

INSTRUCCIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE (BOUA)

La Disposición Final Primera del Reglamento del Boletín Oficial de la Universidad de Alicante (BOUA), aprobado por el Consejo de Gobierno el 25 de febrero de 2021, faculta a la persona que ostente la Secretaría General de la Universidad de Alicante para dictar cuantas instrucciones estime convenientes para el desarrollo y aplicación del Reglamento.

En uso de esta facultad, se dictan las siguientes instrucciones.

1. NUEVA APLICACIÓN

A partir del 1 de abril de 2021 entrará en funcionamiento la nueva aplicación del BOUA, con la que se pretende ofrecer un mejor servicio a la comunidad universitaria y responder a la necesidad de implementar actualizaciones técnicas para conseguir mejoras en seguridad, accesibilidad y usabilidad.

Con esta nueva aplicación, además de acceder a la edición electrónica del BOUA en un documento PDF con firma electrónica, también se pueden consultar las disposiciones en formato HTML.

La firma electrónica que contiene el PDF le otorga validez jurídica al garantizar la autenticidad, integridad e inalterabilidad de su contenido.

2. TEXTO CONSOLIDADO

En la nueva aplicación se ofrece el servicio de texto consolidado, que se puede consultar en formato HTML en la publicación de la disposición original y a través del buscador de disposiciones.

En el texto consolidado se incorpora al texto original de una disposición las modificaciones y correcciones que pudiera tener desde su origen.

En los textos consolidados sólo se recogen las modificaciones y derogaciones expresas, excluyéndose las genéricas o que no necesiten de interpretación.

La publicación del texto consolidado es función de la Secretaría General y estará disponible en la aplicación del BOUA tras la publicación de una modificación o corrección de la disposición original.

Los textos consolidados se ofrecen a modo informativo y no tienen validez jurídica.



3. REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Para desarrollar lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento, se dictan las siguientes instrucciones:

1. Las solicitudes de publicación se enviarán por correo electrónico a Secretaría General (secretaria.gral@ua.es).
2. En el correo electrónico se indicará la fecha en la que se quiere que se publique la disposición.

El BOUA se publica a primera hora de la mañana (a las 8.00 horas), por lo que el correo deberá recibirse antes de las 13.00 horas del día anterior a su publicación. En caso de recibirse después, no se garantiza que pueda publicarse en el BOUA del día siguiente.

3. Al correo electrónico se adjuntarán los documentos siguientes:
 - Documento PDF firmado electrónicamente, o PDF escaneado si se ha firmado manualmente, como acreditación de la adopción del acuerdo o resolución por la persona competente. Sólo será necesario que se envíe el documento firmado en uno de los dos idiomas.
 - Dos archivos en formato editable (tipo Word o compatible), uno con el texto en castellano y otro con el texto en valenciano. Aunque el texto enviado tenga formatos (negrita, cursiva, colores de letra, etc.), se publicará como texto plano.
 - El texto deberá iniciarse con el título de la disposición, todo en mayúsculas y en una sola línea, en el que deberá evitarse, en lo posible, el uso de siglas y abreviaturas.
 - Es responsabilidad del órgano emisor que:
 - exista coincidencia entre ambas versiones
 - sean un fiel reflejo del documento firmado por el órgano
 - se cumpla con las normas lingüísticas de cada idioma
 - se hayan tenido en cuenta las recomendaciones sobre el uso del lenguaje inclusivo
 - los enlaces que pudiera contener el texto no estén rotos
 - se hayan seguido las instrucciones dictadas por la Secretaría General
 - En su caso, los archivos que deban anexarse a la publicación.

Los anexos que pueda tener la disposición deberán integrarse dentro del archivo editable, en especial aquellos con relevancia jurídica, como son, por ejemplo, los baremos de las convocatorias.

No obstante, si por las características del anexo (extensión, contenido con tablas complejas o gráficos complejos) se prefiere que estén como documentos asociados a la publicación, éstos se enviarán en formato PDF. Se podrán asociar más de un documento por idioma.

- Cuando así lo requiera la naturaleza de la publicación, deberá acompañarse documento acreditativo del conocimiento o revisión por parte de los órganos o de las unidades responsables. Así, en el caso de convocatorias con repercusión económica, se deberá recabar el visto bueno de la Oficina de Control Presupuestario o de la Unidad de Subvenciones. No será necesario disponer de un informe firmado, bastará con un correo electrónico.
4. No es responsabilidad de la Secretaría General revisar el texto enviado para publicar, pero si se observa algún aspecto que se considerase incorrecto, se devolvería la solicitud al órgano emisor para su corrección.

4. MODIFICACIÓN DE DISPOSICIONES PUBLICADAS

Cuando se trate de una disposición modificativa, el título deberá indicarlo expresamente, citando el título completo de la disposición modificada, sin mencionar el BOUA en el que se publicó ni los artículos o partes de la disposición que resultan modificados. La cláusula utilizada será: «MODIFICACIÓN DE ...».

Tras el título, deberá incluirse una parte expositiva en la que se indicarán los antecedentes de aprobación y de publicación en BOUA de la disposición originaria y, en su caso, de las modificaciones o correcciones anteriores.

En el texto de la disposición modificativa no se reproducirá el texto original.

Se recomienda que los posibles apartados de las disposiciones modificativas se numeren con ordinales escritos en letra.

Ejemplo de disposición modificativa:

<título>

MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA

<parte expositiva>

Se modifica la Normativa aprobada por el Consejo de Gobierno de ..., publicada en el BOUA de ..., en los siguientes términos:

<parte dispositiva>



Primero. Se modifica el artículo 2, que queda redactado de la siguiente manera:

«nuevo texto»

Segundo. Se modifica el artículo 4.3, que queda redactado de la siguiente manera:

«nuevo texto»

Tercero. Se modifica el segundo párrafo del artículo 49.c), que queda redactado en los siguientes términos:

«nuevo texto»

Cuarto. Se añade el segundo párrafo del artículo 49.c), que queda redactado en los siguientes términos:

«nuevo texto»

Quinto. Se añade una nueva disposición el artículo la disposición transitoria el artículo 4.3, que queda redactado de la siguiente manera:

«nuevo texto»

5. CORRECCIÓN DE ERRORES DE DISPOSICIONES PUBLICADAS

La publicación de disposiciones para corregir errores se limitará a aquellos casos en los que de no corregirse se puedan ver alterados los efectos de la disposición, evitándose por tanto la simple corrección de errores ortográficos o gramaticales.

El título deberá indicarlo expresamente, citando el título completo de la disposición originaria, sin mencionar el BOUA en el que se publicó ni los artículos o partes de la disposición que se quieran corregir. La cláusula utilizada será: «CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA ...».

Tras el título, deberá incluirse una parte expositiva en la que se indicarán los antecedentes de aprobación y de publicación en BOUA de la disposición originaria.

Ejemplo de disposición de corrección de errores.

<título>

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA ...

<parte expositiva>



Detectados errores en la ..., publicada en el BOUA de ..., se procede a su corrección.

<parte dispositiva>

Donde dice:

«texto original»

Debe decir:

«nuevo texto»

Alicante, 30 de marzo de 2021

La secretaria general,
Esther Algarra Prats