden derogats:

- a) El Reglament d'organització i funcionament del registre d'entrada i sortida de documents de la UdG, aprovat per la Junta de Govern en la sessió tinguda l'11 de desembre de 1997 i modificat per la mateixa Junta en la sessió tinguda el 2 de maig de 2002.
- b) El Reglament de creació, organització i funcionament del Registre Electrònic d'entrada i sortida de documents, aprovat pel Consell de Govern en la sessió núm. 6/11, tinguda el 28 de juliol de 2011.
- c) La instrucció 2/2021, de 10 de desembre, per fer pública la llista completa de les oficines de registre de la UdG, els seus sistemes d'accés i els horaris de funcionament per a l'any 2022.
- d) Qualsevol altra disposició de rang igual o inferior que s'oposi a allò que s'estableix en aquest Reglament.

## **DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA. Punts d'assistència auxiliars en matèria de registre**

S'habilita el secretari o la secretària general a crear i suprimir punts auxiliars de registre, d'acord amb les necessitats que es detectin, i a assignar-los funcions, mitjançant la instrucció corresponent.

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

Primer. El present Reglament es publicarà en el Butlletí Oficial de la UdG (BOUdG) i el seu text íntegre estarà disponible per a consulta a la seu electrònica.

Segon. Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).