



Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Almería, de fecha 8 de abril de 2024, sobre el funcionamiento del Registro Electrónico General de la Universidad de Almería.

El Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad de Almería, aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 23 de febrero de 2021 (BOJA núm. 40, de 2 de marzo de 2021), regula el Registro Electrónico General de esta Universidad, incorporando las previsiones y la regulación contenidas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El artículo 16 de la Ley 39/2015 establece la obligación de contar con un Registro Electrónico General propio, interoperable e interconectado, con capacidad de gestionar documentos electrónicos, que será asistido a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros. Estas oficinas permitirán que los interesados no obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad, presenten sus solicitudes, comunicaciones y escritos de manera presencial, y digitalizarán los documentos presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

La Universidad de Almería (en adelante, UAL) ha integrado los servicios de registro electrónico y el intercambio de registros internos y externos con otras Administraciones Públicas, mediante su integración en el sistema de Interconexión de Registros (SIR). Así mismo, proporciona a la Oficina de asistencia en materia de registros los medios necesarios para la digitalización de documentos, permitiendo eliminar el tránsito de papel entre administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel. Además, configura una moderna atención presencial al usuario, convirtiendo la documentación en electrónica en el mismo momento del registro de entrada. En este sentido, esta Instrucción establece los criterios de actuación de la Oficina de asistencia en materia de registros de la UAL en relación con las funciones de recepción de documentación, digitalización, copias auténticas y registro.

De acuerdo con lo dispuesto por las Leyes 39 y 40/2015, las relaciones que se establezcan entre los interesados y la UAL deben realizarse preferentemente por vía electrónica. Para contribuir a esta finalidad, el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 enumera los sujetos que, en todo caso, estarán obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y, por ende, con la Universidad. Además, el artículo 2.1 del Reglamento de Administración Electrónica de la UAL establece la obligatoriedad de relacionarse de forma electrónica y telemática los siguientes colectivos:



Universidad de Almería
Carretera Sacramento s/n
04120, La Cañada de San Urbano, Almería

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code//YBvQOngQFJHdHifUrDA2A==>

Firmado Por	Isabel María Ortiz Rodríguez - SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERIA			Fecha	08/04/2024
ID. FIRMA	afirma.ual.es	/YBvQOngQFJHdHifUrDA2A==	PÁGINA	1/9	



/YBvQOngQFJHdHifUrDA2A==



- a) Los estudiantes matriculados en la Universidad en cualquiera de los estudios ofertados, con las excepciones que se determinen reglamentariamente.
- b) El personal docente e investigador y el personal de administración y servicios para los trámites y actuaciones que realicen con la Universidad por razón de su condición de empleado público.
- c) Investigadores que reciban retribución con cargo a los presupuestos de la Universidad.
- d) Cualquier persona que sea beneficiaria de una beca de la Universidad de Almería.

Asimismo, el artículo 2.2 del Reglamento de Administración Electrónica de la UAL determina que el Consejo de Gobierno puede establecer para ciertos colectivos la obligatoriedad de relacionarse por medios electrónicos. En atención a ello, en Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2024 se aprobó la citada obligatoriedad para:

- e) Las personas que participen en procedimientos de selección de personal convocados por la Universidad de Almería,

dado que cuentan con el grado de cualificación académica o profesional necesario y disponen de medios electrónicos adecuados para realizar los trámites de los procedimientos de forma electrónica. En todo caso, la UAL pone a disposición de sus usuarios aulas y salas de estudio de libre acceso con ordenadores conectados a internet y, a través de la Oficina de asistencia en materia de registros y de los funcionarios habilitados, se desarrollarán, en los términos previstos en esta Instrucción, las tareas de apoyo necesarias en la realización de trámites electrónicos.

En consecuencia, teniendo en cuenta las consideraciones precedentes, se estima conveniente actualizar la regulación del Registro Electrónico General de la UAL, plenamente interoperable e interconectado en el ámbito de sus funciones para la prestación del servicio público de la educación superior, conforme al artículo 2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, mediante la presente Instrucción de funcionamiento del Registro Electrónico General, dictada en virtud de la Disposición final primera del citado Reglamento de Administración Electrónica.

Primero: Objeto

La presente Instrucción tiene por objeto la regulación del Registro Electrónico General de la UAL y de los instrumentos jurídicos y técnicos necesarios para su efectivo desarrollo y funcionamiento.



Universidad de Almería
Carretera Sacramento s/n
04120, La Cañada de San Urbano, Almería

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code//YBvQOnqOFJHdHifUrDA2A==>

Firmado Por	Isabel María Ortiz Rodríguez - SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERIA		Fecha	08/04/2024
ID. FIRMA	afirma.ual.es	/YBvQOnqOFJHdHifUrDA2A==	PÁGINA	2/9
				
/YBvQOnqOFJHdHifUrDA2A==				



Segundo: Ámbito subjetivo

Esta Instrucción se aplicará a:

- 1. Todos los procedimientos administrativos tramitados por la UAL.
- 2. Las personas físicas y jurídicas que se comuniquen con la Universidad para la presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos en general, que estén obligados a relacionarse con la Universidad de forma electrónica y telemática.
- 2. Aquellas personas que, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, opten por relacionarse a través de medios electrónicos con la UAL. Estas personas podrán presentar documentos con ayuda de la Oficina de asistencia en materia de registros de la UAL, regulada en el apartado cuarto de esta Instrucción, si así lo solicitan.

Tercero: El Registro Electrónico General de la UAL

- 1. El Registro Electrónico General de la UAL, dependiente de la Secretaría General de la UAL, es único, electrónico y accesible desde la Sede electrónica de la UAL (<https://sede.ual.es>). Recogerá, de acuerdo con los principios y normas que rigen su funcionamiento, el asiento de entrada de las solicitudes, comunicaciones y escritos presentados o recibidos en dicho Registro dirigidos a órganos, unidades o servicios de la UAL, así como el asiento de salida de documentos administrativos expedidos por esta Universidad dirigidos a otros órganos o particulares, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. No tienen la consideración de órganos administrativos las fundaciones o sociedades mercantiles en las que participe la UAL, por lo que no surtirá eficacia la presentación en sus registros particulares de los escritos dirigidos a la Administración universitaria.
- 2. El Registro Electrónico General de la UAL está adherido al Sistema de Interconexión de Registros (SIR), habilitando tanto el envío de documentos electrónicos a otras Administraciones Públicas como la recepción de documentos electrónicos elaborados por otras Administraciones u Organismos, o que hayan sido presentados por la persona interesada.
- 3. Los órganos, servicios y unidades de la UAL gestionarán de forma diligente y responsable, mediante la plataforma de tramitación electrónica, la aceptación o rechazo de los documentos de entrada que les sean remitidos. En ningún caso debe rechazarse un documento por no estar conforme con su contenido.



Universidad de Almería
Carretera Sacramento s/n
04120, La Cañada de San Urbano, Almería

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code//YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==>

Firmado Por	Isabel María Ortiz Rodríguez - SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERIA	Fecha	08/04/2024
ID. FIRMA	afirma.ual.es	PÁGINA	3/9



[/YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==](https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code//YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==)



Cuarto: La Oficina de asistencia en materia de registros

1. Además del Registro Electrónico General accesible desde la Sede Electrónica, el sistema de registro de la UAL está integrado por la Oficina de asistencia en materia de registros, que tiene naturaleza de órgano administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. La Oficina desarrollará las funciones que la legislación le encomienda en materia de procedimiento administrativo, y admitirá cualquier solicitud, escrito o comunicación a registrar como entrada dirigida a los órganos de la Universidad de Almería o a los órganos de las restantes Administraciones Públicas, excepto en los siguientes supuestos:

- a) Que se haya establecido en el procedimiento un trámite electrónico normalizado específico y obligatorio.
- b) Que el órgano destinatario de los documentos (de otras Administraciones Públicas y Organismos del Sector Público) no esté conectado al Sistema de Interconexión de Registros.
- c) Que la persona interesada esté obligada a relacionarse a través de medios exclusivamente electrónicos con las Administraciones Públicas y Organismos del Sector Público para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

2. La creación, modificación o supresión de nuevas oficinas de asistencia en materia de registros será acordada por el Rector, a propuesta del Secretario General.

3. La Oficina de asistencia en materia de registros de la UAL ejercerá las siguientes funciones:

- a) La recepción y digitalización de las solicitudes, comunicaciones y escritos presentados de manera presencial, así como de los documentos que los acompañen, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.
- b) El acceso, a través de las direcciones electrónicas habilitadas, a las notificaciones y comunicaciones dirigidas a la Universidad de Almería por las Administraciones Públicas en el ejercicio de su actividad.
- c) La expedición de copias auténticas electrónicas de los documentos públicos administrativos o privados en los términos previstos en el apartado séptimo de esta Instrucción.
- d) La expedición de los recibos previstos en el apartado séptimo de esta Instrucción.



Universidad de Almería
Carretera Sacramento s/n
04120, La Cañada de San Urbano, Almería

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code//YBvQOnqOFJHdHifUrDA2A==>

Firmado Por	Isabel María Ortiz Rodríguez - SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERIA			Fecha	08/04/2024
ID. FIRMA	afirma.ual.es	/YBvQOnqOFJHdHifUrDA2A==	PÁGINA	4/9	
					
/YBvQOnqOFJHdHifUrDA2A==					



- e) La anotación de asientos de entrada y, en su caso, salida de las solicitudes, comunicaciones y escritos.
- f) La remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos a sus destinatarios y a los órganos, servicios o unidades correspondientes.
- g) La gestión del rechazo y reenvío de asientos, así como la confirmación de asientos de salida emitidos por las unidades tramitadoras.
- h) La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados que no estén obligados a relacionarse electrónicamente, que así lo soliciten. Si alguno de los interesados no dispone de la preparación o de los medios electrónicos necesarios para presentar un documento en Sede Electrónica, cualquier funcionario habilitado para la identificación y firma electrónica podrá proceder en nombre y por cuenta de aquél a dicha presentación. Para ello será necesario que el interesado 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.
- i) La verificación, en todo caso, de la identidad de las personas físicas interesadas en el procedimiento administrativo mediante la comprobación de su nombre y apellidos a la vista de su Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- j) El ofrecimiento de información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y relacionarse electrónicamente con la UAL.
- k) Cualesquiera otras funciones establecidas por la normativa vigente.

Quinto: Registro de Funcionarios Habilitados

La Universidad de Almería contará con un registro que permita, de acuerdo con los artículos 12.2 y 27.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dejar constancia de los funcionarios habilitados para actuar ante la UAL en nombre del ciudadano, en procedimientos que requieran identificación o firma de los interesados que carezcan de los medios electrónicos necesarios, así como para la expedición de copias auténticas. En dicho registro figurarán inscritos, al menos, los funcionarios destinados en la Oficina de asistencia en materia de registros, así como aquellos que tuvieran atribuidas expresamente tales funciones.



Universidad de Almería
Carretera Sacramento s/n
04120, La Cañada de San Urbano, Almería

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code//YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==>

Firmado Por	Isabel María Ortiz Rodríguez - SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERIA	Fecha	08/04/2024
ID. FIRMA	afirma.ual.es	PÁGINA	5/9



[/YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==](https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code//YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==)



Sexto: Presentación de documentos, cómputo de plazos y calendario oficial

1. Será obligatorio el uso de los modelos específicos establecidos, en su caso, en el correspondiente procedimiento administrativo de la UAL, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable. No obstante, se pondrá a disposición de las personas interesadas un formulario genérico que permita la presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que no estén asociados a procedimientos normalizados.

2. La Oficina de asistencia en materia de registros deberá aceptar los documentos que se presenten o reciban, siempre que cumplan las condiciones que se establecen en la presente Instrucción. Por otro lado, deberá rechazar los que no las reúnan, en particular:

- a) Los que se presenten a través del modelo normalizado de solicitud general, existiendo un procedimiento electrónico específico o un modelo normalizado de uso obligatorio disponible en la Sede Electrónica.
- b) Aquellos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- c) Aquellos en los que no se hayan cumplimentado los campos requeridos como obligatorios en los documentos normalizados o que la información contenida presente incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

3. En atención a su contenido, no se registrarán:

- a) Los documentos protocolarios.
- b) Los documentos anónimos.
- c) Los paquetes u objetos que se adjunten al documento de remisión de los mismos.
- d) Los documentos de carácter exclusivamente personal.
- e) Los documentos que tengan carácter publicitario o análogo.
- f) Las comunicaciones por fax o correo electrónico.

4. Las personas interesadas que, de acuerdo con lo previsto en el punto segundo de esta Instrucción, se encuentren obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la UAL, deberán presentar las solicitudes, comunicaciones y escritos dirigidos a la Institución de forma electrónica a través de la Sede electrónica de la UAL (<https://sede.ual.es>). Si acudieran a la Oficina de asistencia en materia de



Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code//YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==>

Firmado Por	Isabel María Ortiz Rodríguez - SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERIA			Fecha	08/04/2024
ID. FIRMA	afirma.ual.es	/YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==	PÁGINA	6/9	
					
/YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==					



registros para presentar la solicitud de forma presencial, serán informados de su obligación de presentarla en forma electrónica. Si el interesado decidiera que se dé entrada a la documentación a través de la Oficina de asistencia en materia de registros, se le advertirá, con el levantamiento de la correspondiente diligencia, que el artículo 68.4 de la Ley 39/2015 dispone que la unidad tramitadora le requerirá para que subsane a través de su presentación electrónica, y se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación y no desde la fecha de presentación presencial.

5. Las personas interesadas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la UAL podrán presentar sus solicitudes, comunicaciones y escritos de manera presencial en formato papel. Esta presentación se realizará en la Oficina de asistencia en materia de registros, donde el personal encargado procederá a digitalizar los documentos presentados, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, y a devolverlos al interesado, tras su conversión a formato electrónico, proporcionándole un recibo justificativo de dicha presentación que deberá incluir la fecha y hora de presentación, número de registro, así como la enumeración de los documentos que en su caso lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

6. No se exigirá a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original y éste estuviera en formato papel, tendrán derecho a obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Tampoco estarán obligados a aportar documentos que ya se encuentren en poder de la UAL o que, habiendo sido elaborados por otra Administración, estén accesibles desde la UAL. La UAL consultará dicha información en las plataformas de intermediación de datos o sistemas electrónicos habilitados a este efecto, salvo que se haga constar en el procedimiento la oposición expresa o que la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Excepcionalmente, si no pudieran recabarse los citados documentos, podrá solicitarse nuevamente al interesado su aportación.

7. Cuando así lo exija el volumen de la documentación presentada en formato papel en la Oficina de asistencia en materia de registros de la UAL o la posible concurrencia de un gran número de usuarios por la existencia de convocatorias de gran afluencia, las tareas de asistencia que se realizan en el acto de presentación podrán trasladarse a un momento posterior para que se pueda proceder a dicha asistencia adecuadamente y de forma eficaz. En estos casos, se facilitará al interesado, junto con el recibo correspondiente al asiento registral, para la debida constancia de fecha y hora de presentación,



Universidad de Almería
Carretera Sacramento s/n
04120, La Cañada de San Urbano, Almería

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code//YBvQOnqOFJHdHifUrDA2A==>

Firmado Por	Isabel María Ortiz Rodríguez - SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERIA	Fecha	08/04/2024
ID. FIRMA	afirma.ual.es	PÁGINA	7/9



/YBvQOnqOFJHdHifUrDA2A==



un recibo de la documentación entregada con indicación de la fecha prevista para su devolución, una vez que se hayan realizado las tareas de digitalización.

8. Los documentos que directamente reciban los órganos, servicios y unidades administrativas de la UAL y que por su naturaleza debieran registrarse y no se hubiera hecho, se enviarán a la Oficina de asistencia en materia de registros para su correspondiente digitalización y asiento de entrada en el registro.

9. El Registro Electrónico General de la UAL se registrá a efectos de cómputo de plazos, imputables tanto a las personas interesadas como a la Institución, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica, que deberá figurar claramente visible y contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

10. El calendario oficial de días inhábiles que, de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de Administración Electrónica de la UAL estará publicado en la Sede electrónica, será el único que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en el Registro Electrónico General de la UAL, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A los efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles, en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por la persona interesada, la presentación en el Registro Electrónico General en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

11. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de la Sede Electrónica de la UAL o del sistema o aplicación que corresponda al Registro Electrónico General, se podrá acordar una ampliación de los plazos no vencidos. Si la incidencia técnica aconteciera dentro de las últimas veinticuatro horas del plazo establecido, dicho plazo se ampliará automáticamente veinticuatro horas hábiles, contadas a partir de su finalización. Si, una vez ampliado este plazo, se prevé que la incidencia técnica pueda persistir más allá de aquellas veinticuatro horas hábiles, el órgano competente respecto a cada procedimiento podrá acordar, de forma expresa y motivada, una ampliación del plazo en los términos del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En todos los casos, deberá ser objeto de publicación en la Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo, con referencia a los procedimientos afectados por tal ampliación.



Universidad de Almería
Carretera Sacramento s/n
04120, La Cañada de San Urbano, Almería

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code//YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==>

Firmado Por	Isabel María Ortiz Rodríguez - SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERIA	Fecha	08/04/2024
ID. FIRMA	afirma.ual.es	PÁGINA	8/9



/YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==



Séptimo: Digitalización y tratamiento de las copias

1. La digitalización, efectuada por un funcionario de la Oficina de asistencia en materia de registros, de documentos originales o de copias electrónicas auténticas en soporte papel, presentadas en dicha Oficina, dará como resultado la obtención de una copia electrónica auténtica.
2. La digitalización, efectuada por un funcionario de la Oficina de asistencia en materia de registros, de documentos en soporte papel que sean simples copias, presentadas de forma presencial en dicha Oficina, dará como resultado una copia electrónica.
3. El documento digitalizado por un funcionario de la Oficina de asistencia en materia de registros será incorporado al asiento de entrada y recibirá los metadatos registrales (fecha de entrada y número de registro), de valor jurídico documental (copia o copia electrónica auténtica) y un código seguro de verificación (CSV), en el momento en el que se lleve a cabo su registro.
4. Tras el registro de los documentos, el funcionario devolverá al interesado toda la documentación presentada, acompañada de un recibo justificativo de registro en los términos previstos en el apartado sexto de la presente Instrucción.
5. Los documentos de entrada recibidos en la UAL mediante servicio de correo o mensajería, serán digitalizados para su incorporación al expediente electrónico, sin perjuicio de la conservación del original en papel en la unidad de destino.

LA SECRETARIA GENERAL


[Firmado digitalmente]

Fdo: Isabel María Ortiz Rodríguez



Universidad de Almería
Carretera Sacramento s/n
04120, La Cañada de San Urbano, Almería

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/code//YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==>

Firmado Por	Isabel María Ortiz Rodríguez - SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERIA		Fecha	08/04/2024
ID. FIRMA	afirma.ual.es	/YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==	PÁGINA	9/9
 /YBvQOngOFJHdHifUrDA2A==				