

## **Instrucción de la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Madrid por la que se regula el Tablón Electrónico Oficial de dicha Universidad.**

La Disposición Adicional Primera del Reglamento por el que se crea la Sede Electrónica de la Universidad Autónoma de Madrid y se establecen las condiciones básicas de acceso de los ciudadanos a los servicios de la Universidad, establece que la publicación del Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid en su sede electrónica, así como la sustitución de la publicación en el tablón de anuncios o edictos por la publicación en la Sede Electrónica de actos y comunicaciones, se hará efectiva paulatinamente en función del desarrollo de la implantación de la gestión administrativa por medios electrónicos.

La sede electrónica de la UAM cuenta con un tablón electrónico oficial cuya regulación y aplicación en su uso dentro del proceso de transformación digital de la Universidad, es objeto de desarrollo mediante la presente Instrucción de la Secretaría General (publicada en el BOUAM Núm. 5 de 2 de julio de 2018), habilitándose como medio oficial de publicación para aquellos actos y acuerdos que deban publicarse en él y sustituyendo definitivamente al tablón físico.

No obstante el tiempo transcurrido desde la creación y regulación del tablón electrónico oficial de la UAM (BOUAM Núm. 5, de 2 de julio de 2018), junto con su Instrucción Anexa sobre pautas a seguir en las publicaciones de datos personales en el tablón electrónico oficial (BOUAM Núm. 4, de 31 de mayo de 2019), aconseja modificar la presente Instrucción a fin de introducir las previsiones necesarias respecto a la evolución de la implantación de la administración electrónica en la UAM, especialmente en lo que se refiere a la política de gestión documental de la UAM, al repositorio documental electrónico único, al plazo máximo de publicación en el mencionado tablón, a la nueva estructura del tablón y a la posibilidad de modificar la misma, a la necesidad de inserción de un sello de tiempo para garantizar el momento exacto de publicación y acceso a la misma, a las garantías jurídicas de la publicación en el tablón electrónico oficial de la UAM y al tiempo máximo de dicha publicación, atendiendo a la normativa vigente, interés público y publicidad de las normas.

En su virtud, y al amparo de las competencias atribuidas por el Reglamento por el que se crea la Sede Electrónica de la Universidad Autónoma de Madrid y demás normativa vigente y concordante;

### **DISPONGO:**

#### **PRIMERO.- Objeto.**

1. El Tablón Electrónico Oficial de la UAM es un medio oficial de publicación de aquellos acuerdos, resoluciones, comunicaciones o actos administrativos que dicten los órganos de la Universidad, así como sus unidades y servicios administrativos que, por disposición legal o reglamentaria, deban acogerse al principio general de publicidad y ser objeto de publicación.
2. No serán objeto de publicación las disposiciones, acuerdos, resoluciones y actos administrativos que deban ser publicados en el BOUAM u otros boletines y diarios oficiales.
3. Estará integrado en la sede electrónica de la Universidad y la publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón físico.
4. Cuando la norma reguladora de un procedimiento no contemple la publicación en el tablón no se

procederá a la misma salvo que por razones de interés público debidamente motivadas se justifique dicha publicación.

#### **SEGUNDO- Órgano competente.**

1. Podrán solicitar la inserción de documentos en el Tablón Electrónico Oficial los titulares de órganos unipersonales, los secretarios de órganos colegiados y los responsables de unidades y servicios administrativos, así como los funcionarios en quienes deleguen.
2. La facultad de ordenar la inserción de documentos en el Tablón Electrónico Oficial la ostenta la Secretaría General de la Universidad a través del Servicio de Información y Transparencia.

#### **TERCERO.- Forma y plazo de remisión y de exposición.**

1. Los documentos originales destinados a la publicación en el Tablón Electrónico Oficial se remitirán en formato electrónico de acuerdo con las garantías, especificaciones y modelos que se establezcan, conforme Anexo inserto a la presente Instrucción.
2. Los órganos y servicios emisores de acuerdos, resoluciones, actos administrativos u otros documentos que deban ser objeto de publicación remitirán al Servicio de Información y Transparencia los documentos electrónicos auténticos que los contengan, identificados de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Anexo a la presente Instrucción y demás normas que apruebe la Secretaría General u órgano competente. Además, deberán ir firmados electrónicamente por la persona que corresponda, cumpliendo los estándares que establezca la Política de Gestión Documental de la Universidad y, en todo caso, asegurando su integridad y autenticidad.
3. Recibidos los documentos correspondientes en forma correcta, el Servicio de Información y Transparencia procederá a su publicación en el plazo máximo de dos días hábiles, salvo incidencias justificadas del sistema.

Las solicitudes de publicación que se reciban antes de las 14.00 horas, de lunes a jueves señalados como días hábiles, se publicarán en el mismo día o en el siguiente día hábil, salvo causas de fuerza mayor. Aquellas solicitudes que se reciban los viernes señalados como hábiles, podrán ser publicadas en el mismo día siempre que los documentos hayan sido enviados y recibidos antes de las 12.00 horas del mismo día hábil, en otro caso se publicarán durante el inmediato día hábil siguiente.

4. Los solicitantes de publicación indicarán el plazo de exposición que los documentos deben permanecer en el Tablón Electrónico Oficial que, en todo caso, se adecuará a la naturaleza del documento objeto de publicación.
5. Los solicitantes de publicación se responsabilizarán del contenido del documento en orden al cumplimiento de las previsiones normativas en relación con la protección de datos de carácter personal.

#### **CUARTO.- Funcionamiento del Tablón.**

1. El Tablón será único para la Universidad y tendrá formato digital de acuerdo con la normativa de

aplicación. El acceso al Tablón a través de la sede electrónica será gratuito y no exigirá identificación de ningún tipo.

2. El Tablón dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación.
3. El Tablón estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

#### **QUINTO.- Estructura del Tablón Electrónico Oficial.**

La estructura del Tablón Electrónico Oficial se distribuye en las siguientes categorías de secciones:

- A. Oposiciones y concursos.
- B. Acuerdos de órganos colegiados.
- C. Resoluciones de órganos unipersonales.
- D. Nombramientos, situaciones e incidencias.
- E. Becas y ayudas.
- F. Estudiantes y Ordenación Académica
- G. Administración Electoral
- H. Otros anuncios.

Y en las siguientes subcategorías de secciones:

- A. Facultades y Centros
- B. Internacionalización y Movilidad
- C. Investigación e Infraestructuras
- D. Participación Estudiantil

En todo caso, podrán crearse nuevas categorías y subcategorías de secciones por acuerdo de la persona titular de la Secretaría General, atendiendo a la normativa vigente, interés público y publicidad de las normas.

#### **SEXTO.- Efectos.**

1. La publicación de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en el Tablón Electrónico Oficial sustituye a la publicación en el tablón de anuncios físico, y tiene plenos efectos jurídicos, debiendo respetar las exigencias de integridad y autenticidad previstas en la normativa general. A los efectos de asegurar el correcto cómputo de los plazos, se establecerá un sello de tiempo, cuyas especificaciones se publicarán en la Sede Electrónica, que permita garantizar la fecha y hora de publicación del anuncio.

2. Los anuncios de notificación cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar se publicarán en el Tablón Edictal Único (TEU) del BOE de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Los órganos y unidades emisores de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que se publiquen en el Tablón Electrónico Oficial no utilizarán sistemas adicionales de publicación a través de la página web de la Universidad, salvo autorización expresa por parte de la Secretaría General. Las herramientas de publicidad adicional se referenciarán, en todo caso, a la publicación en el Tablón Electrónico Oficial.

#### **SÉPTIMO.- Conservación de los documentos y herramientas de gestión del Tablón.**

1. El Tablón Electrónico Oficial será único para toda la Universidad y los documentos que se publiquen en el mismo quedarán almacenados en el repositorio documental electrónico único que se determine por el órgano competente, de forma que se asegure su conservación y consulta, de acuerdo con la política de gestión documental de la Universidad.
2. El plazo de publicación o exposición en el Tablón Electrónico Oficial será el que se determine en la normativa aplicable, y en todo caso se ajustará al tiempo mínimo imprescindible para garantizar la eficacia de los actos administrativos objeto de publicación, en los términos establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **OCTAVO.- Protección de datos.**

La publicación de documentos en el Tablón Electrónico que contengan datos de carácter personal se efectuará con estricta sujeción a la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal y de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.**

La presente instrucción será aplicable a las actuaciones y procedimientos iniciados tras su entrada en vigor.

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid.

En Cantoblanco, a 20 de mayo de 2024. La Secretaria General.

## ANEXO

### **Instrucciones para la publicación de documentos en el Tablón Electrónico Oficial de la UAM**

Con el fin de unificar y facilitar la publicación de anuncios en el Tablón Electrónico, todos los órganos, Servicios y/o Secciones que deseen publicar en dicho Tablón deberán observar las siguientes normas de publicación:

- Los documentos que hayan de ser publicados en el Tablón electrónico deben ir firmados digitalmente.
- Es necesario cumplimentar el formulario que se ofrece en línea e indicar la fecha fin de publicación con el objetivo de que, cuando se agote el acto que dio lugar a la publicación, el documento se elimine o se archive según proceda.
- Se debe indicar el nombre del documento y la categoría y/o subcategoría dentro de la sección, en la que se desea que se publique el documento.
- En el caso de que haya que modificar algún documento ya publicado será necesario que se indique la URL en la que está publicado. Esta URL es la que facilitará el Servicio de Información y Transparencia en el mensaje de aviso de publicación.
- Las solicitudes de publicación que se reciban antes de las 14.00 horas, de lunes a jueves hábiles, se publicarán en el mismo día o en siguiente día hábil, salvo causas de fuerza mayor. Aquellas solicitudes que se reciban los viernes hábiles, podrán ser publicadas en el mismo día siempre que los documentos hayan sido enviados y recibidos antes de las 12.00 horas del mismo día hábil, en otro caso se publicará durante el inmediato día hábil siguiente.
- Para aquellas solicitudes de publicación que se reciban fuera de los plazos establecidos en apartado anterior, no se garantiza la publicación en el mismo día, siendo la norma general la publicación al día hábil siguiente.
- En el caso de que el documento a publicar contenga datos personales, éstos deberán cumplir con lo establecido en el [Anexo a la Instrucción de Secretaría General por la que se regula el Tablón Electrónico Oficial de la UAM](#) (se publicarán los listados con nombres y apellidos. Solo en el caso de que sea necesario se acompañará del DNI publicado según figura en el anexo).
- Los documentos para publicar se enviarán a la siguiente dirección de correo electrónico: [transparencia@uam.es](mailto:transparencia@uam.es)

Todos los documentos que no cumplan las presentes instrucciones no podrán publicarse y se devolverán al Centro o Servicio correspondiente.