

# LA POTESTAD DE DACIÓN DE FE PÚBLICA, CERTIFICAL Y DE CONSTANCIA FEHACIENTE DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS<sup>(\*)</sup>

ROSA MARÍA CUERVA ROMERO  
Universidad de Almería

*SUMARIO. I. INTRODUCCIÓN.– II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA REGULACIÓN ACTUAL.– III. MARCO NORMATIVO DE LOS SECRETARIOS GENERALES.– IV. LA FUNCIÓN CERTIFICANTE EN LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS ACTUALES: 1. El Secretario general como fedatario de la universidad. 2. Secretarios de facultad o escuela. 3. Secretarios de departamento. 4. Secretarios del consejo social.– V. VALOR PROBATORIO DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS ELECTRÓNICOS Y CERTIFICACIONES EXPEDIDOS POR LAS UNIVERSIDADES: 1. Valor probatorio de las certificaciones universitarias. 2. Valor probatorio de las copias de documentos públicos universitarios emitidas por el órgano competente (artículo 27.2 LPACAP). 3. Potestad certificante de la universidad en el ámbito disciplinario y sancionador. 4. Valor reforzado al documento público administrativo universitario en otras normas generales.– VI. EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO Y SUS COPIAS: 1. El documento administrativo y el principio de equivalencia de soportes. 2. Diferencia entre acto administrativo, forma y soporte o documento. 3. Requisitos para la validez de los documentos administrativos. 4. Consecuencias sobre el incumplimiento de los requisitos de validez. 5. Validez y eficacia de las copias realizadas por las universidades públicas. 6. Validez de los documentos electrónicos transmitidos. 7. Condiciones y garantías.– VII. CONCLUSIONES.– VIII. BIBLIOGRAFÍA.*

*RESUMEN:* El presente trabajo pretende, a la vista de la escasa regulación jurídico-administrativa sobre la actividad de dación de fe pública, certifi cal y de constancia fehaciente de las Universidades públicas, efectuar una aproximación al marco de la potestad certificante de la Universidad, como sujeto legitimado para certifi car documental mente actos o hechos, sin olvidar la singular relevancia de las certifi caciones como documentos públicos administrativos.

*Palabras clave:* dación de fe pública; certifi cado; certifi caciones; documento público; secretario (1).

---

(\*) Trabajo recibido en esta REVISTA con fecha 06/02/2022 y evaluado favorablemente para su publicación el 27/03/2022.

(1) Todas las denominaciones de órganos de gobierno, representación, cargos, funciones y miembros de la Comunidad Universitaria, así como cualesquiera otras que en el presente trabajo se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe.

*ABSTRACT: In view of the lack of legal and administrative regulations on the public universities' public certification and certification activities, this paper aims to approximate the framework of the university's, certifying power as a legitimate subject to certify acts or facts in documentary form, without forgetting the singular relevance of certifications as public administrative documents.*

*Key words: public affidavit; certificate; certifications; public document; secretary.*

## I. INTRODUCCIÓN

Decía GARRIDO FALLA (1957:76), al abordar el estudio de la fe pública, que es «la garantía que da el Estado de que determinados hechos que interesan al Derecho son ciertos», lo cual se consigue dotando a los documentos donde constan de determinados requisitos que aseguren su autenticidad y que se conviertan en el sello de la autoridad pública.

MONTORO PUERTO (1969:205-235) distingue entre el acto de certificación y el documento a través del cual éste se exterioriza y describe la actividad de carácter certificante como una de las más importantes manifestaciones de la actividad legitimadora de la Administración, siendo el certificado el instrumento a través del cual ésta se manifiesta.

Se pueden definir las certificaciones como los documentos en los que se asegura la verdad de hechos, actos, acuerdos u otros aspectos que constan en los expedientes administrativos y que la Administración universitaria, al igual que las restantes Administraciones Públicas, emiten a fin de que constituyan un medio de publicidad específica especialmente realzada. Los actos administrativos certificantes deben tener reflejo en la realidad administrativa que acredita y el hecho de reconocer valor probatorio reforzado a éstos constituye una potestad administrativa (2) que implica un ejercicio de autoridad.

Como es sabido, la Administración universitaria está compuesta por órganos (3) que ejercen sus competencias y funciones a través de una determinada

---

(2) «Las potestades son inalienables, intransmisibles e irrenunciables, justamente porque son indisponibles por el sujeto en cuanto creación del Derecho objetivo supraordenado al mismo. El titular de la potestad puede ejercitarla o no, pero no puede transferirla; la propia Ley puede, a lo sumo, permitir su delegación de ejercicio (arts.12 y 13 LPC, etc.). Las potestades son también imprescriptibles, aunque su ejercicio puede estar sometido a caducidad o decadencia. Las potestades son, en fin, inagotables e idénticas a través de su ejercicio, que más que consumirlas las confirma. Son también insusceptibles de modificación por el titular; sólo la Ley, en que tienen su origen, puede alterarlas o extinguirlas» (GARCÍA DE ENTERRÍA Y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, 2017:488).

(3) En cuanto al órgano, es la unidad administrativa diferenciada del aparato organizativo de una persona jurídica a la que se atribuyen un conjunto de funciones para su resolución o gestión; los órganos se configuran jurídicamente por sus normas reguladoras como un

distribución orgánica (4). Las Universidades son entes públicos que ordenan su actuación a través de órganos de gobierno y representación, cuya función de certificación se reconoce, además de al Secretario General, a los secretarios de los órganos colegiados ex artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

En la Universidad, el Gobierno establece las directrices y las condiciones para la impartición de los estudios conducentes a la expedición y obtención de los títulos universitarios de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional [artículo 34 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU)], por lo que las Universidades desempeñan una importante actividad de dación de fe o de certeza, en su mayor parte con un contenido docente, pero las Administraciones universitarias también emiten otros muchos certificados; así sucede en materia de personal, en relación a la contratación administrativa, de existencia de crédito, subvencional, de disponibilidad de terrenos o patrimonial, entre otras. Señala CÁMARA DEL PORTILLO (2008:40), como fuente de numerosos problemas, la práctica de otras certificaciones emitidas en las Universidades públicas por los titulares de órganos, unidades o servicios sin una clara habilitación legal (5).

Esta situación es consecuencia de diversas causas: ya sea por la discreción o deficiente regulación en el desarrollo normativo de la actividad de dación de fe pública universitaria, ya sea por el extraordinario aumento de estructuras

---

conjunto ideal de atribuciones (que son el núcleo de funciones que se le encomiendan), unos medios materiales y financieros para su cumplimiento, y un titular, que es la persona física cuya voluntad se imputa al órgano (en el caso de los órganos colegiados por varias personas físicas que son sus miembros) (COSCULLUELA MONTANER, 2019:150).

(4) Como sostiene LLADÓ MARTÍNEZ (2017:374), es la propia observación y sentido de la realidad la que nos empuja a constatar que la Administración universitaria se organiza orgánicamente lo mismo que cualquier otra Administración Pública, y no sólo se compone de órganos administrativos meramente operacionales o técnicos, sino que las competencias universitarias son ejercidas, antes que nada, por sus órganos de gobierno y representación, en modalidades tanto colegiadas como unipersonales.

(5) En este sentido trata la sentencia núm. 956/2013, de 16 diciembre, del TSJ de la Comunidad Valenciana (Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 2ª), ponente: Rafael Salvador Manzana Laguarda, para reconocer a la interesada el derecho a la adjudicación de una plaza. El mérito invocado por la actora aparecía certificado por el Jefe del Servicio de Estudiantes, órgano carente de capacidad certificadora —como se indica en la Sentencia de instancia, aunque advirtiendo que ello no consta fehacientemente acreditado, y la Administración, al resolver la reclamación, y sin exceder del ámbito de las competencias que ostenta en ese trámite procedimental, sostiene que tratándose de un Máster universitario, el certificado debió haber sido expedido por el órgano o autoridad académica competente, teniendo tal consideración el Rector, Vicerrector, el Director del Centro de Formación Permanente, el Director de Estudios de Posgrado y Formación Continua, el Secretario General de Universidades, los Vicerrectorados de extensiones universitarias e Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad, así como las autoridades competentes en materia de formación.

y organizaciones complementarias o de auxilio (MORA RUIZ, 2018:513) a los órganos de gobierno y representación que, ex artículo 13 LOU, se consideran mínimos y necesarios (6). Precisamente a los órganos predeterminados legal y preceptivamente en la organización universitaria se unen sus respectivas comisiones delegadas, órganos de selección, comisiones de valoración para la concesión de becas, ayudas, premios, subvenciones, otras comisiones, comités, tribunales, consejos de campus, fundaciones, sociedades..., que hace necesario determinar y aclarar las distintas funciones de dación de fe pública encomendadas a los secretarios de los «órganos colegiados universitarios» y al Secretario General de la Universidad.

Lejos de abordarse tan importante cuestión —señala CÁMARA DEL PORTILLO (2008:41)— la normativa universitaria guarda un silencio absoluto sobre la actividad certificante de las Universidades [frente a la figura de los Secretarios Generales de otras Administraciones Públicas (MARTÍN DE LA LEONA, 1998:324)], carencia legal que en la práctica parece haber sido interpretada como que se da carta blanca a todos los empleados públicos de la universidad para emitir certificados sobre cualquier tipo de materias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

En cuanto a quién puede pedir la certificación, el artículo 17.7 LRJSP prevé que «quienes (7) acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos». No obstante, se trata de un derecho de los ciudadanos como consecuencia del derecho general de acceso a los archivos administrativos.

El artículo 17.7 LRJSP incide directamente en las relaciones entre el interesado (el artículo 4.1 LPACAP considera interesados a los titulares de intereses legítimos, ya sean éstos individuales o colectivos) y la Administración como parte del procedimiento administrativo común (artículo 149.1.18º. CE).

Además, la obtención de certificaciones se ampara en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en los términos del artículo 105.2 CE o, en el ejercicio del derecho de los ciudadanos de acceder a los archivos y registros administrativos que regula la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTBG), según reconoce de forma expresa el artículo 13.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octu-

---

(6) Los Estatutos de las Universidades públicas establecerán, en todo caso, los siguientes órganos colegiados: Consejo Social, Consejo de Gobierno, Claustro Universitario, Juntas de Escuela y Facultad y Consejos de Departamento; junto a los unipersonales: Rector, Vicerrectores, Secretario General, Gerente, Decanos de Facultades, Directores de Escuelas, de Departamentos y de Institutos Universitarios de Investigación.

(7) No obstante, debe observarse que en el ámbito local se prevé que cualquier ciudadano, sin necesidad de acreditar un interés especial, tiene derecho a obtener certificaciones acreditativas de los acuerdos de las Corporaciones Locales y de sus antecedentes (artículo 70.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

bre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). En este sentido, tiene la consideración de información pública todo contenido o documento, cualquiera que sea su formato o soporte, que obre en poder de alguno de los sujetos incluidos en el listado del artículo 2 (8) de la LTBG —que se refiere ampliamente a las entidades que integran el Sector Público estatal— y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones (GUINOT BARONA, 2021:103-114).

Así las cosas, la LOU, en sus artículos 31 y 32 previó la constitución de la ANECA con funciones de evaluación y las conducentes a la certificación (9) y acreditación, entre otras, de las actividades docentes, investigadoras y de gestión del profesorado universitario.

El hecho de que a las certificaciones se les reconozca valor probatorio reforzado supone indudablemente un ejercicio de autoridad, representa un poder exorbitante que escapa de la natural capacidad de los particulares y constituye una potestad administrativa. Ahora bien, el hecho de que los documentos en cuestión los expidan empleados laborales, o que quienes certifiquen actos o actuaciones carezcan de la condición de funcionarios públicos, no les priva de todo valor: tendrán, eso sí el que corresponde a cualquier otro documento en nuestro ordenamiento jurídico, quedando expuesto a los criterios generales de valoración (GAMERO CASADO, 2021:125).

En definitiva, el tema de la potestad certificante de la Administración es uno de los menos estudiados por la doctrina administrativa, pero que —como señala CÁMARA DEL PORTILLO (2008:42-43)— «habrá que estudiar algún día con metodología sistémica», y que, como apuntan GONZÁLEZ PÉREZ y GONZÁLEZ NAVARRO (2012:9) daría para conformar «una monografía previsiblemente extensa», que incidiera, en especial, como subraya MARTÍN DE LA LEONA (1998:309) en la potestad certificante del Secretario General de la Universidad, con independencia de otras cuestiones como las relativas a su nombramiento y cese propias de los puestos de confianza, pero que carece de un marco jurídico general del que extraer un listado mínimo de competencias, cuestión ésta a la que se hace referencia en las páginas que siguen.

---

(8) Artículo 2.1.d) «Las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas a cualquiera de las Administraciones Públicas o dependientes de ellas, incluidas las Universidades públicas».

(9) El TS ha asegurado en numerosas sentencias que no se pueden llevar a cabo por personal laboral actuaciones o funciones de dación de fe pública y gestión de registros administrativos, asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria, de evaluación, control, autorizatorias, de vigilancia e inspección, propuestas de resolución, etc., de naturaleza indudablemente administrativa, tal y como declaró la STS 75/2019, de 29 de enero de 2019, Sala de lo Contencioso-Administrativo, sección 3.º, recurso 994/2016, ponente: Eduardo Espín Templado.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA REGULACIÓN ACTUAL

MARTÍN DE LA LEONA (1998:305) pone de manifiesto la falta de material y la percepción de transitoriedad en todo aquello que afecta a la definición de la figura y funciones del Secretario General de la Universidad (figura repleta de funciones y contenido en el pasado) y su preterición en las leyes universitarias del periodo constitucional.

En el momento actual, tanto la LOU como la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (LRU) siguen la línea marcada por la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa (LGE), Ley que guardaba silencio sobre la figura del Secretario General (10) y los Secretarios de las Facultades y Escuelas, hasta el punto de que ni siquiera los incluía entre los órganos unipersonales de gobierno de las Universidades [artículo 76.2.a)] (MARTÍN DE LA LEONA, 1998:318).

La denominada Ley Moyano de 1857 (11) solo dedicó dos artículos a la figura del Secretario General y otros dos más a los Secretarios de Facultades y Escuelas. Así pues, el artículo 266 de la Ley Moyano preveía que: «en cada distrito universitario habrá, a las inmediatas órdenes del Rector, un Secretario General nombrado por el Gobierno a cuyo cargo estarán las oficinas de la Universidad. Para obtener este destino se requiere ser Licenciado o haber

---

(10) Esta carencia legal contrasta con la regulación dada a otros órganos de gobierno universitarios: En efecto, a diferencia del Secretario General, que sólo podía ubicarse en el «art. 76.–...4, —además de los órganos antes enumerados los Estatutos Universitarios podrán crear otros con las competencias que especialmente se atribuyan.», el artículo 78.3 encargaba a los Vicerrectores competencias propias de coordinación y dirección de las actividades del sector que les estuviese encomendado y el Gerente de la universidad, cargo que precisamente fue creado por dicha Ley, desde entonces tiene encomendada la gestión de los servicios administrativos y económicos de la universidad y la jefatura de personal de administración y servicios (PAS) (artículo 79.2 LGE). No obstante, al igual que sucede con el Secretario General, a día de hoy, el artículo 21 LOU no define las funciones de los Vicerrectores ni hace referencia a un número concreto de los mismos. En cuanto al Gerente, el artículo 23 no define ni señala los requisitos exigibles para su designación ni configura este puesto como cargo académico cuando precisa que «no podrá ejercer funciones docentes», aunque mantiene la gestión de los servicios económicos y administrativos de la Universidad. Destaca Gómez Otero (2003:328-329) que en el Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario, el Gerente no figura en el listado de componentes singulares por desempeño de cargos académicos, artículo 3.b) precisando que ha sido rechazada por los Tribunales la posibilidad de que el puesto de Gerente pueda figurar en la RPT como personal laboral o funcionario indistintamente, ello implicaría que la figura del Gerente debe figurar en la RPT del PAS, de acuerdo con los requisitos que para su desempeño se establezcan.

(11) La Ley de Instrucción Pública de 9 de septiembre de 1857 es un texto articulado de la Ley de bases de 17 de julio de 1857. (El 17 de julio de 1857 se aprueba una Ley de bases que autoriza al Gobierno para elaborar una Ley de Instrucción Pública. Y ésta es promulgada el 9 de septiembre del mismo año).

recibido título equivalente en la enseñanza superior» sin la obligación de ser docente, asignándole el mismo sueldo que los Catedráticos numerarios de entrada de la Universidad de pertenencia (artículo 267). En cuanto a los Secretarios de Facultades y Escuelas, simplemente estableció que el cargo de Secretario debía ser ocupado por un catedrático nombrado por el Rector a propuesta del Decano o Director respectivo (artículo 274).

El Reglamento de las Universidades del Reino de 22 de mayo de 1859 (que desarrolla la Ley Moyano) reguló con detenimiento las facultades, funciones y competencias del Secretario General bajo las inmediatas órdenes del Rector (artículo 36). Bajo la rúbrica «De los Secretarios generales» dispuso que, además de las obligaciones impuestas por el Reglamento General Administrativo, se les asignaba las funciones de instrucción de los procedimientos administrativos, asesoramiento legal al Rector y se le atribuía la condición fedatario de la Universidad. Según su artículo 37 el Secretario General debía: Dar cuenta al Rector de los asuntos ocurridos en el gobierno y administración de la Universidad, instruir los expedientes y, con arreglo a las órdenes del Rector, extender las consultas y comunicaciones que se ofrezcan, extender las actas del Claustro general, hacer los asientos de matrículas, exámenes, pruebas de curso y grados, llevar los libros según el Reglamento General Administrativo, pedir y despachar las acordadas necesarias para la comprobación de los documentos presentados por los alumnos, firmar las cédulas de aviso para los actos a que convoque el Rector, así como *expedir, previa la correspondiente autorización y con arreglo a los documentos que existan en su Oficina, las certificaciones que reclamen los interesados, o quien legítimamente les represente*, cuidar del Archivo y de la clasificación metódica de los documentos de su responsabilidad (las cursivas son nuestras).

Además, el citado reglamento de 1859 estableció la estructura y composición de la oficina que conforme al artículo 38 (12) habría en cada Universidad, pero siempre sería este —el Secretario General— responsable de la recta instrucción de los expedientes y de la veracidad de los documentos que expidiese, preceptuándose lo concerniente a su sustitución en el artículo 40: «Sustituirá al Secretario General en ausencias, enfermedades y vacantes el Oficial primero de la Secretaría».

Con la Ley del Ministerio de Fomento de 14 de agosto de 1895 (13) aparece una «tímida protección legal en su actuación» a través de la modificación del artículo 266, en el que se prevé que «el nombramiento (del Secretario General) por el Gobierno se deberá hacer a propuesta del Claustro Ordinario

---

(12) «Habrà en cada Universidad el número de Oficiales y escribientes necesarios para auxiliar al Secretario General en el desempeño de sus obligaciones».

(13) Gaceta de Madrid de 17 de agosto de 1895.

de la Universidad respectiva» ... «No pudiendo ser removidos de su cargo sino a propuesta de aquel o aquellos que les nombraron», ampliando las garantías y requisitos que debían concurrir en los Secretarios Generales. MARTÍN DE LA LEONA (1998:311-312) describe esta modificación como un antecedente claro de independencia que encumbró esta figura que, sin embargo, se fue perdiendo con el tiempo o no se supo mantener.

La regulación del Reglamento de Universidades de 1859 fue recogida por la Ley sobre ordenación de la Universidad española (LOUE), de 29 de julio de 1943 (14), texto legal que —como señala CÁMARA DEL PORTILLO (2008:46)— nunca ha sido objeto de derogación expresa.

La LOUE estableció en su artículo 80 que, como jefe inmediato de todos los servicios administrativos de cada Universidad, bajo las órdenes directas del Rector, habría un Secretario General. El cargo recaería en un Catedrático numerario, que sería nombrado por el Ministerio de Educación Nacional, a propuesta, en terna, del Rector, quien, oída la Junta de Gobierno, podría proponer al Ministerio de Educación Nacional el cese en cualquier momento. Competía al Secretario General la jefatura directa del personal administrativo y el informe previo al Rector sobre la plantilla del personal administrativo, técnico y auxiliar que hubiera de prestar sus servicios en los diversos órganos universitarios, incluso para la administración del presupuesto. El Rector, oída la Junta de Gobierno, la elevaría al Ministerio de Educación Nacional para su aprobación. Además, el Secretario informaría igualmente para nombramientos del personal que hubiera de cubrir la plantilla.

En la etapa preconstitucional se promulga la LGE, que no establecía disposición derogatoria de la legislación anterior, por lo que adoptando la técnica de degradación de rango (15), los preceptos de la LOUE que no entraron en contradicción con dicha Ley siguieron vigentes, de tal modo que la LOUE, que en un primer momento tuvo rango de ley, en aquel momento lo perdió.

### III. MARCO NORMATIVO DE LOS SECRETARIOS GENERALES

La exposición de motivos de la LOU dice establecer «una nítida distinción entre las funciones de gobierno, representación, control y asesoramiento,

---

(14) BOE de 31 de julio de 1943.

(15) Así lo establecía la LGE en su disposición final cuarta, apartado uno, que dispuso: «A partir de la publicación de la presente Ley, todas las disposiciones anteriores, cualquiera que fuere su rango, que venían regulando las materias objeto de la misma, regirán únicamente, en cuanto fueren aplicables, como normas de carácter reglamentario hasta que vayan entrando en vigor las respectivas disposiciones que se dicten en ejecución de esta Ley, en cuyo momento quedarán totalmente derogadas».



correspondiendo cada una de éstas a un órgano distinto en la estructura de la Universidad».

El título III de la LOU, bajo el epígrafe «Del gobierno y representación de las Universidades», contiene la regulación positiva de las Universidades Públicas (capítulo I), cuyo artículo 13 LOU sólo se ocupa de los órganos de gobierno y representación de las mismas.

La LOU no regula las funciones del Secretario General de la Universidad ni en su redacción originaria de 2001 ni en la modificación (16) de 2007 (LOMLOU), limitándose a establecer los requisitos para el desempeño del cargo y correspondiendo a los Estatutos universitarios la determinación de las mismas.

Tal es así que el Secretario General se configura como un órgano unipersonal de gobierno y representación (aunque, por su definición, no parece ser ni una cosa ni la otra) de la propia Universidad en virtud del artículo 13. b) LOU. Este cargo configura la Secretaría General como una unidad administrativa. La Universidad española se encuentra estructurada a través de una serie de unidades organizativas que conforman una serie de órganos centrales de gobierno, tales como el Rector, el Claustro, el Consejo de Gobierno, el Consejo Social, los Vicerrectores, el Secretario General, el Gerente, y una serie de órganos básicos, tales como los Departamentos, las Facultades y Escuelas Técnicas Superiores, las Escuelas Universitarias y los Institutos Universitarios, por lo que el Secretario General más que un órgano con plena independencia y autonomía frente al Rector, es una «parte de órgano (17)».

La Universidad se integra, pues, como una estructura jerarquizada y subordinada en cuya cúspide se encuentra el Rector, que configura al Secretario General como un cargo dependiente del mismo y carente de cualidad orgánica en el desempeño de sus funciones, habida cuenta que en la práctica actúa por delegación del Rector (18) y habrá de rendir cuentas al mismo, y más aún,

---

(16) Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).

(17) Siguiendo la exposición de MARTÍN DE LA LEONA (1998:325), sólo se permitiría atribuir al Secretario General la consideración de ser parte de un órgano administrativo central, el Rector, o lo que se conoce en la Universidad como el equipo rectoral. Además, otros autores como MORA RUIZ (2018:501) recuerdan que la LOU establece unas previsiones que favorecen el peso del Rector en la toma de decisiones, pero que puede intensificarse por los Estatutos. Por ejemplo, el Consejo de Gobierno estará constituido por el Rector, que lo presidirá, el Secretario General y el Gerente, y por un máximo de 50 miembros, incluidos los Vicerrectores, que serán tantos como haya decidido el Rector.

(18) El Rector, con independencia del procedimiento establecido para su elección, es nombrado, aunque de forma reglada, por el órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma. Y sus funciones y competencias pueden ampliarse considerablemente si se atiende a la cláusula residual del art. 20.1 LOU, en cuya virtud «le corresponden cuantas competencias no sean expresamente atribuidas a otros órganos».

cuando el Rector elige a su equipo de gobierno, lo designa (19), incluyendo al Secretario General junto a los Vicerrectores y el Gerente (MARTÍN DE LA LEONA, 1998:324-330).

El artículo 22 de la LOU reproduce el contenido del artículo 19 de la LRU que tampoco definía las funciones del Secretario General de la Universidad. La única diferencia reside en que la LRU reservaba la ocupación de este cargo en exclusiva a los profesores, mientras que la LOU permite que también puedan ser nombrados para este puesto funcionarios pertenecientes a la plantilla del PAS pertenecientes al subgrupo A1 o, como dice la LOMLOU, «pertenecientes a cuerpos para cuyo ingreso se exija estar en posesión del título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente», es decir, se arbitra una cierta profesionalización del cargo equiparándolo a los Secretarios de los Ayuntamientos.

En cualquier caso, se establece una reserva de funciones a favor del personal funcionario, puesto que no se prevé que puedan ser nombrados empleados públicos pertenecientes a la plantilla de personal laboral de la Universidad. Esta restricción encuentra acomodo en la reserva exclusiva a los funcionarios públicos del ejercicio de funciones «que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas (20) o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas», que efectúa el artículo 9.2 (21) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), reserva que, sin embargo, no se efectúa (aunque debería observarse estatutariamente) para otros «cargos» universitarios que asimismo ejercen potestad de dación de fe pública.

Esta falta de coherencia se refleja especialmente en los Secretarios de Facultades y Escuelas o de Departamentos que emiten las certificaciones académicas oficiales, o para los Secretarios de órganos colegiados en general (incluidos los Consejos Sociales), toda vez que la LOU ni siquiera los menciona entre los órganos unipersonales de gobierno y representación de las Universi-

---

(19) Resulta contradictoria la garantía de imparcialidad necesaria para el ejercicio de la fe pública y el sistema de designación como forma de provisión (SÁNCHEZ MORÓN, 2020:20).

(20) Siguiendo a GAMERO CASADO (2021:77 y ss.) las potestades administrativas se pueden definir como el poder jurídico que el ordenamiento reconoce a la Administración para la satisfacción del interés general, sometiendo su ejercicio a la ley y al control judicial y constitucional (jurisdiccional). El primer problema, como regla general para abordar la cuestión de la reserva funcional es la inexistencia, en ausencia de un desarrollo de las previsiones del TREBEP, de un catálogo definitorio de las actividades que implican el ejercicio directo o indirecto de potestades administrativas.

(21) Señala GAMERO CASADO (2021:38) este precepto del artículo 9.2 del TREBEP en cuanto al uso del concepto de potestad administrativa como el que mayores dificultades de interpretación y aplicación viene suponiendo hasta la fecha en el ámbito del empleado público.

dades públicas (artículo 13), como tampoco los contemplaba la LRU (artículo 13), a pesar de que ejercen la potestad de constancia fehaciente, certificar y de dación de fe pública respecto de los acuerdos adoptados en sus respectivos órganos colegiados.

En el momento de aprobación de la Constitución de 1978, cuyo artículo 27.10 reconoce la autonomía universitaria «en los términos que la ley establezca», seguían vigentes tanto la LGE como los preceptos de la LOUE que no entraran en contradicción con esta última y con la propia Constitución (MARTÍN DE LA LEONA, 1998:319). La misma técnica adoptó la LRU que tampoco derogó de forma expresa ninguna norma anterior, sino únicamente aquellas que se opusieran a dicha Ley [disposición derogatoria, apartado 1 (22)], estableciendo respecto de las restantes que: «Las disposiciones que, cualquiera que fuese su rango, regulen las materias objeto de la presente Ley y no se opongan a la misma, continuarán en vigor como normas de carácter reglamentario», aplicando la degradación de rango (disposición derogatoria, apartado 2) (CÁMARA DEL PORTILLO, 2008:48-49).

La norma legal que contiene una disposición derogatoria expresa es la LOU, que en su disposición derogatoria única dejó sin efecto la LRU, así como la Ley 8/1983, de 29 de junio, sobre medidas urgentes en materia de órganos de gobierno de las Universidades, entre otras (DEL VALLE PASCUAL, 2003:650).

No obstante, la mayoría de las potestades que la LOUE encomendaba al Secretario General de la Universidad, entre ellas la dación de fe pública o potestad certificante, redacción y custodia de los libros de actas, custodia y ordenación del archivo administrativo de la universidad, asesoramiento y propuesta al Rector, redacción de la memoria anual de la Universidad y conservación y cumplimiento del protocolo perduran (conforme al artículo 80 de la LOUE), tal y como evidencian los Estatutos universitarios vigentes.

CÁMARA DEL PORTILLO (2008:48) pone de relieve y reivindica una competencia residual para el Secretario General, en la medida que le correspondía la expedición y certificación de los documentos y acuerdos universitarios que no recayeran directamente en los Secretarios de los diversos órganos y servicios de la Universidad [artículo 80.b (23) de la LOUE], cerrando el paso a la posibilidad

---

(22) «Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente Ley».

(23) «La jefatura inmediata de los servicios administrativos de la Universidad, aunque éstos afecten a órganos que tengan Secretario propio: la expedición y certificación de los documentos y acuerdos universitarios que no correspondan directamente a los Secretarios de los diversos órganos y servicios de la Universidad; la redacción y custodia de los libros de actas del Claustro Universitario y de la Junta de Gobierno; la custodia y ordenación del Archivo administrativo de la Universidad; la propuesta al Rector de cuantas iniciativas juzgue convenientes para la mejor organización de los servicios administrativos y de los órganos y servicios

de que cualquier órgano y funcionario de la Universidad pueda emitir certificaciones, lo que únicamente debiera considerarse admisible cuando por disposición legal, estatutaria o reglamentaria expresa tengan atribuida dicha competencia.

Asimismo, regulaba este texto legal la figura de los Secretarios de Facultades y Escuelas, señalando en su artículo 82 que las Facultades, Institutos o Escuelas Profesionales y Secretariado de Publicaciones, Intercambio científico y Extensión universitaria tendrían su Secretario propio designado y cesado, en su caso, por Orden ministerial, a propuesta del Rector de acuerdo con el Decano o Jefe director del órgano correspondiente. Estos Secretarios habrían de ser Catedráticos o Profesores universitarios para las Facultades y Secretariado de Publicaciones y Profesores de Institutos o Escuelas profesionales para estos órganos y servicios, ejerciendo las funciones certificantes propias de su cargo en sus correspondientes órganos o servicios.

Así las cosas, la regulación de la LOUE se ha mantenido vigente tras la promulgación de la Ley 8/1983 de 29 de junio, sobre Medidas Urgentes en Materia de Órganos de Gobierno de las Universidades, pues únicamente modificó la forma de nombramiento del Secretario General y los Secretarios de las Facultades y Escuelas, disponiendo que el Secretario General sería designado por el Rector «de entre los catedráticos numerarios, profesores agregados y profesores adjuntos de universidad, catedráticos numerarios y profesores agregados de escuelas universitarias de la propia universidad, ya sean funcionarios de carrera, de empleo interino o contratados» (artículo 2). Por su parte, los Secretarios de Facultades, Escuelas Técnicas Superiores, Colegios Universitarios y Escuelas Universitarias serían nombrados por el Rector, a propuesta de los correspondientes Decanos o Directores «de entre los profesores del centro respectivo, ya sean funcionarios, de carrera, de empleo interino o contratados» (artículo 4), si bien habrían de estar necesariamente en posesión del título de Doctor, con excepción de los de las escuelas universitarias (artículo 6).

La LRU se limitó a establecer que el Secretario General de la Universidad, que lo sería también de su Junta de Gobierno, sería nombrado por el Rector de entre los profesores de aquella (artículo 19), no contemplando la figura de los Secretarios de Facultades y Escuelas entre los órganos unipersonales de gobierno de la Universidad. Y también mantuvo la vigencia de la LOUE, pues no derogó las disposiciones anteriores que no se opusieran a dicho texto legal, conservándolas como normas de rango reglamentario (disposición derogatoria, párrafo 2).

---

docentes y técnicos de la Universidad, la redacción, al final de cada curso, de una Memoria en la que, utilizando las fichas de Cátedra de los Profesores y el Archivo universitario, haga constar los datos estadísticos y de toda clase que se juzguen convenientes; la organización de los actos solemnes universitarios y la conservación y cumplimiento del Protocolo y ceremonial».

Ante la discreción del legislador orgánico, los Estatutos universitarios dictados en desarrollo de la LRU y de la LOU han optado por regular de forma más o menos detallada las «competencias» del Secretario General de la Universidad atribuyéndole en la mayoría de los casos la condición de fedatario público de la Universidad y las restantes «competencias» que enunciaba el artículo 80 de la LOUE de 29 de julio de 1943.

#### **IV. LA FUNCIÓN CERTIFICANTE EN LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS ACTUALES**

##### **1. El Secretario General como fedatario de la Universidad**

Como se sabe, la autonomía de las Universidades públicas españolas para el desarrollo de sus funciones, comprende entre otras, la elaboración de sus Estatutos y demás normas de régimen interno [artículo 2.2.a) LOU]. Así los Estatutos universitarios aprobados en cada Universidad poseen el carácter de norma básica para el funcionamiento de las mismas, desarrollando el régimen jurídico del Secretario General.

Al no determinar la LOU las competencias del Secretario General, los vigentes Estatutos universitarios dictados en desarrollo de dicha Ley recogen la forma de su nombramiento por el Rector, su cese, la titulación requerida y los requisitos para el desempeño del cargo. Además de las de fedatario público (24) los Estatutos suelen atribuir al Secretario General de la Universidad otras «competencias» o funciones que siguen recordando, como se ha señalado anteriormente, a la redacción del artículo 80 de la LOUE.

Los Estatutos, de modo similar, suelen atribuir al Secretario General funciones como: fedatario de actas, acuerdos de los órganos de gobierno, representación y administración de la Universidad, custodia de los libros de actas de los órganos de gobierno y representación, expedición de certificaciones sobre acuerdos y documentación oficial de la Universidad, custodia del archivo universitario y del sello oficial, publicidad de los acuerdos universitarios, organización de los actos solemnes y cumplimiento del protocolo universitario, jefatura del gabinete jurídico o asesoría jurídica y auxilio al Rector en las

---

(24) Así, por ejemplo, de conformidad con los Estatutos de la Universidad de Almería (EE UAL) aprobados por Decreto 225/2018, de 18 de diciembre («BOE» núm. 50, de 27 de febrero de 2019), el Secretario General es fedatario de los actos y acuerdos de la Universidad y responsable de la dirección de la asesoría jurídica, que atenderá los asuntos que le encomienden los miembros del Consejo de Dirección y las consultas que le formule la Junta Electoral de la Universidad. A efectos de representación procesal, el Rector podrá otorgar poder suficiente al titular de la asesoría jurídica de la Universidad. Excepcionalmente, también podrá otorgar poder a letrados externos a la misma (artículo 135.1).

tareas de organización que éste le delegue. No obstante, cabe que mediante delegación expresa y con la debida publicación se le atribuyan competencias específicas del Rector de la Universidad.

Para concretar su actividad es necesario remitirse, además, a los artículos de la LRJSP que establecen las funciones de los Secretarios de órganos colegiados o la regulación de las actas. A lo largo del texto de la LOU se encuentran varias menciones a la figura del Secretario General que evidencian su presencia en los órganos colegiados de mayor influencia en la Universidad como miembro nato, en concreto, en el Consejo Social (artículo 14.3), Consejo de Gobierno (artículo 15.2) y Claustro Universitario (artículo 16.1). Así las cosas, casi (25) todos los Estatutos universitarios (26) comienzan atribuyendo al Secretario General la condición de fedatario de los actos y acuerdos de los órganos colegiados de carácter general de gobierno y representación de la Universidad, a excepción del Consejo Social, y de cuantos actos o hechos consten en la documentación oficial de la Universidad.

Así lo hacen, por ejemplo, los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha (27) (artículo 56), que le encomiendan las funciones de elaboración y custodia

---

(25) El Decreto 464/2019, de 14 de mayo, («BOE» núm. 139, de 11 de junio de 2019), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Málaga (EE UMA), encarga al Secretario General la formación y custodia de los libros de actas de los órganos colegiados de la Universidad y del libro de actas de toma de posesión, de la recepción y custodia de las actas de calificación de exámenes, de la expedición de documentos y certificaciones de las actas y acuerdos de los órganos de gobierno y de cuantos actos o hechos presencie en el ejercicio de sus competencias, o consten en la documentación oficial de la Universidad. Además, se encarga la reseña y publicidad de los actos de los órganos de gobierno; la dirección de la asesoría jurídica de la Universidad; la organización y custodia del archivo general, del registro general y del sello oficial de la Universidad; la dirección del «Boletín de la Universidad de Málaga»; la organización de los actos solemnes de la Universidad y de su protocolo; así como cualesquiera otras funciones que le encomiende la legislación vigente, dichos Estatutos o su desarrollo reglamentario.

(26) Los Estatutos de la Universidad de Granada (EE UGR) aprobados por el Decreto 231/2011, de 12 de julio. («BOE» núm. 21, de 25 de enero de 2012), disponen que el Secretario General es el fedatario de los acuerdos de los órganos de gobierno de los que forme parte y de las actuaciones en que participe como tal. Auxilia al Rector en las tareas de organización de la actividad universitaria. Redacta y custodia las actas de las sesiones de los órganos generales colegiados de gobierno y representación, las actas de toma de posesión, y expide las certificaciones correspondientes. Lleva el registro, custodia el archivo y el sello de la Universidad y expide las certificaciones que corresponda. Garantiza la difusión y publicidad de los acuerdos, resoluciones, convenios, reglamentos y demás normas generales de funcionamiento institucional, especialmente entre los miembros de la comunidad universitaria. Vela por el uso adecuado de los elementos de identidad de la Universidad de Granada. Asume las competencias que le delegue el Rector, le sean encomendadas por la ley, por los propios Estatutos o sus normas de desarrollo.

(27) Resolución de 18/11/2015, de la Dirección General de Universidades, Investigación e Innovación, por la que se ordena la publicación de los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha. [2015/14258] DO de CLM núm. 230.

de las actas de aquellos órganos colegiados en los que actúe como Secretario, así como de garantizar la publicidad de sus acuerdos, la custodia del archivo general y del sello oficial de la Universidad, la organización de los actos solemnes y el cumplimiento del protocolo universitario, pero también cuantas funciones le sean conferidas por los reglamentos del Consejo de Gobierno, del Claustro Universitario o le encomiende el Rector (artículo 58). El Acuerdo 111/2020, de 30 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Valladolid (28) comienzan atribuyendo al Secretario General (artículo 92) competencias de certificación de actos y acuerdos y, también, el levantamiento de las actas de las sesiones de los órganos colegiados (del Consejo de Gobierno y del Claustro) junto con el cuidado de la formación y custodia de los libros de actas, al tiempo que se le encarga la compilación de las resoluciones e instrucciones del Rector y de las normas propias de la Universidad, la organización de los actos solemnes universitarios, el cuidado del protocolo y la coordinación de los servicios jurídicos, la organización y custodia del archivo general, el registro general y el sello oficial, e incluso le corresponde velar por la utilización de los emblemas y símbolos propios de la Universidad.

No obstante, las Secretarías Generales en su estructura orgánica y organizativa varían esencialmente de unas Universidades a otras. A modo de ejemplo, algunas Universidades hacen depender de la Secretaría General a los gabinetes jurídicos o asesorías jurídicas (Santiago (29), Complutense, Alcalá (30), Jaén, Málaga); registro y archivo general (Zaragoza, Santiago, Complutense, Oviedo (31), Alcalá, Pompeu Fabra (32), Huelva (33), Córdoba); sello oficial (Vigo (34), Complutense, Oviedo, Alcalá, Jaén, Córdoba); boletines universitarios (Complutense, Almería); organización de actos solemnes y cumplimiento del protocolo (Vigo, Alcalá, Huelva, Jaén (35), Córdoba); actas

---

(28) BOE núm. 19, de 22 de enero de 2021.

(29) Decreto 14/2014, de 30 de enero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Santiago de Compostela, «BOE» núm. 50, de 27 de febrero de 2014.

(30) Decreto 221/2003, de 23 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Alcalá, «BOE» núm. 114, de 11 de mayo de 2004.

(31) Decreto 12/2010, de 3 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Oviedo, BOPA núm. 34 de 11-ii-2010.

(32) Decreto 209/2003, de 9 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pompeu Fabra, «BOE» núm. 266, de 6 de noviembre de 2003.

(33) Decreto 232/2011, de 12 de julio, por el que aprueban los Estatutos de la Universidad de Huelva, «BOE» núm. 21, de 25 de enero de 2012.

(34) Decreto 13/2019, de 24 de enero, por el que se aprueban los estatutos de la Universidad de Vigo, DOG Núm. 38.

(35) Decreto 230/2003, de 29 de julio por el que se aprueban de los Estatutos de la Universidad de Jaén, «BOE» núm. 227, de 22 de septiembre de 2003, modificado por el Decreto 235/2011, de 12 de julio, «BOE» núm. 21, de 25 de enero de 2012.

u otros órganos colegiados (Zaragoza, Santiago, Complutense, Alcalá, Pompeu Fabra, Salamanca (36), Córdoba); publicación de acuerdos (Almería, Córdoba), junta electoral (Zaragoza, Pompeu Fabra, Jaén); memoria anual (Complutense, Pompeu Fabra, Almería, Jaén)... Para la gestión de este conglomerado de funciones, los Secretarios Generales cuentan con adjuntos o figuras de apoyo que les auxilien en sus funciones y les sustituyan en casos de ausencia o enfermedad (37).

Hay Estatutos poco detallados que confieren al Secretario General la dirección de la Secretaría General, atribuyéndoles la responsabilidad de la fe pública en el ámbito universitario y el ejercicio de la función de Secretario del Claustro, del Consejo de Gobierno y de la Junta Electoral de la Universidad, además se le confían todas las otras funciones que la legislación vigente, el propio estatuto y las normas que lo desarrollen le atribuyan, o que el Rector o el Consejo de Gobierno le encomienden (38) (artículo 52 EURiV). Otros Estatutos como los de la Universidad de Valencia (39) atribuyen al Secretario General la condición de custodio de la documentación universitaria y fedatario de la misma. Además, debe garantizar el acceso de los miembros de la comunidad universitaria al conocimiento de los acuerdos del Claustro y del Consejo de Gobierno (artículo 106). Similar regulación se contiene en los de la Universidad de León (40) que reproduce la regulación de la LOU y se limita a establecer que será el fedatario de los actos y acuerdos de los órganos colegiados de los órganos colegiados de los que forma parte, y con este carácter levantará acta de las sesiones y cuidará de la formalización y custodia de los libros de actas y las tomas de posesión. Se encargará de la compilación de las resoluciones, órdenes e instrucciones del Rectorado y de librar las certificaciones de los

---

(36) Orden de 1 de julio de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se dispone la publicación del Acuerdo 19/2003, de 30 de enero, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban los estatutos de la Universidad de Salamanca, «BOE» núm. 168, de 15 de julio de 2003.

(37) Por ejemplo, el Secretario General será auxiliado, en el cumplimiento de sus funciones, por un Vicesecretario General en la Universidad de Zaragoza, en la de Almería, en la de Valladolid y en la Universidad Nacional de Educación a Distancia. Se le asistirá por la persona a cargo de la Oficialía Mayor en la Universidad de Málaga y al mismo tiempo se le podrá asistir por una Vicesecretaría General.

(38) Acuerdo GOV/40/2022, de 8 de marzo. LCAT 2022\285 por el que se aprueba el estatuto de la Universidad Rovira i Virgili y se dispone la publicación de su texto íntegro (EURiV).

(39) Estatutos de la Universitat de València [Aprobados por Decreto 128/2004, de 30 de julio, del Consell de la Generalitat (DOGV 3-8-2004) y modificados por Decreto 45/2013, de 28 de marzo de 2013 [DOCV 2-4-2013]].

(40) Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Estatuto de la Universidad de León, B.O.C. y L. n.º 210 de 29 de octubre de 2003.



actos y acuerdos documentados o de aquellos que presencie en su condición de fedatario (artículo 82).

## 2. Secretarios de Facultades o Escuelas

La mayor parte de los Estatutos encomiendan la certificación de las calificaciones académicas a los Secretarios de Facultades y Escuelas. Así lo hacen, entre otros, los Estatutos de la Universidad de La Coruña (41) que le encargan «la recepción y custodia de las actas de calificación de exámenes» (artículo 44.3.b); o los Estatutos de la Universidad de Alicante (42), que actúan como depositarios de las actas de evaluación (artículo 86.1.c). Aunque hay Estatutos como los de la Universidad de Santiago (artículo 89.2.c), los de la Universidad de Málaga y los de la Universidad de Córdoba (artículo 148.6), entre otros, que encomiendan esta función certificante a los Secretarios Generales (artículo 32.3.b).

En el ámbito de los respectivos centros, los Estatutos universitarios suelen atribuir la fe pública al Secretario de Facultad o Escuela. Así lo hacen los Estatutos de la UNED (43), que regulan detalladamente esta figura disponiendo que auxiliará al Decano o Director en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades propias del centro, será nombrado por el Rector a propuesta del correspondiente Decano o Director entre los docentes que tengan dedicación a tiempo completo, miembros de la respectiva Facultad o Escuela; en caso de vacante o en ausencia de su titular, sus funciones y atribuciones serán desempeñadas por el profesor doctor de menor antigüedad miembro de la Junta (artículo 115 EE UNED). Actúa como Secretario de la Junta, de su Comisión permanente; y da fe de los acuerdos y resoluciones y responde de la formalización y custodia de las actas de ambas, recibe, legitima y custodia las actas de calificaciones de los exámenes de las asignaturas del centro que correspondan a pruebas de convocatorias oficiales; libra las certificaciones y documentos que la secretaría del centro deba expedir y supervisa la organización de los actos solemnes del centro garantizando el cumplimiento del protocolo y realiza cualquier otra que le sea conferida por los Estatutos universitarios o por la legislación general vigente.

---

(41) Decreto 101/2004, de 13 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de A Coruña.

Publicado en DOG núm. 100 de 26 de mayo de 2004 y BOE núm. 146 de 17 de junio de 2004 Vigencia desde 27 de mayo de 2004, revisión vigente desde 18 de octubre de 2007).

(42) Decreto 25/2012, de 3 de febrero, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Alicante («BOE» núm. 49, de 27 de febrero de 2012).

(43) Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, modificado por el Real Decreto 968/2021, de 8 de noviembre (EE UNED).

Similar regulación se contiene en los Estatutos de la Universidad de Almería en los que el Secretario del Centro será nombrado por el Rector, a propuesta del Decano o Director, de entre el personal con vinculación permanente a la Universidad y adscrito a la Facultad o Escuela, estableciendo que sus funciones serán reguladas en el reglamento de régimen interno. Su competencia específica es la custodia de las actas de calificación y la de los acuerdos del órgano colegiado del Centro hasta el momento de su transferencia al archivo general. Su cese será a petición propia, por decisión del Decano o Director que lo propuso o cuando concluya su mandato (artículo 155 EE UAL).

En la Universidad Rovira i Virgili el Secretario de Facultad o Escuela es la persona responsable de la fe pública en el centro y ejerce las funciones inherentes al cargo, de acuerdo con la LRJSP (Artículo 58 EURiV). Lo mismo ocurre con el Secretario de instituto, que debe ser nombrado entre el profesorado con dedicación a tiempo completo y el personal investigador adscrito al instituto, es la persona responsable de la fe pública en el ámbito del instituto y ejerce las funciones inherentes al cargo, de acuerdo con la LRJSP (artículo 66 EURiV).

### 3. Secretarios de Departamentos

No es usual que los Estatutos universitarios lleven a cabo la pormenorización de las funciones del Secretario del Departamento. El Secretario de departamento de la Universidad Rovira i Virgili, que debe ser nombrado entre el profesorado con dedicación a tiempo completo adscrito al departamento, es la persona responsable de la fe pública en el ámbito del departamento y ejerce las funciones inherentes al cargo, de acuerdo con la LRJSP (artículo 63 EURiV).

En los Estatutos de la Universidad de Almería se prevé que el Director propone, previa comunicación al Consejo de Departamento, para su nombramiento por el Rector, un Secretario de entre los Profesores y los miembros del PAS con vinculación permanente a la Universidad y adscritos al Departamento. Sus funciones serán establecidas en el reglamento de régimen interno del Departamento y de manera especial le corresponde la redacción y custodia de las actas de las reuniones del Consejo de Departamento y la expedición de certificados de los acuerdos que el Consejo haya adoptado (artículo 162 EE UAL).

Hay Estatutos, como los de la Universidad de Zaragoza (44), que regulan conjuntamente el nombramiento del Secretario del departamento, centro o instituto por el Rector, a propuesta del Decano o Director, entre los profesores con dedicación a tiempo completo adscritos al departamento, centro o instituto

---

(44) Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (BOA número 8, de 19 de enero).

(artículo 80.1). El cese del Secretario del departamento, centro o instituto a petición propia, por decisión del Decano o Director o cuando concluya el mandato del Decano o Director que le propuso, permaneciendo en funciones, en cualquier caso, hasta la toma de posesión del nuevo Secretario (artículo 80.2). En cuanto a las funciones, corresponde al Secretario de departamento, centro o instituto las siguientes: a) Auxiliar al Decano o Director y desempeñar las funciones que éste le encomiende. b) Actuar como Secretario del correspondiente órgano colegiado de gobierno, custodiar las actas de sus reuniones y expedir las certificaciones de los acuerdos que consten en las indicadas actas. c) Expedir los certificados y tramitar los procedimientos de su competencia. d) Ejercer las demás funciones que se deriven de su cargo o que le atribuyan la legislación vigente y los presentes Estatutos (artículo 80.3).

#### 4. Secretarios del Consejo Social

Hay que recordar que el Consejo Social es una creación de la LRU y que ni para la LOU ni para la LRU el secretario del Consejo Social fue o es órgano unipersonal y aunque algunas leyes autonómicas suelen establecer que los secretarios de Consejos Sociales son órganos unipersonales de la Universidad, esta regulación autonómica, al margen de la LOU y de los Estatutos universitarios, invadiría la autonomía universitaria (45). Según el artículo 4 de la Ley 5/1985, de 21 de marzo del Consejo Social de Universidades (BOE de 6/03/1985) (LCCSS) y análogos el Secretario del Consejo Social es, como sabemos, fedatario del mismo, aunque según su artículo 3 sólo un asistente a sus reuniones, con voz, pero sin voto (en la LRJ-PAC se dejaba claro que, en el caso de que la Secretaría fuera desempeñada por un funcionario de la Administración que no fuera, a la par, miembro del órgano colegiado, intervendría en las sesiones con voz, pero no con voto, mientras que si lo fuera por un miembro del órgano tendría tanto voz como voto), esta distinción no se hace ahora explícitamente en el artículo 16 LRJSP, aunque sí en el artículo 19.4.a) LRJSP (supletorio). Sin embargo, del artículo 16.3 LRJSP parece asumirse, siquiera sea implícitamente,

---

(45) Aunque la LOU encarga a la Ley de la Comunidad Autónoma regular la «composición y funciones del Consejo Social» (un solo órgano colegiado) y la designación de sus miembros de entre personalidades de la vida cultural, profesional, económica, laboral y social, que no podrán ser miembros de la propia comunidad universitaria (artículo 14.3 LOU), las leyes autonómicas suelen configurar el Consejo Social como una estructura compleja con órganos unipersonales y colegiados al margen de la LOU, de los Estatutos universitarios y de las reglas básicas sobre órganos de la LRJSP. La facultad de «elección, designación y remoción de los órganos de gobierno y representación» es, sin duda, un contenido de la autonomía universitaria según la LOU, y la misma se infringiría si desde instancias ajenas a la propia Universidad —por ejemplo, por el Estado o las Comunidades Autónomas— se conculca u obstaculiza dicha facultad.

la posibilidad de ese régimen diferenciado de actuación al afirmar en dicho precepto que, en el caso de que el Secretario no miembro sea suplido por un miembro del órgano colegiado, «este conservará todos sus derechos como tal», sobreentendiéndose que los derechos de ese Secretario no miembro puedan ser distintos y, por tanto, que no necesariamente intervenga en las sesiones con voz y voto, como sí lo harán los miembros del órgano (MOURENZA DÍAZ, 2021:1041). Estipula el citado artículo de la LCCSS y análogos, que para el adecuado cumplimiento de sus funciones el Consejo Social dispondrá de una Secretaría dotada de los medios materiales necesarios que figurarán en las partidas presupuestarias del Consejo Social dentro de los Presupuestos de la Universidad. El secretario será nombrado (designado) por el Presidente y podrá desempeñar su cargo en régimen de dedicación a tiempo parcial o a tiempo completo.

A pesar de que las leyes autonómicas de Consejos Sociales utilizan la figura del «personal eventual» (bien implícita o explícitamente) para proveer este puesto de trabajo, existe una limitación clara al desempeño de funciones correspondientes al personal eventual como Secretario de un órgano de gobierno universitario, en particular el Consejo Social, que únicamente debe ejercer funciones «expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial» (artículo 12 TREBEP). Esta conclusión viene de la mano de la STC 156/2013, de 23 de septiembre, Rec. 1819/2010, ponente: Magistrado don Juan José González Rivas, al juzgar sobre la constitucionalidad de la Ley de Consejos Sociales de la Universidad de Zaragoza en cuanto a la reserva del puesto de secretario del Consejo Social como personal eventual, advirtiendo, que aun tratándose de un cargo público con un perfil diferenciado regulado por su normativa específica no permite, por ese hecho, calificarlo como un puesto eventual, pues lo determinante para tal calificación son las funciones asignadas al mismo y no la posibilidad de libre nombramiento y remoción, la cual, por lo demás, es propia de otras formas de provisión de puestos de trabajo, (...) se concluye que la norma cuestionada es contraria a la base estatal del artículo 12 del TREBEP y nula.

## **V. VALOR PROBATORIO DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS ELECTRÓNICOS Y CERTIFICACIONES EXPEDIDOS POR LAS UNIVERSIDADES**

El Ordenamiento jurídico puede reconocer presunción de certeza o veracidad a las manifestaciones realizadas por ciertos funcionarios públicos, al igual que reconoce a los notarios la potestad de dación de fe pública (Gamero Casado, 2021: 124). El artículo 1216 del Cc define el documento público como aquél autorizado por un Notario o *empleado público competente*, con las solemnidades requeridas por la ley.

En virtud de las necesidades que presenta nuestra realidad social ha surgido una nueva caracterización en la tipología de documento público según sea su formato en soporte papel o electrónico, cambiando también las solemnidades requeridas por la ley para la consideración de un documento como público.

Las leyes 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, introdujeron modificaciones con objeto de dotar al conjunto de la Administración de mecanismos electrónicos para mejorar su eficiencia y reducir costes. No obstante, es con la llegada de la LPACAP cuando se generaliza el uso del documento público electrónico (46) administrativo. En desarrollo general de la LPACAP y LRJSP se ha dictado el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (RAFME).

## 1. Valor probatorio de las certificaciones universitarias

La certificación es un documento público administrativo que da fe del hecho que aparece incluido en ella. La LRJSP hace referencia a las certificaciones administrativas en varios artículos. Por una parte, el artículo 16.2 indica que corresponde al Secretario certificar las actuaciones del órgano colegiado y el artículo 19.4.e) atribuye al secretario de cada órgano colegiado la competencia para «expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados». Se deja claro que el Secretario podrá expedir certificaciones sobre los acuerdos adoptados con anterioridad (47) a la aprobación del acta,

---

(46) Se define el documento público electrónico como aquél que se mantiene en ese formato y que, generalmente, se conserva en los correspondientes registros de que deben de disponer las distintas autoridades. Se trata de un fichero informático que ha sido firmado por la autoridad competente y que incorpora, además del contenido ostensible, otros datos informáticos, llamados metadatos, que proporcionan información acerca del propio documento. Su firma es electrónica y avanzada, y la fecha de su expedición se toma del momento de la firma. Como ejemplos: la inscripción o la nota de despacho firmada electrónicamente por el Registrador de la Propiedad, el Decreto firmado electrónicamente por el Letrado de la Administración de Justicia, la diligencia de embargo firmada por el funcionario de la Seguridad Social o de la Agencia tributaria (AEAT), una Sentencia firmada electrónicamente por un Juez o Magistrado o los Certificados Académicos Personales (CAP) emitidos por una Universidad, en los que se reflejen las asignaturas cursadas por el solicitante, así como las calificaciones obtenidas hasta el momento de la emisión del documento, entre otros.

(47) En este sentido, la STS 798/1996, de 9 de febrero de 1996, Sala 3.ª, sección 4.ª, recurso 5743/199, ponente: Rafael Fernández Montalvo: «En el régimen jurídico de adopción de acuerdos de los órganos colegiados se prevé (arts. 9 a 14 de la LPA, 22 a 27 de la actual LRJPA) que de cada sesión se levante acta por el secretario para documentar las personas que hayan intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo en el que se ha celebrado, los puntos

si bien deberá hacer constar expresamente tal circunstancia en la certificación (artículo 19.5 LRJSP último párrafo) (48).

De otro lado, el artículo 17.7 dispone que la certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con la Administración por esa vía. Por su parte, el artículo 18.1 segundo párrafo contempla expresamente la posibilidad de que se puedan grabar las sesiones que celebre el órgano colegiado. La LRJSP hace hincapié en que en el supuesto de que dicha grabación tenga lugar, si bien ello no exime de la extensión del acta, podrá adjuntarse a la misma el fichero correspondiente junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico (49) se utilizasen como documentos de la sesión, en cuyo caso el Secretario quedará, de paso, liberado de hacer constar en el acta la descripción de los puntos principales de las deliberaciones (MOURENZA DÍAZ, 2020:1051).

Al mismo tiempo el artículo 19.2.f) atribuye al presidente de dichos órganos colegiados la función de «visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano»; el presidente interviene mediante la fórmula del visado o visto bueno que constituye una especie de control previo sobre las certificaciones administrativas y que confirma el artículo 18.2 respecto a que el Secretario elaborará

---

principales de deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Las actas, firmadas por el secretario con el visto bueno del presidente, han de aprobarse en la misma o posterior sesión. Pero esta aprobación, en puridad de principios, responde a un control por el propio órgano colegiado de la redacción del acta realizada por el secretario, dando su aprobación cuando refleje con exactitud lo acordado y los términos relevantes del debate, y denegándola en otro caso. Por tanto, esta aprobación del acta no supone —no debe suponer— adición alguna de resolución o acuerdo, sino limitarse a constatar que el documento refleja adecuadamente lo ya decidido con anterioridad».

(48) Hay que tener en cuenta que la aprobación del acta no es condición de eficacia de los acuerdos ya adoptados y que en ella se reflejan, sino mero instrumento para su documentación. La validez y eficacia de los acuerdos adoptados por un órgano colegiado, se produce desde el momento en que se adoptan, sin necesidad de esperar a un acto posterior cual es la aprobación del acta que recoge tales acuerdos, tal y como declaró la STSJ de la Comunidad Valenciana, de 13 de marzo de 2001, Sala de lo Contencioso, recurso 1652/1998, ponente: Rafael Salvador Manzana Laguarda. Como apunta MOURENZA DÍAZ (2021:1053-1054), evidencia el artículo 19.5 LRJSP que, en el ámbito de la Administración General del Estado y en relación con el artículo 17.7, faculta que el Secretario pueda expedir certificaciones de los acuerdos adoptados aun cuando el acta no haya sido aún aprobada.

(49) En relación con las competencias del Secretario General en materia de redacción y custodia de las actas de las sesiones del Claustro Universitario y del Consejo de Gobierno, con la modificación del apartado b) del artículo 104 de los EE UNED dichas competencias se extienden a todos los documentos en soporte electrónico que acompañen a las actas, como reflejo de la nueva regulación sobre las actas de las sesiones de los órganos colegiados recogida en la LRJSP.

el acta «con el visto bueno (50) del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión».

Las certificaciones dan fe del hecho que aparece consignado en ellas y como los restantes documentos emitidos por órganos competentes de la Universidad, tienen la consideración de documento público administrativo, así lo establece el artículo 26 de la LPACAP al señalar que «se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas». Ello no impide, sin embargo, que sean desvirtuadas por otros medios de prueba.

## **2. Valor probatorio de las copias de documentos públicos universitarios emitidas por el órgano competente (artículo 27.2 LPACAP)**

Por lo que se refiere a las copias de los documentos administrativos, esta cuestión se regula en el artículo 27 LPACAP y en los artículos 47 a 50 del RAFME. Acerca de la validez y eficacia de las copias realizadas por las Universidades públicas, el primer requisito de validez de las copias de documentos es que sean emitidas por los órganos competentes, esto es, habrán de ser expedidas por concretos funcionarios habilitados e inscritos en un registro. Según especifica el artículo 27.2 de la LPACAP, las copias auténticas (51) tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

En cuanto a la regulación legal de las copias auténticas de documentos privados dice la Ley que surten únicamente efectos administrativos —para BAÑO FOS (2021:199) debe entenderse que el precepto se refiere a que dichas copias surten plenos efectos administrativos, pues los efectos civiles tanto sustantivos como procesales los determina la legislación civil— teniendo las copias auténticas realizadas por una Administración universitaria validez en las restantes Administraciones (artículo 27.1, segundo párrafo LPACAP).

Conforme a la LPACAP cada Universidad puede y debe establecer los órganos que tengan atribuida la competencia para expedir copias auténticas.

---

(50) La firma del secretario autenticará el acta correspondiente y la jurisprudencia ha precisado que el visto bueno es expresión «de que el funcionario que lo expide está en el ejercicio de su cargo y de que su firma es auténtica, tratándose de una mera legalización documental» (Sentencia de 17 de marzo de 1970; en análogo sentido, la de 24 de enero de 1969) (GONZÁLEZ NAVARRO, 2012:270). En este sentido CATALÁN SENDER (2001:1-15).

(51) Recoge BERNING PRIETO (2019:222) la definición de copia auténtica, conforme a la guía elaborada por el Ministerio de Hacienda y Administración Pública (MINHAP), como «un nuevo documento, expedido por una organización con competencias atribuidas para ello, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original».

Así lo determina el artículo 27.1 de la misma al señalar que «cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados». Esta competencia parece que debe ser atribuida al Secretario General, ya que la fe pública se encuentra entre las potestades administrativas reservadas a personal funcionario y debe contemplarse en los propios Estatutos de la universidad, como oportunamente hacen, entre otros (52), los Estatutos (53) de la Universidad Complutense de Madrid, que atribuyen al Secretario General la competencia para la expedición de las copias previstas en los artículos 26 y 27 de la LPACAP de aquellos documentos públicos o privados, cuyos originales obren en poder de cualesquiera órganos administrativos de dicha Universidad (artículo 67.2.d).

El RAFME, crea el Registro de Funcionarios Habilitados (artículo 31) para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley y señala que los titulares de los órganos competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, designarán a los funcionarios habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización (artículo 48). Así las cosas, la Secretaría General de la Universidad Complutense, en virtud de la competencia expresamente atribuida, conforme a lo previsto en el artículo 67.2 de los Estatutos, dicta instrucción (54) sobre la emisión de copias auténticas previstas en los artículos 27 y 28 de la LPACAP que, conforme al artículo 27 antes mencionado, establece que las distintas Administraciones podrán realizar copias auténticas mediante actuación administrativa automatizada o por personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados, creando con este fin dicho registro. En todo caso, las copias electrónicas deben incorporar los metadatos que acreditan su condición de copia.

### **3. Potestad certificante de la Universidad en el ámbito disciplinario y sancionador**

Hay veces que la función predominante del acto de certificación es la de dar información. Un supuesto particularmente relevante del ejercicio de la

---

(52) En la Universidad Internacional de Andalucía el «órgano» encargado de la expedición de copias auténticas es la Secretaría General con la eficacia prevista en el artículo 27 de la LPACAP (Acuerdo de 30 de enero de 2018, de la Universidad Internacional de Andalucía, adoptado por el Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Normativa de Registro de la Universidad Internacional de Andalucía BOJA número 53 de 16/03/2018).

(53) Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid.

(54) Instrucción de la Secretaría General de la Universidad Complutense de Madrid, de 6 de octubre de 2021 (BOUC n.º 21).



potestad de dación de fe pública en el ámbito disciplinario y sancionador lo constituye el artículo 77.5 LPACAP, que con redacción diferente, pero con un sentido coincidente al de la norma contenida en el artículo 137.3 (55) de la LRJ-PAC determina que «los documentos formalizados por los funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad y en los que, observándose los requisitos legales correspondientes se recojan hechos constatados por aquellos harán prueba de estos salvo que se acredite lo contrario (56)» (CÁMARA DEL PORTILLO, 2008:58; Gamero Casado, 2021:124). En cualquier caso, este valor probatorio privilegiado de presunción de certeza o veracidad es *iuris tantum*, es decir, se puede destruir mediante aportación de prueba en contrario.

#### **4. Valor reforzado al documento público administrativo universitario en otras normas generales**

En términos generales, se entienden como documentos públicos administrativos, conforme al artículo 26 de la LPACAP, «los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas».

No obstante, en principio, a efectos de prueba en el proceso, todos los documentos administrativos emitidos por las Universidades públicas, tienen el valor probatorio de documento público, al amparo del artículo 1216 del Cc (57), al disponer que «son documentos públicos los autorizados por un Notario o *empleado público competente*, con las solemnidades requeridas por la ley». Más impreciso el artículo 317.5 y 6 de la LEC (58) establece que los documentos públicos son los expedidos por funcionarios públicos *legalmente facultados* para dar fe en lo que se refiere al ejercicio de sus funciones y los que, con referencia a archivos y registros de órganos del Estado, de las Adminis-

---

(55) Señala CÁMARA DEL PORTILLO (2008:58) como un supuesto específico de la potestad certificante en el ámbito disciplinario y sancionador el artículo 137.3 LRJ-PAC. Declara la STS de 11 de mayo de 2012 (recurso 6204/2010), Sala 3.ª, sección 3.ª, ponente: María Isabel Perelló Doménech: «La presunción de veracidad del artículo 137.3 de la Ley 30/1992 solo se refiere a los hechos comprobados directamente por el funcionario, quedando fuera de su alcance las calificaciones jurídicas, los juicios de valor o las simples opiniones que los inspectores consignen en las actas y diligencias (Sentencias de esta Sala de 23 de abril de 2001, RC 6230/1995, y 22 de octubre de 2001, RCA 281/1999, y del Tribunal Constitucional núm. 76/1990, de 26 de abril, 14/1997, de 28 de enero, y 35/2006, de 13 de febrero, entre otras)» (GARCÍA-TREVIJANO GARNICA, 2020:539).

(56) Declaró, entre otras, el valor probatorio de cargo de este tipo de documentos, para romper la presunción de inocencia, la STC 76/1990 (F. J. 8) y lo volvió a poner de relieve la STC 14/1997 (F. J. 6).

(57) Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.

(58) Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil. Hay que decir que esta tipificación por la LEC viene a establecer la validez de los documentos a efectos de su uso como prueba en los procesos judiciales.

traciones Públicas o de otras entidades de derecho público, sean expedidos por *funcionarios facultados para dar fe* de disposiciones y actuaciones de aquellos órganos, Administraciones o entidades. Esta delimitación de la LEC viene a determinar la validez de los documentos a efectos de su uso como prueba en los procesos judiciales, que como sabemos plantea el problema en el ámbito universitario sobre los documentos emitidos por los empleados universitarios en régimen laboral o que no estén legalmente facultados para dar fe.

Además, también es probable que se incumplan los requisitos de validez previstos en el artículo 26 de la LRJSP, lo que nos lleva a cuestionar que, si los documentos realizados a través de equipos informáticos, impresos, firmados y luego incorporados mediante medios electrónicos al expediente son «documentos emitidos a través de medios electrónicos» conforme al artículo 26.1, cuáles deben ser las consecuencias de la falta de cumplimiento de los requisitos del artículo 26.2 y, por tanto, de la validez del documento a efectos administrativos en las Universidades públicas. Lo que puede ser un problema fundamental en aquellos casos en que el citado «documento» es en la práctica el acto administrativo que pone fin al procedimiento o las consecuencias de falta de validez a efectos probatorios en procedimientos civiles, conforme a los artículos 1216 Cc y 317. 5 y 6 de la LEC y, como tales, si en juicio, «harán prueba plena del hecho, acto o estado de cosas que documenten, de la fecha en que se produce esa documentación y de la identidad de los fedatarios y demás personas que, en su caso, intervengan en ella» (artículo 319 (59) LEC).

## V. EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO Y SUS COPIAS

### 1. El documento administrativo y el principio de equivalencia de soportes

Mediante el concepto de «documento público válidamente emitido» se determinan los documentos que reflejan un acto administrativo bien de trámite,

---

(59) Fuerza probatoria de los documentos públicos. 1. Con los requisitos y en los casos de los artículos siguientes, los documentos públicos comprendidos en los números 1º al 6º del artículo 317 harán prueba plena del hecho, acto o estado de cosas que documenten, de la fecha en que se produce esa documentación y de la identidad de los fedatarios y demás personas que intervengan. 2. La fuerza probatoria de los documentos administrativos no comprendidos en los números 5º [los expedidos por funcionarios públicos legalmente facultados para dar fe en lo que se refiere al ejercicio de sus funciones] y 6º [los que, con referencia a archivos y registros de órganos del Estado, de las Administraciones Públicas o de otras entidades de derecho público, sean expedidos por funcionarios facultados para dar fe de disposiciones y actuaciones de aquellos órganos, Administraciones o entidades] del artículo 317 a los que las leyes otorguen el carácter de públicos, será la que establezcan las leyes que les reconozca tal carácter. En defecto de disposición expresa en tales leyes, los hechos, actos o estados de cosas que consten en los referidos documentos se tendrán por ciertos, a los efectos de la sentencia que se dicte, salvo que otros medios de prueba desvirtúen la certeza de lo documentado.

bien finalizador del procedimiento o, en general, de una información o actuación relacionada con su actividad, en este caso, de la Universidad pública.

Para GONZÁLEZ PÉREZ y GONZÁLEZ NAVARRO, (2012:1360) los documentos públicos son aquellos que, «mediante la intervención de un funcionario o empleado público, aparecen revestidos de autenticidad, en virtud de declaración legal que conecta esa eficacia a aquella circunstancia».

## 2. Diferencia entre acto administrativo, forma y soporte o documento

El *acto administrativo* es la declaración o decisión que emite la Administración: por ejemplo, una «certificación sustitutoria de título» firmada por el Rector, una «certificación de retención e ingresos» firmada por el Gerente o, la certificación de las actas y acuerdos del Consejo de Gobierno de la Universidad expedida por el Secretario General.

La *forma* en cuanto al medio en que esa declaración o decisión se recoge puede ser oral (60), automática, o escrita. El artículo 26.1 LPACAP, no impone la forma escrita con carácter general, dispone que las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos públicos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. Así lo determina también el artículo 36 (61) LPACAP, que en su apartado segundo prevé que la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede, y si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar una relación de las que haya dictado en forma verbal, con expresión de su contenido. Además, de acuerdo al artículo 70 LRJSP los expedientes tendrán formato electrónico, y se compondrán de acuerdo al NTIDE, cuya base jurídica se encuentra en el artículo 156 LRJSP.

El *soporte o documento* de los actos emitidos en forma escrita, puede ser en papel o electrónico. En diferentes lugares y concretamente en los artículos 26 y 27 la LPACAP se reconoce el mismo valor de eficacia a las publicaciones y documentos electrónicos que a los impresos en papel, siempre que cumplan ciertos requisitos, dando origen a un *principio de equivalencia de soportes* (62).

---

(60) Los acuerdos de los órganos colegiados son actos administrativos orales, cuya manifestación escrita sirve para dejar constancia de decisiones adoptadas previamente.

(61) «Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia».

(62) Este principio, con sus correspondientes manifestaciones legales —dice GAMERO CASADO, 2021:138 y ss.— ocupa un papel básico en el régimen jurídico de la administración electrónica representando un importante estímulo a su implantación, pues iguala la gestión elec-

Ahora bien, un documento administrativo electrónico no es un simple fichero de texto, sino información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico que ha de reunir una serie de requisitos que garanticen la integridad del documento (es decir, sin posibilidad alguna de cambio, en definitiva, para que no pueda ser manipulado sin dejar rastro, como señala BERNING PRIETO (2019:154 y ss.), con un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, la identidad del órgano o autoridad que lo expide, la fecha, etc. Tanto la LPACAP —artículo 26.2— como el RAFME —artículo 46— regulan los requisitos. Como punto de partida, el precepto se refiere a los documentos válidamente (63) emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas, cuya información haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo.

### 3. Requisitos para la validez de los documentos administrativos

En general, un documento público administrativo es el expedido por un funcionario público en el desempeño de sus funciones o fines, de modo que acredite una situación jurídica, función o garantía mediante intervención de algún organismo público estatal reconocido [STS 27/7/1994 (Tol 199745)].

La validez de los documentos electrónicos administrativos, de aplicación plena a los actos dictados en soporte electrónico (GAMERO CASADO, 2021:152), se encuentra vinculada a una serie de requisitos (64), que conforme al artículo 26.2 LPACAP son:

---

trónica a la gestión en papel, despejando cualquier duda acerca del trato jurídico que deban merecer los documentos electrónicos. En definitiva, supone que un acto administrativo dictado directamente en un fichero informático —procesador de textos— y firmado electrónicamente equivale a ese mismo acto impreso en papel y firmado de forma manuscrita.

(63) Cabe citar en este sentido la Sentencia del Tribunal Supremo de 10 de junio de 2003 (Roj: STS 4017/2003, TOL: 305.918), Sala 3.ª, sección 6.ª, ponente: Francisco González Navarro, en la que se negó la condición de documento público administrativo a los informes médicos de un centro sanitario público en tanto se consideró que dichos centros no son órganos de la Administración en sentido jurídico y, por tanto, sus informes no podían tener la consideración de documento público administrativo (MOURENZA DÍAZ, 2021:194). «En definitiva, no estamos ante unos documentos fehacientes, porque no los expide un fedatario público. (...). Por tanto, ni siquiera cabe decir que estamos ante una prueba hipervaluada por el legislador (de la que sigue habiendo todavía algunos casos en nuestro derecho) que goce de mayor eficacia probatoria que las demás (en el bien entendido, hay que insistir en ello, de que hipervaloración legal de una prueba determinada no implica eliminación del principio de apreciación conjunta de la prueba con arreglo a las reglas de la sana crítica)» (GONZÁLEZ PÉREZ y GONZÁLEZ NAVARRO, 2012:1359).

(64) Estos requisitos se encuentran desarrollados en el RAFME.

- a) *Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.*

Subraya BAÑO FOS (2021:194) que la norma habla de «información de cualquier naturaleza» en coherencia con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico (NTIDE) de 2011 (65) (Anexo I) que distingue entre documentos de decisión, de transmisión, de constancia (acta, certificado y diligencia) o de juicio. Podría ser el caso, por ejemplo, de archivos pdf o docx, Los formatos determinados en los que se pueden emitir los documentos electrónicos se contemplan en la NTIDE, con ello se pretende restringir los formatos para lograr que los documentos puedan ser fácilmente interoperables, es decir, accesibles desde diferentes sistemas de información y con capacidad de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos (BERNING PRIETO, 2019:193-199).

- b) *Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.*

Dado que los documentos electrónicos se archivan en soportes físicos, deben contener unos datos adicionales que eviten que unos documentos puedan llegar a embarullarse con otros (identificándolos, autenticándolos y contextualizándolos) cuando son procesados por los sistemas de información. Esto se gestiona mediante los metadatos (BERNING PRIETO, 2019:199-201).

- c) *Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.*

Esto es, la fecha en que se expiden. Todos los documentos administrativos electrónicos deberán llevar asociadas una fecha de validez del documento o referencia temporal, es decir, una marca de tiempo (66) o un sello electrónico cualificado de tiempo (67) conforme a lo previsto en el artículo 50 RAFME.

---

(65) Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. Esta norma ostenta carácter básico, y sus contenidos son esenciales para comprender en qué consiste un documento administrativo electrónico y cuáles son sus exigencias legales. Todo este régimen suscita una serie de consideraciones técnicas que, como señala BERNING PRIETO (2019:122:125), en su virtud, para ser considerados válidos, los documentos administrativos electrónicos deberán reunir.

(66) Se entiende por marca de tiempo la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

(67) Se entiende por sello electrónico cualificado de tiempo la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador cualificado de servicios de confianza que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento. Los sellos electrónicos de tiempo no cualificados serán asimilables a todos los efectos a las marcas de tiempo.

d) *Incorporar los metadatos mínimos exigidos.*

Los metadatos son los que lleva incorporados un fichero electrónico proporcionando información acerca del propio documento. Por ejemplo, cuando trabajamos con carpetas informáticas y archivos y clicamos con el botón derecho del ratón sobre uno de ellos se despliegan una serie de metadatos: formato del documento, autor, fecha de creación, modificación, etc. La NTIDE (68) regula minuciosamente los metadatos que deben incorporar los documentos administrativos electrónicos, y también, el código del órgano que lo dicta y el tipo de acto administrativo que contiene.

e) *Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.*

En este sentido, el artículo 3, apartados 6 y 7 de la LFE reconoce que los documentos expedidos y firmados electrónicamente por los funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones tienen «el valor y eficacia que corresponde a su naturaleza, conforme a su legislación específica», de manera que ostentan la condición de documentos administrativos en el sentido señalado al comienzo de este apartado. Por el contrario, no requerirán de firma electrónica los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que publiquen con carácter meramente informativo, así como los que no formen parte de un expediente administrativo —artículo 26.3 LPACAP—.

Además, gozarán de la consideración de válidos los documentos electrónicos que, cumpliendo los anteriores requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

#### **4. Consecuencias sobre el incumplimiento de los requisitos de validez**

Llama la atención BAÑO FOS (2021:1954) sobre que el artículo 26.2 LPACAP establezca cuales son los requisitos de validez de los documentos administrativos electrónicos y, en cambio, no concrete los requisitos de los documentos administrativos en formato papel.

Además, la LPACAP no aclara si la falta de validez del documento por incumplir los requisitos establecidos en el artículo 26 y su normativa de desarrollo debe acarrear su anulabilidad o, por el contrario, se trata de un defecto material subsanable. Hay que estar, por tanto, al régimen general de los artículos 47 a 49 LPACAP (BAÑO FOS, 2021:195).

---

(68) La NTIDE es particularmente minuciosa, obligando a incorporar campos muy diversos: si es una resolución, un contrato, un convenio, una notificación, un original o una copia, etc.), el código de identificación normalizado del documento —para contribuir a la identificación a que hace referencia el artículo 26.2. b) —; etc., (BERNING PRIETO, 2019:208 y ss.).

No obstante, BERNING PRIETO (2019:153 y ss.), señala que cuando un documento en soporte electrónico carece de información ese vicio es determinante de nulidad radical o de pleno derecho y, el incumplimiento del resto de requisitos supone a veces un vicio formal determinante de anulabilidad y en otras ocasiones una simple irregularidad no invalidante. Para este autor, algunas de las exigencias constituyen requisitos formales indispensables para que un acto dictado en soporte electrónico alcance su fin (artículo 48.2 LPACAP) y, por consiguiente, su incumplimiento debe determinar la anulabilidad del acto en los siguientes casos:

- 1) Ser susceptible de individualización y tratamiento diferenciado, pues el acto administrativo debe poder individualizarse como tal, sin prestarse a confusión o equivocación por asimilación con otros actos administrativos diferentes.
- 2) Incorporar una referencia temporal (conforme al artículo 50 RAFME) del momento en que han sido emitidos, pues el elemento temporal es esencial en Derecho Administrativo y su omisión acarrea importantes consecuencias (por ejemplo, a efectos del cómputo del plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución, cómputo del plazo de caducidad o silencio, de prescripción de una infracción...).
- 3) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan, pues esta exigencia, además de lograr la identificación de la persona o entidad que dicta el acto (dado que el presupuesto primero y primordial en el proceso de producción de un acto administrativo es que éste sea dictado por el órgano competente (69)), es también garantía de la integridad e inalterabilidad de su contenido, debido a la tecnología asociada a su aplicación; y, así como la integridad de un documento en soporte papel queda garantizada por el propio soporte, cuando se trata de un documento electrónico es preciso acreditar la integridad del documento utilizando alguna tecnología que lo permita, como es el caso de la firma electrónica, pues en otro caso sería fácilmente manipulable y cabría, sin lugar a dudas, alterar su contenido.

Por lo que se refiere al resto de requisitos de forma de los documentos administrativos en soporte electrónico (artículo 26.2 LPACAP) es discutible que sus defectos sean determinantes de invalidez, pudiendo considerarse como irregularidades no invalidantes. Subraya BERNING PRIETO (2019:96 y ss.), por ejemplo, que los metadatos son útiles para garantizar la interoperabilidad y el

---

(69) La competencia tiene la condición de irrenunciable. Así lo dispone la LRJSP en su artículo 8, en relación con las competencias atribuidas a un órgano administrativo, resaltando que «se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia».

archivo de los documentos —gestión interna o doméstica de la Administración—, pero hasta cierto punto irrelevante de cara a las garantías de los ciudadanos. Por otra parte, cabría aceptar que la omisión de la referencia temporal no tenga consecuencias en algunos supuestos, como sería el caso de ciertos actos favorables o declarativos de derechos (como el otorgamiento de una beca).

Lo novedoso de todo este régimen y la ausencia de precedentes obliga a especular aguardando a los pronunciamientos jurisprudenciales que determinen la exigibilidad de los nuevos requisitos y las consecuencias de su incumplimiento.

La omisión de estos requisitos no supone en sí mismo que el documento sea inválido, puesto que tal calificativo (invalidez) sólo es predicable de los actos administrativos y no de su soporte o medio de exteriorización (el documento), por lo que como apunta BERNING PRIETO (2019:122 y ss.) cabe mejor decir que un documento es «perfecto» o «defectuoso», según reúna o no estas exigencias. No obstante, cuando el documento es a su vez soporte de un acto administrativo, sí podría decirse que dicho acto es inválido, en su caso.

## 5. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Universidades públicas

Por lo que se refiere a las copias auténticas de documentos públicos o privados, tendrán tal condición las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones universitarias en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido, en cuyo caso tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales. A tal efecto, las copias habrán de reunir los requisitos que establece el artículo 27.3 LPACAP.

Cabe distinguir al menos 5 combinaciones, a todas ellas la Ley atribuye el mismo valor, de acuerdo con el «*principio de equivalencia de soportes*», ya citado.

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Como subraya el artículo 39.3 del RAFME, cuando estamos ante una copia electrónica de un documento electrónico estamos, en realidad, ante el mismo documento y con la misma eficacia jurídica.

b) Las copias electrónicas de documentos en papel o en otros soportes no electrónicos susceptibles de digitalización (70), requerirán que el documento

---

(70) «Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento» (BAÑO FOS, 2021:198).



haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia. La norma exige la impresión de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor. El Código Seguro de Verificación (CSV) (artículo 21 RAFME) permite comprobar que el documento es en realidad un verdadero documento electrónico y no un documento informático.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración universitaria o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original que incorpore el correspondiente CSV.

e) Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones universitarias. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la LTBG, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente. La Administración universitaria se convierte en garante de esa documentación, estando obligada a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

Cuando las Administraciones universitarias expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia. No obstante, tampoco establece la norma la ausencia de consecuencias sobre la infracción de los requisitos técnicos sobre la digitalización del documento originario o su posible desaparición del expediente.

La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

## **6. Validez de los documentos electrónicos transmitidos.**

Es preciso tener en cuenta que el «intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación (71)» se define en la LRJSP para un ámbito

---

(71) La noción de entorno cerrado, explica CAMPOS ACUÑA (2017:238-240), hay que entenderla en contraposición al entorno abierto que supone la transmisión a través de Internet. Define el RAFME el entorno cerrado de comunicación como «un escenario de comunicaciones

y/o alcance muy específico. Así, lo señala el artículo 44, debe tener lugar exclusivamente para una misma Administración, es decir, «entre» las Administraciones, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público. Dada esta circunstancia, se ha afirmado que sus efectos de garantía deben quedar circunscritos sólo a los órganos integrados o conectados en dicho entorno seguro y controlado, pero no a quienes no formen parte del mismo (Resolución N° 12342, de 16 de julio, de la Dirección General de los Registros y del Notariado). A pesar de esto, en la medida en que el artículo 26 de la LPACAP reconoce la válida emisión de todos los documentos administrativos que sean emitidos por medios electrónicos siempre que incorporen las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con la normativa aplicable y que sean trasladados al tercero por medios electrónicos, la validez de los documentos electrónicos emitidos y transmitidos en los «entornos cerrados de comunicaciones» debe, como señala el propio artículo 44 LRJSP, aceptarse a efectos de autenticación e identificación de emisores y receptores (lo que, teniendo en cuenta las reglas de valoración de la prueba de la LEC, puede también afectar a terceros).

## 7. Condiciones y garantías

Según el artículo 44.2 de la LRJSP, que regula las comunicaciones intrad- ministrativas, para que el «intercambio electrónico en entornos cerrados de comunicación» resulte jurídicamente admisible, es preciso determinar previamente las condiciones y garantías que resultarán aplicables. La norma prevé un doble sistema según quiénes sean los usuarios y los participantes de las comunicaciones electrónicas a tener lugar contemplando que, en la medida en que pertenezcan a una sola Administración, será esta última quien deter- mine las condiciones específicas por las que deberán regirse mientras que, en otro caso, se requerirá la firma de un convenio de colaboración entre las Administraciones participantes.

## VII. CONCLUSIONES

A la vista de lo expuesto en las páginas anteriores y como conclusión, pueden destacarse las siguientes ideas:

PRIMERA. La escasez de estudios sobre un tema tan sensible como la dación de fe pública, certifical y de constancia fehaciente de las Universidades

---

delimitado, controlado y protegido en el que los participantes se relacionan a través de medios electrónicos, según unas garantías y condiciones determinadas que incluyen la relación de emisores y receptores autorizados, la naturaleza de los datos a intercambiar y las medidas de seguridad y protección de datos».

públicas, no debe llevar a entender que dicha potestad se encuentre conferida implícitamente a cualquier órgano o empleado de la Universidad.

SEGUNDA. Las actas extendidas por el Secretario General de la Universidad se consideran documentos públicos certificados, por cuanto contienen un acto de certificación de la sesión correspondiente, a diferencia de lo que sucedería con los documentos extendidos o elaborados por otros órganos colegiados de la Universidad que carezcan de la facultad de dar fe al respecto.

TERCERA. Además de prever que el Secretario General de la Universidad debe ser un funcionario del Grupo A, el legislador, tomando como referencia las similitudes entre los entes locales y las Universidades debería configurar la figura del Secretario General como un órgano profesionalizado, independiente y objetivo en la medida en que tiene encomendadas tareas similares a las que cumplen los funcionarios con habilitación de carácter nacional «la de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo» que como sabemos el artículo 9.2 TREBEP reserva a funcionarios públicos. Además, en cuanto secretario de un órgano colegiado (el Consejo de Gobierno), le corresponde —conforme a la LRJSP— la función de velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano. Es cuestionable por tanto que el cargo de Secretario General de la Universidad y Secretarios de órganos colegiados se provean por los sistemas de libre designación o confianza, así como que se encargue la jefatura del gabinete jurídico o servicios jurídicos a personas que no sean juristas o con conocimientos en la materia.

CUARTA. La cuestión del valor probatorio de los documentos emitidos por empleados públicos en régimen laboral (artículo 11 TREBEP) no plantea problemas en relación con el Secretario General, puesto que, conforme al art. 22 de la LOU, en las Universidades públicas, dicho puesto debe ser desempeñado siempre por un «funcionario público» (docente o no docente). No sucede, en cambio, lo mismo (pues no lo establecen los Estatutos universitarios) respecto a los Secretarios de Facultades, Escuelas y Departamentos, que pueden ser funcionarios públicos o profesores contratados en régimen laboral en alguna de las categorías previstas en los artículos 48 y siguientes de la LOU [en las figuras de Ayudante, Profesor Ayudante Doctor, Profesor Contratado Doctor, Profesor Asociado (con el problema de los falsos asociados) y Profesor Visitante].

Tampoco suelen ser funcionarios públicos los secretarios de los Consejos Sociales ni, por cierto, los Secretarios Generales de las Universidades privadas (como es conocido, la LOU exige (artículo 27) que los órganos unipersonales de gobierno se denominen igual en las Universidades públicas que en las Universidades privadas).

QUINTA. A tenor de la normativa vigente, parece que las certificaciones emitidas por los secretarios de los Consejos Sociales, así como, los Secretarios Generales y los Secretarios de Facultades y Escuelas de las Universidades

privadas habrían de considerarse como documentos privados por no haber sido emitidos conforme al concepto que proporcionan la LEC y el Cc, aunque dichas Universidades (tanto públicas como privadas) tengan atribuida la prestación del servicio público de la educación superior mediante la investigación, la docencia y el estudio (artículo 1.1 de la LOU).

SEXTA. El Ordenamiento jurídico puede reconocer presunción de certeza o veracidad a las manifestaciones realizadas por ciertos funcionarios públicos, al igual que reconoce a los notarios la potestad de dación de fe pública, así los documentos formalizados por los funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad y en los que, observándose los requisitos legales correspondientes se recojan los hechos constatados por aquéllos harán prueba de éstos salvo que se acredite lo contrario (artículo 77.5 LPACAP). También las copias auténticas de los documentos de las Administraciones Públicas habrán de ser expedidas por concretos funcionarios habilitados e inscritos en un registro (artículo 27 LPACAP). Además, el artículo 16 LRJSP reconoce potestad de certificación a los secretarios de los órganos colegiados, que, no obstante, deberán observar lo que dispone el TREBEP y la jurisprudencia constitucional.

SÉPTIMA. A la vista de la evolución legislativa, no cabe duda de que el documento electrónico, tanto público como privado, es un hecho y que los operadores jurídicos habrán de familiarizarse con la consulta de los metadatos que incorporan, con los certificados de confianza, y, sobre todo, con sus códigos seguros de verificación (CSV), a los efectos de comprobar su procedencia, autoría y contenido, todo para cumplir lo que ya preveía el artículo 1216 del Código Civil, esto es, que sea autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por un empleado público competente.

OCTAVA. Parece claro que la generación de un documento administrativo en soporte electrónico no se cumplimenta con un simple procesador de textos: es necesario implantar un sistema de información, es decir, de gestión documental que permita satisfacer todas las exigencias normativas, lo que puede lastrar el despliegue de la administración electrónica que no será tan inmediata y ágil como se desea, al exigir un importante esfuerzo económico, organizativo y de gestión.

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

ALGRE ÁVILA, JUAN MANUEL y SÁNCHEZ LAMELAS, ANA (2021): *Validez y eficacia de los actos jurídicos: procedimientos, actos y recursos administrativos*, Tirant lo Blanch, Valencia.

BAÑO FOS, JOSÉ MARÍA (2021): «Emisión de documentos por las Administraciones Públicas», en JOSÉ MARÍA BAÑO LEÓN y JUAN JOSÉ LAVILLA RUBIRA (dirs.), *Comentarios al procedimiento administrativo*, Tirant lo Blanch, Valencia, pp. 193-208.

- BERNING PRIETO, Antonio David (2019): *Validez e invalidez de los actos administrativos en soporte electrónico*, Aranzadi, Cizur Menor (Navarra).
- CÁMARA DEL PORTILLO, Diego (2008): «La fe pública universitaria: la secretaría general en un archipiélago de órganos colegiados», en AAVV, *La reforma de los estatutos universitarios*, Universidade de Vigo, Pontevedra, pp. 39-65.
- CAMPOS ACUÑA, Concepción (Dir.), (2017): *Comentarios a la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, Wolters Kluwer, Madrid.
- CATALÁN SENDER, Jesús (1998): «El significado del “Visto Bueno” extendido en las certificaciones por la Presidencia de los órganos colegiados. Una aproximación histórica, doctrina y jurisprudencial», *Actualidad administrativa*, núm. 3, pp. 43-56.
- COSCULLUELA MONTANER, Luis (2019): *Manual de derecho administrativo*, Civitas, Cizur Menor (Navarra).
- CRUZ LÓPEZ, Pablo de la (2016): «De los órganos colegiados en la Administración General del Estado», en Miguel Ángel RECUERDA GIRELA (Dir.) *et al.*, *Régimen jurídico del sector público y procedimiento administrativo común*, Aranzadi, Cizur Menor (Navarra), pp. 219-220.
- FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Tomás-Ramón (1976): «La potestad certificante en la jurisprudencia», *Revista española de derecho administrativo*, núm. 8, pp. 146-153.
- GAMERO CASADO, Eduardo (2021): *La potestad administrativa: concepto y alcance práctico de un criterio clave para la aplicación del derecho administrativo*, Tirant lo Blanch, Valencia.
- GAMERO CASADO, Eduardo y FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano (2021): *Manual básico de derecho administrativo*, Tecnos, Madrid.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Tomás Ramón (2017): *Curso de Derecho Administrativo I*, Civitas, Madrid.
- GARCÍA-TREVIJANO GARNICA, José Antonio (2021): «Comentario al artículo 77 Ley 39/2015», en José María BAÑO LEÓN y Juan José LAVILLA RUBIRA (Dirs.), *Comentarios al procedimiento administrativo*, Tirant lo Blanch, Valencia, pp. 527-539.
- GARRIDO FALLA, Fernando (1957): «La Administración Pública como objeto de ciencias jurídicas y no jurídicas», *Revista de Documentación Administrativa*, núm. 23, pp. 9-62.
- GÓMEZ OTERO, Carlos A. (2003): «Título III: Del Gobierno y representación de las universidades», en AAVV, *Un paseo por la LOU. Análisis sistemático de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades*, Universidad Pontificia de Comillas, Madrid, pp. 277-282.

- GONZÁLEZ PÉREZ, Jesús y GONZÁLEZ NAVARRO, Francisco (2012): *Comentarios a la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común: (Ley 30-1992, de 26 de noviembre)*, Thomson-Civitas, Madrid.
- GUINOT BARONA, María (2021): «Comentario al artículo 13 Ley 39/2015», en José María BAÑO LEÓN y Juan José LAVILLA RUBIRA (Dirs.), *Comentarios al procedimiento administrativo*, Tirant lo Blanch, Valencia, pp. 103-114.
- LLADÓ MARTÍNEZ, Albert (2017): «Las leyes 39 y 40 de 2015 y las universidades públicas: su exclusión de la esfera de la administración pública y consecuencias derivadas», *Revista Galega de Administración Pública*, núm. 53, pp. 77-108.
- MARTÍN DE LA LEONA ESPINOSA, José María (1998) «Estatuto jurídico de los Secretarios Generales», en *III Seminario sobre aspectos jurídicos de la gestión universitaria*, Lex Nova, Valladolid, pp. 305-356.
- MONTORO PUERTO, Miguel (1969): «Actos de certificación», *Revista de Estudios de la Vida Local*, núm. 162, pp. 205-235.
- MORA RUIZ, Manuela (2018): «La organización universitaria: entre la reforma constante y el cambio imposible», en Fernando LÓPEZ RAMÓN; Ricardo RIVERO ORTEGA, y Marcos Matías FERNANDO PABLO (Coords.), *Organización de la Universidad y la Ciencia*, Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Madrid, pp. 483-527.
- MOURENZA DÍAZ, José Ramón (2021): «Los órganos de las Administraciones Públicas», en José MARÍA BAÑO LEÓN y Juan José LAVILLA RUBIRA (Dirs.), *Comentarios al procedimiento administrativo*, Tirant lo Blanch, Valencia, pp. 981-1076.
- SÁNCHEZ MORÓN, Miguel (2020): *Derecho de la función pública*, Tecnos, Madrid.
- VALERO TORRIJOS, Julián (2017): «Capítulo XLVIII. Los órganos administrativos». en Eduardo GAMERO CASADO (Dir.), *Tratado de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico Básico del Sector Público*, Tirant lo Blanch, Valencia, pp. 2705-2753.
- VALLE PASCUAL, Juan Manuel del (2003): «única: derogación normativa», en AAVV, *Un paseo por la LOU. análisis sistemático de la ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades*, Universidad pontificia de comillas, Madrid, pp. 649-653.