

Títol: Instrucció conjunta de Gerència i Secretaria General per a la tramitació de les sol·licituds d'alta del professorat extern o col·laborador en la Universitat d'Alacant, que no percebrà quantitat econòmica com a retribució o compensació per la seua activitat

Secció: Disposicions generals

Òrgan: Secretari general

Data d'aprovació: dijous, 18 de juny de 2026

La Universitat d'Alacant té l'obligació de garantir l'exactitud i la integritat de les dades i els documents que té registrats, conforme a 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, en general de manera automatitzada, per a l'expedició de documents públics fefaents, com 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 finalitzats, en els termes establits en la normativa reguladora aplicable. La qual cosa va unida al fet que els expedients han de tenir format electrònic. Per tant, és imprescindible que els documents emprats en les actuacions administratives (i les dades que continguén) s'emmagatzemen per mitjans electrònics i per a això es requereix garantir-ne l'autenticitat i integritat, i que la informació dels documents siga completa, exacta i coherent.

És competència de la Gerència dirigir i coordinar els serveis administratius de la Universitat, així com 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 la d'expedir certificats i documents dels actes i acords de la Universitat d'Alacant, i la de dirigir-ne el registre i l'arxiu general. Des d'ací, el certificat administratiu, com a document que dona fe que la informació recollida en aquest acreditada fefaentment fets o actes, exigeix una concordança entre aquests fets, actes o acords que, si és el cas, consten en expedients de la Universitat, per a la qual cosa cal l'exactitud de totes les dades que siguen necessàries.

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 a fi d'assegurar l'autenticitat i la integritat dels actes que es generen en procediments o actuacions en què aquells puguén intervenir, i que s'hagen de certificar.

No obstant, tot això s'ha de fer conformement als drets que dimanen de la legislació aplicable en matèria de dades personals i, en concret, del tractament d'aquestes per obligació legal, interès públic o per a l'exercici de poders públics, i tot això comporta ajustar i deixar sense efecte l'anterior Circular de 23 de març de 2026 (BOUA, de 25 de març de 2026).

Per tot això DISPOSEM:

Primer. Objecte i àmbit d'aplicació

1. La present 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 percebrà 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: jueves, 18 de junio de 2026

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.

No obstante, todo ello se debe hacer con arreglo a los derechos que dimanen de la legislación aplicable en materia de datos personales y, en concreto, del tratamiento de estos por obligación legal, interés público o para el ejercicio de poderes públicos, todo lo cual conlleva ajustar y dejar sin efecto la anterior Circular de 23 de marzo de 2026 (BOUA, de 25 de marzo de 2026).

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. La present 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 han de dur-se a terme, exclusivament, mitjançant una sol·licitud UA, emplenada de manera íntegra, i aquesta ha d'incloure obligatòriament les dades personals següents:

- 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. La Universitat d'Alacant comprovarà l'exactitud de les dades aportades per la persona interessada a través de les xarxes corporatives o mitjançant consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte.

3. En cas d'inexactitud entre les dades aportades per la persona sol·licitant i les dades recaptades electrònicament per la Universitat, es podrà requerir la documentació justificativa de les dades aportades en la sol·licitud inicial. Si una sol·licitud és incompleta o no es fa 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 fera, se'l tindrà per desistit de la seua petició.

4. En el cas que l'acreditació de la identitat de les persones l'haja realitzada una altra universitat distinta amb caràcter previ, sols caldrà l'aportació de les dades establides en l'apartat segon punt u d'aquesta instrucció.

Tercer. Publicitat i aplicació

Comunique's la present instrucció a les secretaries dels centres, departaments, instituts universitaris d'investigació i, en general, a totes les unitats de gestió.

La present instrucció entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Universitat d'Alacant i deixa sense efecte la instrucció de 23 de març de 2026.

A Sant Vicent del Raspeig, a 18 de juny de 2026

El secretari general, Josep Ochoa Monzó

El gerent, Julio García 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. La universidad de Alicante comprobará la exactitud de los datos aportados por la persona interesada a través de las redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

3. En caso de inexactitud entre los datos aportados por la persona solicitante y los datos recabados electrónicamente por la universidad, se podrá requerir la documentación justificativa de los datos aportados en la solicitud inicial. 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.

4. En el caso de que la acreditación de la identidad de las personas se haya realizado por otra universidad distinta con carácter previo, bastará con la aportación de los datos establecidos en el apartado segundo punto uno de esta instrucción

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 y deja sin efecto la instrucción de 23 de marzo de 2026.

En San Vicente del Raspeig, a 18 de junio de 2026

El secretario general, Josep Ochoa Monzó

El gerent, Julio García Mora