

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

#### Universidad Complutense de Madrid

- 18** *RESOLUCIÓN rectoral de 5 de mayo de 2021, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se publica el Reglamento que regula el funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense de Madrid, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UCM en sesión de fecha 27 de abril de 2021.*

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desarrollada por el Real Decreto 203/2021, de 31 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, determina la obligación de las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general o, en su caso, adherirse al de la Administración General del Estado. Este registro estará auxiliado, a su vez, por oficinas de asistencia en materia de registros que permitan a los interesados, no obligados a comunicarse electrónicamente con las Administraciones, presentar sus solicitudes en papel para ser convertidas a formato electrónico. Con la Ley 39/2015, ya no se distingue entre registro general y auxiliar, como contemplaba el antiguo Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, sino que todas las oficinas de registro pasan a denominarse indistintamente oficinas de asistencia en materia de registros.

Desde la puesta en funcionamiento de la Sede Electrónica de la UCM, el Registro Electrónico era ya accesible para la presentación de los distintos trámites y procedimientos publicados en la misma. No obstante, la implantación del sistema de Registro Electrónico GEISER, mediante convenio formalizado con el Ministerio de Hacienda y Función Pública, supone un avance destacado para la adaptación de las actuaciones de la Universidad a las previsiones del marco normativo vigente de funcionamiento del sector público, ya que hace posible la integración del registro en el sistema de Registros Intercomunicados con el resto de la Administración Pública.

Tanto los cambios tecnológicos que se han realizado en el Registro Electrónico como los cambios normativos que se han materializado desde el año 2015 hacen necesario revisar el Reglamento de creación del Registro Electrónico de la UCM para adaptarlo a esta nueva realidad.

#### TÍTULO I

#### Capítulo I

#### *Disposiciones generales*

#### **Artículo 1**

##### *Objeto y ámbito de aplicación*

1. El presente Reglamento tiene por objeto la creación y regulación del Registro Electrónico de la Universidad para la recepción y remisión, por vía electrónica, de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El Registro de la Universidad será único y electrónico para todos sus órganos, centros y estructuras administrativas.

#### **Artículo 2**

##### *Dirección del Registro*

La Secretaría General dirige el Registro, correspondiéndole la aprobación y modificación de la relación de las solicitudes, escritos y comunicaciones normalizados, correspondientes a servicios, procedimientos y trámites específicos, que se presenten en el Registro de la Universidad.

**Artículo 3***Acceso al Registro*

El acceso de los interesados al Registro Electrónico estará disponible en la dirección <https://sede.ucm.es/> de la Sede Electrónica de la Universidad.

**Capítulo II***Funcionamiento***Artículo 4***Función registral*

En el Registro Electrónico único se extenderá el correspondiente asiento de presentación de los documentos que se reciban, dirigidos a cualquier órgano o unidad administrativa de la Universidad. También se podrá hacer constar los asientos de salida de los documentos oficiales dirigidos bien sea a otros órganos de las Administraciones públicas, así como a organismos o entidades vinculadas a las mismas, bien sea a particulares.

**Artículo 5***Registro de asientos*

1. El Registro Electrónico Único garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de los siguientes extremos:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento.
- b) La naturaleza del asiento, de entrada o de salida.
- c) La fecha y hora de su presentación.
- d) La identificación de la persona que presenta el escrito o solicitud.
- e) El órgano administrativo remitente, cuando se trata de asientos de salida.
- f) La persona u órgano administrativo a que se dirige.
- g) Referencia sucinta al contenido del documento presentado.
- h) Enumeración y denominación, en su caso, de la documentación aneja al documento presentado.

2. Realizado el registro, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, en la que quedará especificada la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como, en su caso, un recibo acreditativo de otros documentos que lo acompañen, a fin de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

3. El recibo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo contenidas en el artículo 6.

4. El Registro será plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquier registro.

**Artículo 6***Documentos admisibles*

1. El Registro Electrónico podrá admitir:
  - a) Los escritos, solicitudes y comunicaciones que se presenten por medios electrónicos relativos a los trámites y procedimientos incluidos en la Sede Electrónica de la UCM, junto con los correspondientes modelos normalizados para cada caso.
  - b) Cualquier solicitud, escrito, comunicación o documentación dirigida a cualquier órgano o unidad de la Universidad Complutense, no guarde relación con los trámites y procedimientos a que se refiere el apartado anterior. En tales casos se pondrá su remisión al órgano o unidad interesados. A estos efectos, se pondrá a disposición de los usuarios un formulario genérico que permita la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones no asociados a los procedimientos normalizados mencionados en la letra a) de este apartado.

2. El Registro podrá rechazar los siguientes documentos electrónicos:
  - a) Los que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
  - b) Los modelos normalizados de documentos, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
  - c) Los documentos que deban presentarse en registros electrónicos específicos de otra Administración.
3. En los casos previstos en las letras b) y c) del apartado anterior, el Registro informará al remitente del documento de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y, en su caso, de la dirección en la que pueda presentarse.

### Artículo 7

#### *Documentación complementaria*

1. Los interesados podrán incorporar, junto con los documentos señalados en el artículo 6, la siguiente documentación complementaria:
  - a) Los documentos exigidos en el procedimiento de que se trate.
  - b) Los documentos electrónicos que consideren necesarios para documentar o fundamentar el escrito, la solicitud o la comunicación y que cumplan los requisitos técnicos que se indiquen en la Sede Electrónica de la Universidad.
  - c) Los documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada. Podrán incorporarse a la solicitud presencialmente, a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.
2. Siempre que se realice la presentación de documentos separadamente al formulario principal, el interesado deberá mencionar el número o código de registro individualizado que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos.

Si el ciudadano no mencionara ese dato, el Registro o, en su caso, el órgano destinatario lo incorporará en la solicitud, escrito o comunicación que acompañe a la documentación complementaria.

### Artículo 8

#### *Calendario, fecha y hora oficial*

1. El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año, sin perjuicio de las interrupciones que puedan producirse durante el tiempo imprescindible, cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, de las que se informará con antelación suficiente en el propio Registro y en la Sede Electrónica, siempre que ello sea posible.
2. A los efectos oportunos, la Sede Electrónica mostrará en lugar igualmente visible:
  - a) El calendario de días inhábiles relativo a sus procedimientos y trámites.
  - b) La fecha y hora oficial, que será la que conste como fecha y hora de la presentación de los escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro Electrónico. Su sincronización se realizará según lo dispuesto en la normativa reguladora del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

### Artículo 9

#### *Cómputo de plazos*

1. El Registro Electrónico de la UCM se regirá a efectos de cómputo de plazos, imputables tanto a los interesados como a la Universidad, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica, que deberá figurar claramente visible y contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.
2. A los efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entiende

rá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

3. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Universidad vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro de la UCM.

4. En todo caso se comunicará a la persona que haya presentado el escrito, solicitud o comunicación, la fecha efectiva de inicio del cómputo de los mismos que corresponda, según el trámite o procedimiento que los citados documentos inicien en los órganos, centros y estructuras de la UCM.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al Registro Electrónico, se podrá acordar una ampliación de los plazos no vencidos por parte del órgano competente para el procedimiento, para lo cual se publicará en la Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o el aviso previo de no disponibilidad planificada, como la ampliación concreta del plazo, en caso de producirse.

### **Artículo 10**

#### *Oficinas de asistencia en materia de registro*

En la Sede Electrónica se publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro que se consideren necesarias, para permitir la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones.

### **Artículo 11**

#### *Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro*

1. Los documentos presentados por los interesados en soporte papel deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros correspondiente para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la normativa determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o bien resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en determinado soporte o en el marco de un procedimiento que no permita su digitalización.

Los documentos digitalizados se considerarán copia auténtica del original, expedida por funcionario habilitado. Dichas copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales, si bien las de documentos privados surtirán únicamente efectos administrativos.

2. Los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas estarán incluidos en un registro, dependiente funcionalmente de la Secretaría General, que será plenamente interoperable y estará interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas a los efectos de comprobar la validez de la habilitación. En todo caso, se incluirán en dicho registro como funcionarios habilitados aquellos que presten servicio en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Universidad.

3. En el asiento practicado se hará referencia al tipo de documento aportado por el solicitante, para lo cual se especificará la siguiente información:

- a) En el caso de que el documento sea original o copia auténtica, una vez haya sido digitalizado, se indicará en el asiento que se trata de copia electrónica auténtica.
- b) En el caso de que se aporte copia de un documento sin que pueda ser cotejada con el original, una vez haya sido digitalizada, se incorporará al asiento como simple copia.

El servicio u órgano gestor de destino determinará en cada caso si el documento aportado resulta apropiado o suficiente, y procederá a requerir, si así lo considera, su subsanación al solicitante requiriéndole el documento original.

4. No se registrarán en ningún caso:

- a) Los escritos o comunicaciones internos producidos fuera de todo procedimiento administrativo con finalidad recordatoria o divulgativa.
- b) Los documentos anónimos.
- c) La correspondencia personal, salvo que el órgano administrativo receptor informe al Registro de que se trata de un escrito oficial.

5. El funcionario registrador rechazará cualquier documento que no sea susceptible de registro, de conformidad con lo establecido en el apartado anterior. La decisión del funcionario podrá ser objeto de reclamación ante la Secretaría General de la Universidad mediante escrito, al que se acompañará copia del documento que se pretenda registrar. Contra

la resolución de la reclamación dictada por la Secretaría General se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector.

## TÍTULO II

### De acceso de los interesados al Registro

#### Capítulo I

#### *Lugar de presentación y acreditación de identidad*

#### **Artículo 12**

##### *Lugares de presentación*

1. Los documentos que se dirijan a los órganos de la Universidad podrán presentarse:
  - a) En el Registro Electrónico de la Universidad, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.
  - b) En las oficinas de Correos, a través de correo administrativo.
  - c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
  - d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
  - e) En cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes.
2. Se podrá establecer la obligación de presentar documentos exclusivamente a través del Registro de la Universidad y su Sede Electrónica para aquellos trámites, procedimientos y colectivos o personas para las que, en cada momento, se establezca dicha exigencia en la propia Sede y en las correspondientes convocatorias.
3. Las personas jurídicas, en todo caso, deberán presentar sus documentos por medios electrónicos y a través de sus representantes debidamente apoderados, que para ello habrán de acceder al Registro Electrónico, salvo que para el procedimiento de que se trate se establezca que excepcionalmente se podrá hacer por otra vía.

#### **Artículo 13**

##### *Presentación ante las oficinas de asistencia en materia de Registro*

1. En el caso de presentación ante las oficinas de asistencia en materia de registro, los documentos se presentarán en soporte papel, sin perjuicio de que se puedan presentar en otros formatos o, para supuestos especiales, en una forma específica que se dará a conocer en la Sede Electrónica.
2. Los documentos en papel presentados de manera presencial deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.

#### **Artículo 14**

##### *Acreditación de identidad*

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones se podrán presentar ante el Registro por los interesados o por sus representantes legales.
2. El firmante del documento podrá acreditar su identidad ante el Registro Electrónico mediante los sistemas de identificación y firma admitidos en la Sede Electrónica de la Universidad o a través de funcionarios públicos habilitados, mediante el procedimiento previsto en el artículo siguiente.
3. La Sede Electrónica de la Universidad informará sobre los sistemas de identificación, de autenticación y de representación utilizables para la presentación de escritos ante el Registro Electrónico a través de sus aplicaciones gestoras, con especificación, en su caso, de los servicios, procedimientos y trámites a los que sean de aplicación.
4. Los funcionarios de las oficinas de asistencia en materia de registro que atiendan la presentación de documentos deberán verificar, en todo caso, la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo mediante la comprobación de su nombre y apellidos a la vista de su documento de identidad.

**Artículo 15***Procedimiento de presentación por funcionario habilitado*

1. Cuando un ciudadano no disponga de los sistemas de firma electrónica admitidos para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones previstos para su tramitación electrónica en el Registro de la Universidad, podrá solicitar la identificación o autenticación por funcionario público habilitado.

2. Para ello deberá cumplimentar el formulario correspondiente, en el que hará constar nombre, apellidos, número del DNI o NIE y procedimiento para el que solicita identificación electrónica. Asimismo, prestará consentimiento expreso y escrito para que el funcionario habilitado lo identifique, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

3. En el momento de presentación de la solicitud de identificación, el ciudadano deberá mostrar al funcionario habilitado su DNI o NIE.

4. El funcionario habilitado asistirá al ciudadano en la cumplimentación de la solicitud, escrito o comunicación, entregándole la copia registrada de la misma.

5. Finalizado el trámite, el funcionario que lo haya realizado remitirá a la Unidad competente para el procedimiento de que se trate el formulario cumplimentado por el ciudadano, indicando el número de registro asignado por el sistema a la solicitud, escrito o comunicación que se haya presentado.

**Artículo 16***Responsabilidad de los usuarios*

Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, del establecimiento de la conexión precisa y de la utilización de la firma electrónica o cualquier otro sistema de identificación o firma, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

**Capítulo II***Condiciones para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones***Artículo 17***Presentación de documentos*

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualesquiera otros documentos que estimen conveniente y que no sean rechazables conforme a lo previsto en el artículo 6.2. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. No se podrá exigir a los interesados la presentación de:

- Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa aplicable establezca lo contrario.
- Documentos que hayan sido elaborados por la propia Universidad Complutense. El solicitante deberá indicar en su escrito esta situación.
- Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
- Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado en cualquier tipo de procedimiento ante la Universidad, circunstancia que deberá ser indicada en la solicitud, incluyendo para ello la identificación del procedimiento anterior. Excepcionalmente, si no se pudiera recabar algunos de los documentos citados, el servicio gestor podrá solicitar nuevamente su aportación al interesado.

**Artículo 18***Solicitudes de iniciación de procedimientos*

1. Las solicitudes que se presenten en cualquier modalidad deberán contener:

- Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- Identificación del medio electrónico o, en su defecto, lugar físico en el que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar

su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico, con el fin de que la Universidad les avise del envío o de la puesta a disposición de la notificación en la Sede Electrónica.

- c) Hechos, razones y petición, con expresa y clara indicación de la solicitud que se formula.
- d) Lugar y fecha.
- e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige, junto con su correspondiente código de identificación.

2. Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación de la unidad a la que va dirigido su escrito o solicitud, en el caso de que el interesado lo desconozca.

3. Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico, o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras del procedimiento específico dispongan otra cosa.

4. Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios de la Universidad o pertenecientes a otras Administraciones, así como ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

5. Cuando la Universidad establezca expresamente, para determinados procedimientos, modelos específicos de presentación de solicitudes, estos serán de uso obligatorio por los interesados.

## **Artículo 19**

### *Presentación irregular de documentos*

1. En los supuestos en que existan dudas razonables acerca de la autenticidad de la voluntad del firmante del escrito que se presenta en las oficinas de asistencia en materia de registro, el encargado del mismo podrá recabar acreditación suficiente de su identidad como requisito previo a su recepción y registro.

2. En los casos en que por entrega personal se pretenda presentar un escrito carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el responsable del registro que advierta el error deberá indicar oralmente al interesado la necesidad de subsanarlo. De insistir el particular en la presentación del escrito, y si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro e impulso.

3. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

## TÍTULO III

### **Requisitos técnicos y comunicaciones entre órganos**

#### Capítulo I

#### *Requisitos técnicos*

## **Artículo 20**

### *Condiciones generales*

1. Los requisitos técnicos que se recogen en este capítulo se consideran referidos al tratamiento de la información y las comunicaciones en lo que afecten al Registro Electrónico.

2. En la Sede Electrónica de la Universidad se encontrará publicado, en todo momento, un resumen de las normas y protocolos particulares que se deriven de estas normas.

**Artículo 21***Interoperabilidad y seguridad*

El Registro será plenamente interoperable con las demás Administraciones Públicas a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), cumpliendo en todo caso las previsiones del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad.

**Artículo 22***Accesibilidad*

El Registro Electrónico observará los requisitos de accesibilidad previstos en el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social (“Boletín Oficial del Estado” número 279, de 21 de noviembre de 2007).

**Artículo 23***Condiciones técnicas de los documentos electrónicos admitidos por el Registro*

Los formatos de los documentos electrónicos y de las imágenes electrónicas de los documentos serán los establecidos en el marco del Esquema Nacional de Interoperabilidad. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de los ficheros complementarios a presentar en una sola sesión.

**Capítulo II***De las comunicaciones entre órganos y unidades docentes y administrativas de la Universidad***Artículo 24***Comunicaciones internas*

1. Las comunicaciones entre órganos, estructuras y unidades docentes y administrativas de la Universidad se realizarán en soporte electrónico, a través de los sistemas de firma, gestión documental electrónica y desarrollos para comunicaciones electrónicas internas que se implanten. Excepcionalmente, si no se dispone de los medios desarrollados para ello, se realizarán mediante el correo electrónico corporativo, sin perjuicio de que se proceda a la firma electrónica, si procede, de la documentación adjunta.

2. En ningún caso se dará traslado a través del Registro Electrónico de una comunicación entre órganos, unidades y estructuras administrativas de la Universidad.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Antes del inicio del curso 2021/2022 se deberán adoptar las medidas oportunas para poner a disposición de los órganos y unidades administrativas de la Universidad los medios necesarios para hacer efectivo lo previsto en el artículo 24.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este Reglamento y, en concreto, el Reglamento de Funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 22 de junio de 2011), aprobado por acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, en su sesión celebrada el 18 de mayo de 2011 y el Reglamento de creación del Registro Electrónico de la Universidad (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 7 de diciembre de 2010) aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid, en sesión celebrada el día 18 de octubre de 2010.

## DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se faculta a la Secretaría General de la Universidad para interpretar y desarrollar el presente Reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento entrará en vigor en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Asimismo, se procederá a su publicación en el “Boletín Oficial de la Universidad Complutense”.

Madrid, a 5 de mayo de 2021.—El Rector, Joaquín Goyache Goñi.

(03/16.261/21)

