

Títol: INSTRUCCIÓ CONJUNTA DE GERÈNCIA I SECRETARIA GENERAL PER A LA TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS D'ALTA DEL PROFESSORAT EXTERN O COL·LABORADOR, QUE NO VAJA A PERCEBRE QUANTITAT ECONÒMICA COM A RETRIBUCIÓ O COMPENSACIÓ PER LA SEUA ACTIVITAT, EN LA UNIVERSITAT D'ALACANT

Secció: DISPOSICIONS GENERALS

Òrgan: Secretari general

Data d'aprovació: dilluns, 23 de març de 2026

INSTRUCCIÓ CONJUNTA DE GERÈNCIA I SECRETARIA GENERAL PER A LA TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS D'ALTA DEL PROFESSORAT EXTERN O COL·LABORADOR, QUE NO VAJA A PERCEBRE QUANTITAT ECONÒMICA COM A RETRIBUCIÓ O COMPENSACIÓ PER LA SEUA ACTIVITAT, EN LA UNIVERSITAT D'ALACANT

La Universitat d'Alacant té l'obligació de garantir l'exactitud i la integritat de les dades i els documents que consten en els seus registres, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, procediment administratiu comú i règim jurídic del sector públic.

Aquestes dades, documents i els expedients en els quals s'integren formen part dels registres de la universitat i s'usen, de manera automatitzada en general, per a expedir documents públics fefaents, com ara certificats acadèmics, certificacions de serveis prestats o qualsevol altre document que haja de tenir efecte davant de tercers.

Cada administració ha de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguen a procediments conclousos, en els termes que estableix la normativa reguladora aplicable. Cosa que va unida al fet que els expedients han de tenir format electrònic, motiu pel qual és imprescindible que els documents utilitzats en les actuacions administratives (i les dades que continguén) s'emmagatzemen per mitjans electrònics. Això requereix garantir-ne l'autenticitat i la integritat, i que la informació que hi conste siga completa, exacta i coherent.

És competència de la Gerència dirigir i coordinar els serveis administratius de la universitat, com també exercir, per delegació de la rectora, la direcció del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

La Secretaria General, per part seua, té com a funcions expedir certificats i documents dels actes i acords de la Universitat d'Alacant, i dirigir el Registre i l'Arxiu General de la institució. Des d'ací, el certificat administratiu, com a document que dona fe que la informació que recull acredita fefaentment fets o actes, exigeix una concordància entre aquests fets, actes o acords que, si escau, consten en expedients de la universitat, per a la qual cosa és necessària l'exactitud de totes les dades que calguen.

Per tot això, és imprescindible, a fi de garantir la seguretat jurídica, que la informació d'identificació de tot el professorat registrat en la Universitat d'Alacant, fins i tot el no remunerat, estiga plenament contrastada i, així, assegurar l'autenticitat i la integritat dels actes que es generen en procediments o actuacions en els quals aquells puguén intervenir, i que s'hagen de certificar.

Per tot això, DISPOSEM:

Primer. Objecte i àmbit d'aplicació

1. Aquesta instrucció té per objecte establir el procediment a seguir per a la tramitació de les sol·licituds d'alta del professorat extern o col·laborador en la Universitat d'Alacant, que no vaja a percebre cap quantitat econòmica com a retribució o compensació per la seua activitat.

Título: INSTRUCCIÓN CONJUNTA DE GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALTA DEL PROFESORADO EXTERNO O COLABORADOR EN LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE, QUE NO VAYA A PERCIBIR CANTIDAD ECONÓMICA COMO RETRIBUCIÓN O COMPENSACIÓN POR SU ACTIVIDAD

Sección: DISPOSICIONES GENERALES

Órgano: Secretario general

Fecha de aprobación: lunes, 23 de marzo de 2026

INSTRUCCIÓN CONJUNTA DE GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALTA DEL PROFESORADO EXTERNO O COLABORADOR EN LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE, QUE NO VAYA A PERCIBIR CANTIDAD ECONÓMICA COMO RETRIBUCIÓN O COMPENSACIÓN POR SU ACTIVIDAD

La Universidad de Alicante tiene la obligación de garantizar la exactitud e integridad de los datos y documentos que obren en sus registros, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público.

Dichos datos, documentos y los expedientes en los que se integran, forman parte de los registros de la universidad y se usan, de forma automatizada por lo general, para la expedición de documentos públicos fehacientes, como certificados académicos, certificaciones de servicios prestados, o cualquier otro documento que deba surtir efectos ante terceros.

Cada administración debe mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. Lo que va unido al hecho de que los expedientes deben tener formato electrónico, por lo que es imprescindible que los documentos utilizados en las actuaciones administrativas (y los datos que contengan) se almacenen por medios electrónicos, para lo que se precisa garantizar su autenticidad e integridad, y que la información de los mismos sea completa, exacta y coherente.

Es competencia de la Gerencia, dirigir y coordinar los servicios administrativos de la Universidad, así como ejercer, por delegación de la rectora, la dirección del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

La Secretaría General, por su parte, tiene como funciones la de expedir certificados y documentos de los actos y acuerdos de la Universidad de Alicante, y la de dirigir el registro y archivo general de la misma. Desde ahí, el certificado administrativo, como documento que da fe de que la información recogida en el mismo acredita fehacientemente hechos u actos, exige una concordancia entre esos hechos, actos o acuerdos que, en su caso, consten en expedientes de la Universidad, para lo que precisa la exactitud de todos los datos que sean necesarios.

Por todo ello, es imprescindible, a fin de garantizar la seguridad jurídica, que la información de identificación de todo el profesorado registrado en la Universidad de Alicante, incluso el no remunerado, esté plenamente contrastada a fin de asegurar la autenticidad y la integridad de los actos que se generen en procedimientos o actuaciones en los que aquellos puedan intervenir, y que se deban certificar.

Por todo ello DISPONEMOS:

Primero. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente instrucción tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir para la tramitación de las solicitudes de alta del profesorado externo o colaborador en la Universidad de Alicante, que no vaya a percibir ninguna cantidad económica como retribución o compensación por su actividad.

2. Aquesta instrucció s'aplicarà a tots els centres, departaments, instituts universitaris d'investigació i, en general, a totes les unitats de gestió de la universitat que requerisquen la incorporació d'aquesta mena de personal, amb independència del procediment de què es tracte.

Segon. Procediment d'alta

1. Totes les sol·licituds d'alta de professorat extern sense retribució s'hauran de realitzar exclusivament mitjançant una sol·licitud UA, emplenada de manera íntegra, i haurà d'incloure obligatòriament les següents dades personals:

- Cognoms
- Nom
- Número de document d'identitat (DNI/NIE/passaport)
- Correu electrònic personal
- Data de naixement
- Nacionalitat

L'enllaç a la sol·licitud UA és:

<https://cvnet.cpd.ua.es/uasolicitudes/solicitud/539>

2. Serà requisit indispensable adjuntar-hi copia del document d'identitat (DNI, NIE o passaport) corresponent a la persona que es dona d'alta, a fi de contrastar la validesa i l'exactitud de les dades consignades.

3. Si una sol·licitud és incompleta o no es realitza mitjançant la sol·licitud UA habilitada a aquest efecte, es requerirà l'interessat perquè, en un termini de deu dies, l'esmene, amb indicació que, si no ho fa així, es considerarà que desisteix de la seua petició.

Tercer. Publicitat i aplicació

Aquesta instrucció s'ha de comunicar a les secretàries dels centres, departaments, instituts universitaris d'investigació i, en general, a totes les unitats de gestió.

Aquesta instrucció entrarà en vigor l'endemà de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Universitat d'Alacant.

Sant Vicent del Raspeig, 23 de març de 2026

El secretari general

Josep Ochoa Monzó

El gerent

Julio Garcia Mora

2. La presente instrucción se aplicará a todos los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y, en general, a todas las unidades de gestión de la Universidad que requieran la incorporación de este tipo de personal, con independencia del procedimiento de que se trate.

Segundo. Procedimiento de alta

1. Todas las solicitudes de alta de profesorado externo sin retribución deberán realizarse exclusivamente mediante una solicitud UA, cumplimentada de forma íntegra, y deberá incluir obligatoriamente los siguientes datos personales:

- Apellidos
- Nombre
- Número de Documento de Identidad (DNI/NIE/Pasaporte)
- Correo electrónico personal
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad

El enlace a la solicitud UA es:

<https://cvnet.cpd.ua.es/uaSolicitudes/solicitud/539>

2. Será requisito indispensable adjuntar copia del Documento de Identidad (DNI, NIE o Pasaporte) correspondiente a la persona a dar de alta, a fin de contrastar la validez y exactitud de los datos consignados.

3. Si una solicitud es incompleta o no se realiza mediante la solicitud UA habilitada al efecto, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, lo subsane, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Tercero. Publicidad y aplicación

Comuníquese la presente instrucción a las secretarías de los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y, en general, a todas las unidades de gestión.

La presente instrucción entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Alicante.

En San Vicente del Raspeig, a 23 de marzo de 2026

El Secretario General

Josep Ochoa Monzó

Gerente

Julio García Mora