

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

RESOLUCIÓN do 28 de febreiro de 2013 pola que se acorda a publicación do Regulamento polo que se implantan medios electrónicos que facilitan o acceso dos cidadáns aos servizos públicos da Universidade de Santiago de Compostela (USC) e se crean a sede electrónica, o Rexistro Electrónico e o taboleiro de anuncios, aprobado no Consello de Goberno do 29 de xaneiro de 2013.

Regulamento polo que se implantan medios electrónicos que facilitan o acceso da cidadanía aos servizos públicos da Universidade de Santiago de Compostela e se crea a sede electrónica da Universidade de Santiago de Compostela, o Rexistro Electrónico e o taboleiro de anuncios da USC,

Exposición de motivos

Tras a aprobación da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, e o seu regulamento de desenvolvemento, o Real decreto 1671/2009, do 6 de novembro, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, do 22 de xuño, é necesario facer unha regulación normativa da Universidade de Santiago de Compostela (USC) para a modernización das relacións entre as persoas e esta institución universitaria. Este regulamento nace para atender a tal fin, posto que a USC, como Administración pública, ten que contar cunha sede electrónica para facilitar os dereitos de acceso da cidadanía por medio electrónico á información, aos servizos e aos trámites electrónicos que poña en marcha.

Coa implantación da sede electrónica, a USC pretende, por unha parte, facilitar o acceso aos seus servizos e, pola outra, crear un espazo de relación coa cidadanía no marco dunha xestión administrativa coas garantías necesarias, diferenciando o concepto de portal de comunicación do de sede electrónica. Así, o portal www.usc.es ten un compoñente institucional, de información xeral sobre a Universidade, mentres que a sede electrónica establece un marco de comunicación e interacción coa cidadanía en relación cos servizos electrónicos prestados pola Universidade.

Este regulamento tamén recolle distintos elementos normativos propios da USC, tales como o regulamento do Rexistro Electrónico ou o taboleiro oficial da USC.

A proposta de regulamento foi aprobada pola actual Comisión de Administración Electrónica con data do 20 de decembro de 2012.



Por todo o anterior, procede aprobar o Regulamento polo que se implantan medios electrónicos que facilitan o acceso da cidadanía aos servizos públicos da Universidade de Santiago de Compostela e se crea a sede electrónica, o Rexistro Electrónico e o taboleiro de anuncios da USC.

TÍTULO I

Competencias en materia de Administración electrónica

Artigo 1. *Comisión de Administración Electrónica*

1. A Comisión de Administración Electrónica da Universidade de Santiago de Compostela será o órgano colexiado da USC, presidido polo reitor ou reitora, que terá as máximas competencias decisorias para o impulso e implantación da Administración electrónica.

2. Exercerá as súas funcións de acordo co capítulo II da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común, e cos estatutos da USC.

3. A Comisión reunirse polo menos unha vez ao semestre e será convocada polo secretario ou secretaria por instancia da Presidencia. A convocatoria enviarase aos correos electrónicos expresamente indicados polos seus membros cunha antelación mínima de cinco días naturais. Quedará validamente constituída cando estean presentes, polo menos, a metade dos seus membros, entre os que se deberán encontrar o presidente ou a presidenta e a secretaria ou secretario. A adopción de acordos efectuarase por maioría. Para os efectos de adopción de acordos, en caso de empate o voto do presidente terá carácter dirimente.

4. A Comisión de Administración Electrónica elevará ao Consello de Goberno un informe anual sobre o estado de implantación dos servizos electrónicos na xestión administrativa da Universidade de Santiago de Compostela.

Artigo 2. *Composición*

A Comisión de Administración Electrónica (CAE) estará composta por:

a) O reitor ou reitora da Universidade de Santiago de Compostela, ou o vicerreitor ou vicerreitora en que delegue, que a presidirá.

b) O vicerreitor ou vicerreitora con competencia en materia económica ou persoa en que delegue.



c) A vicerreitora ou vicerreitor con competencia en materia de calidade ou persoa na que delegue.

d) O/A xerente.

e) O secretario ou secretaria xeral.

f) Un/ha vicexerente.

h) O secretario ou secretaria xeral adxunto.

g) A directora ou director da área TIC.

i) A persoa responsable de desenvolvemento da área TIC.

l) Tres persoas responsables de xefaturas de área, servizo ou unidade, designados polo reitor ou reitora.

m) Unha persoa membro da Secretaría Xeral con responsabilidades en materia de Administración electrónica, que efectuará labores de secretaría.

Artigo 3. *Funcións da Comisión*

1. Á Comisión correspóndelle impulsar a implantación da Administración electrónica e velar polo cumprimento dos principios e dereitos da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos e das previsións do presente regulamento na Universidade de Santiago de Compostela, con especial referencia ao dereito á protección de datos de carácter persoal.

2. En concreto, son funcións da Comisión:

a) Propoñer o desenvolvemento e implantación da Administración electrónica e o uso das TIC na actividade administrativa e académica da Universidade de Santiago de Compostela.

b) Elaborar un informe anual que será elevado ao Consello de Goberno. Este informe versará sobre o grao de implantación da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico



dos cidadáns aos servizos públicos, os acordos adoptados polo Consello e medidas para a súa execución, as queixas e suxestións formuladas e as solucións adoptadas, así como sobre calquera outra materia cuxa inclusión considere de interese o Consello.

c) Emitir informes acerca dos programas e aplicacións xestoras utilizados ou que se pretendan utilizar para a tramitación electrónica dos procedementos, e sobre a relación de estándares, ferramentas e normas técnicas que se adoptarán polos diferentes procedementos electrónicos da Universidade de Santiago de Compostela, tendo en conta o principio de neutralidade tecnolóxica do artigo 4.i) da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

d) Propor as liñas de actuación que se seguirán na incorporación de novos procedementos administrativos electrónicos, incluíndo unha orde de prioridade para a súa implantación.

e) Informar, antes da súa aprobación, das normativas xerais da USC en materia de Administración electrónica

f) Organizar ou propor a autorización de todos os cursos de formación dirixidos ao persoal de administración e servizos da Universidade de Santiago de Compostela que garden relación coa Administración electrónica ou coa modernización dos servizos públicos.

g) Calquera outra función que lle sexa encomendada polo reitor ou reitora ou polo Consello de Goberno.

Artigo 4. *Comisión Técnica*

1. Subordinada á Comisión de Administración Electrónica existirá unha Comisión Técnica como comisión executiva e de traballo, cuxa composición e número de membros, que non poderá ser superior a cinco, será determinada polo reitor por proposta da CAE. Os membros deste grupo de traballo poderán selo pola súa vez da Comisión de Administración Electrónica.

2. Corresponde a este grupo de traballo a asistencia á Comisión de Administración Electrónica, a preparación e elaboración dos documentos e informes do artigo anterior, así como calquera outro labor que a Comisión lle encomende. Tamén lle corresponde executar os acordos adoptados pola CAE.



TÍTULO II

Sede electrónica

Artigo 5. *Definición de sede electrónica*

A sede electrónica é aquel enderezo electrónico dispoñible para a cidadanía a través de redes de telecomunicacións cuxa titularidade, xestión e administración corresponde á Universidade de Santiago de Compostela no exercicio das súas competencias. Realizaranse a través da sede todas as actuacións procedementos e servizos que requiran a autenticación das persoas e, se é o caso das relacións entre a USC e os administrados e administradas que se realice por medios electrónicos, así como aquelas outras nas cales se decida a súa inclusión por razóns de eficacia e calidade na prestación do servizo.

Artigo 6. *Ámbito de aplicación*

O ámbito da sede creada polo presente regulamento é o da Universidade de Santiago de Compostela e abarca a prestación de servizos prestados de xeito electrónico.

Artigo 7. *Principios*

A sede electrónica da Universidade de Santiago de Compostela funcionará de conformidade cos principios de responsabilidade, integridade, accesibilidade, seguridade, veracidade, calidade e actualización da información e os servizos nos termos do artigo 4 da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

Artigo 8. *Dispoñibilidade*

1. A sede electrónica da Universidade de Santiago de Compostela estará dispoñible todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día, sen prexuízo das interrupcións técnicas que sexan imprescindibles.

2. As interrupcións programadas serán comunicadas aos usuarios e usuarias na páxina web oficial da Universidade de Santiago de Compostela e na mesma sede electrónica, como mínimo, con vinte e catro horas de antelación.

Artigo 9. *Enderezo electrónico da sede*

O enderezo electrónico de referencia da sede será <https://sede.usc.es>



Artigo 10. *Puntos de acceso electrónico*

Por resolución da Secretaría Xeral poderanse crear puntos de acceso electrónico á sede electrónica da Universidade de Santiago de Compostela.

Artigo 11. *Canles de acceso aos servizos*

A sede conterá información sobre as distintas canles de acceso aos servizos dispoñibles na Universidade de Santiago de Compostela:

a) Acceso electrónico, a través da internet, segundo os principios de accesibilidade e usabilidade, establecidos na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, nos termos ditados pola normativa vixente nesta materia en cada momento.

b) Atención presencial, a través dos servizos, sen prexuízo do acceso mediante os rexistros regulados no artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

c) Atención telefónica.

d) Calquera outra canle que se habilite no futuro.

Artigo 12. *Titularidade*

A titularidade da sede electrónica corresponderá á Universidade de Santiago de Compostela.

Artigo 13. *Xestión e administración*

1. O órgano responsable da xestión e seguridade da sede electrónica da Universidade de Santiago de Compostela é a Secretaría Xeral. Igualmente, corresponderalle a coordinación e supervisión da implantación das medidas xurídicas, tecnolóxicas e administrativas que sinalan a Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, o presente regulamento e as resolucións que se diten na súa aplicación.

2. A Secretaría Xeral da Universidade de Santiago de Compostela garantirá a plena efectividade dos principios recollidos no artigo 2 da citada lei, adoptando para tal fin as medidas xurídicas e tecnolóxicas que sexan necesarias. Do mesmo xeito, velará para que



as medidas de carácter tecnolóxico e xurídico aseguren un estrito réxime de acceso á información administrativa dependendo da titularidade dunha determinada posición xurídica subxectiva, de tal xeito que se impida que as persoas que non teñán a posición debida en cada caso poidan coñecer a información que figure en poder da administración pública da Universidade de Santiago de Compostela.

3. A Secretaría Xeral exercerá as súas funcións nesta materia de acordo coas directrices sinaladas pola Comisión de Administración Electrónica, que se comporá e funcionará de acordo co disposto no título I deste regulamento.

4. As tarefas de administración material e mantemento da sede electrónica corresponden á Área de Tecnoloxías da Información e Comunicación (ATIC). En especial, implantaranse as medidas de seguridade necesarias para garantir a accesibilidade e integridade da información e os servizos ofrecidos na sede.

Artigo 14. *Contido*

1. A sede electrónica de Universidade de Santiago de Compostela conterá:

a) O mapa de navegación da sede electrónica.

b) Información actualizada sobre a sede electrónica, na cal se incluírá a súa normativa reguladora, con identificación, de forma claramente lexible, do órgano responsable da súa xestión e administración. Nesta epígrafe publicaranse as resolucións, informes e acordos a que se refire o presente regulamento.

c) O catálogo de procedementos administrativos susceptibles de ser tramitados a través de medios electrónicos e as actuacións electrónicas automatizadas

d) O Rexistro Electrónico da Universidade de Santiago de Compostela.

e) O taboleiro oficial da Universidade de Santiago de Compostela.

f) O perfil do contratante e demais servizos previstos pola normativa de contratos do sector público.

g) A política de protección de datos e privacidade da Universidade de Santiago de Compostela.



h) Información sobre accesibilidade.

i) A relación de selos electrónicos utilizados pola Universidade de Santiago de Compostela na actuación administrativa automatizada.

l) Os instrumentos necesarios para o acceso por medios electrónicos aos servizos públicos, incluídos os precisos para asinar electronicamente e comprobar a validez dos documentos asinados mediante este procedemento. Por resolución da Secretaría Xeral determinaranse estes instrumentos.

m) Información xeral dos medios postos á disposición da cidadanía para o acceso electrónico aos servizos públicos da Universidade de Santiago de Compostela, en particular sobre sistemas de sinatura electrónica admitidos para relacionarse con ela a través de medios electrónicos, e sobre as condicións xerais da súa utilización, así como a relación do persoal funcionario da Universidade de Santiago de Compostela habilitado para exercer a representación da cidadanía ante aquela.

n) Data e hora oficiais polas que se rexe a sede electrónica da Universidade de Santiago de Compostela,

ñ) Calquera información ou servizo que se determinen mediante resolución da Secretaría Xeral da Universidade de Santiago de Compostela.

2. Desde a sede electrónica poderase acceder mediante enlaces á información ou servizos que por non reunir os requisitos establecidos no artigo 4 deste regulamento non forman parte dela. Nestes casos, as persoas usuarias serán advertidas expresamente cando abandonen a sede electrónica.

Artigo 15. *Normativa e resolucións*

1. A sede electrónica da Universidade de Santiago de Compostela conterá as normativas relativas á tramitación electrónica dos procedementos e das actuacións automatizadas.

2. Os acordos e resolucións ditados polos órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela serán publicados na sede electrónica cando se refiran ás materias reguladas no presente regulamento.



Artigo 16. *Catálogo de procedementos administrativos electrónicos*

1. O catálogo de procedementos administrativos susceptibles de ser tramitados a través de medios electrónicos estará situado de forma claramente visible na páxina da sede electrónica.

2. En cada procedemento poderase acceder á información xeral relativa a el, que en todo caso deberá conter as instrucións xerais para a tramitación, o órgano competente, os efectos do silencio administrativo e os recursos que procedan contra a resolución e órgano perante o que se terían que interpoñer, con indicación dos prazos.

3. Previamente á inclusión dun procedemento administrativo ou dunha actuación automatizada no catálogo, será preciso proceder á realización dunha análise de redeseño funcional e simplificación destes, garantíndose o seu axuste á lexislación vixente e aos principios sinalados neste regulamento. A dita resolución deberá ser publicada na sede electrónica.

4. A incorporación ou supresión dun novo procedemento administrativo e/ou dunha actuación electrónica automatizada precisarán de resolución reitoral. Previamente serán precisos os informes do membro do Consello de Dirección de quen dependa o órgano ou unidade administrativa encargado de tramitar o expediente, da Asesoría Xurídica da Universidade de Santiago de Compostela e da ATIC.

Artigo 17. *Caixa de correo electrónico de e-administración*

1. Habilitarase un formulario para que as usuarias e os usuarios poidan presentar as queixas e suxestións que coiden oportunas e estean relacionadas co funcionamento da sede. A ligazón ao dito formulario deberá figurar na páxina da sede.

2. Todas as consultas que se formulen sobre o acceso a través de medios electrónicos aos servizos da Universidade de Santiago de Compostela serán contestadas nun prazo máximo de dez días; as consultas que versen sobre materias distintas ás do número 1 deste artigo serán reenviadas á caixa de correo do órgano ou servizo que corresponda.

3. A presentación dunha queixa ou suxestión non suporá, de ningún xeito, o inicio dun procedemento administrativo; esta circunstancia será advertida expresamente á persoa interesada no momento da súa presentación, con indicación da necesidade de utilizar os rexistros oficiais para a presentación de solicitudes administrativas.



TÍTULO III

Rexistro Electrónico da USC

Artigo 18. Rexistro Electrónico da Universidade

1. Créase o Rexistro Electrónico da Universidade de Santiago de Compostela que será un rexistro auxiliar do Rexistro Xeral da USC. O seu acceso será exclusivamente a través da sede electrónica.

2. O funcionamento do Rexistro Electrónico da Universidade de Santiago de Compostela rexeráse polo Regulamento sobre Rexistro Electrónico da USC, que figura como anexo I.

TÍTULO IV

Sistema de notificación de acordos e de actos administrativos en procesos electrónicos

Artigo 19. Publicación e notificación electrónica de actos e acordos

1. A publicidade dos actos e acordos de carácter xeral dos órganos de goberno e representación de ámbito xeral da Universidade levarase a cabo a través da comparecencia na sede electrónica, respectando o dereito á protección de datos de carácter persoal.

2. O acceso ás notificacións electrónicas realizarase a través da comparecencia en sede electrónica e terá lugar naqueles procedementos administrativos en que estea prevista e cando a persoa interesada escollese este sistema de notificación.

Artigo 20. Comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos orixinalmente en formato electrónico

A sede electrónica disporá dun sistema para que unha terceira persoa poida comprobar a autenticidade e integridade dos documentos emitidos orixinalmente en forma electrónica pola Universidade, mediante un código seguro de verificación (CSV). Este CSV inserirase en todos os documentos xerados en formatos electrónicos. Tamén poderá incluírse en copias auténticas de documentos en formato papel.

TÍTULO V

Do taboleiro oficial da Universidade de Santiago de Compostela

Artigo 21. Taboleiro oficial da Universidade de Santiago de Compostela

1. O taboleiro oficial da USC é o lugar onde se leva a cabo a publicación oficial dos acordos e resolucións da Universidade de Santiago de Compostela.



2. Polo presente regulamento créase o taboleiro de anuncios oficial da USC, que se regulará de acordo co exposto no anexo II deste acordo.

TÍTULO VI

Da identificación e autenticación

Artigo 22. *Identificación da sede*

A sede electrónica da Universidade de Santiago de Compostela identificarase a través dun certificado específico de dispositivo seguro ou medio equivalente, que conteña unha referencia expresa a ela e o nome de dominio principal desde o que se atopa accesible a sede electrónica. O certificado de sede electrónica terá como finalidade exclusiva a identificación desta.

Artigo 23. *Selos electrónicos*

1. Cando a actuación administrativa sexa realizada de forma automatizada, deberá utilizarse o selo electrónico da USC ou o correspondente ao órgano administrativo que teña atribuída a competencia para levala a cabo.

2. Este selo electrónico incorporará unha referencia específica á Universidade de Santiago de Compostela, sen que poida incorporar ningunha referencia a persoas físicas.

3. Promoverase o uso de certificados de selo de órgano nas actuacións administrativas automatizadas.

4. Corresponde ao secretario xeral a custodia dos selos electrónicos da USC. A resolución reitoral de aprobación do procedemento electrónico conterá a autorización para a súa utilización nese concreto procedemento.

5. A creación de selos electrónicos vinculados a determinados órganos administrativos realizarase mediante resolución do secretario xeral da Universidade.

6. A Oficina de Rexistro de Selos Electrónicos e de Certificados de Empregadas e Empregados Públicos dependerá da Secretaría Xeral Adxunta.

Artigo 24. *Identificación electrónica*

1. Para acceder aos servizos desde a sede electrónica, a cidadanía e o persoal universitario poderán utilizar calquera dos sistemas de sinatura electrónica admitidos pola USC,



e teranse que empregar sistemas de sinatura avanzada ou recoñecida para a realización daquelas actuacións que requiran asegurar a integridade e a autenticidade de documentos electrónicos.

2. Non obstante o previsto no punto anterior, mediante resolución da Secretaría Xeral, logo de informe preceptivo da ATIC, poderá autorizarse a utilización doutras modalidades de sinatura electrónica que non estean baseadas en sistemas criptográficos, sempre que garantan a integridade e o non rexeitamento dos documentos electrónicos.

3. As persoas físicas poderán utilizar o documento nacional de identidade (DNI) electrónico naqueles trámites e actuacións que requiran asegurar a integridade e autenticidade dos documentos electrónicos.

4. Se a actuación ou o trámite só exige a identificación da persoa, poderanse autorizar supostos en que abonde utilizar sistemas alternativos baseados no rexistro previo ou a achega de información coñecida por ambas as partes.

5. A USC admitirá e promoverá o uso dos seguintes certificados electrónicos:

- a) Certificados persoais clase 2 CA.
- b) Certificados incluídos no DNI electrónico.
- c) Certificados de emprego público.

Os usos e aplicacións de cada tipo de certificado determinaranse formalmente, mediante resolucións reitorais, a medida que se concreten e definan os sucesivos procedementos electrónicos que habilite a USC. En todo caso, o uso de certificados electrónicos na USC rexerese polos seguintes principios:

- Promoverase o uso de certificados de emprego público para o desempeño das funcións propias do posto que ocupen, ou para relacionarse con outras administracións públicas.
- Admitirase o uso de certificados electrónicos para a sinatura de documentos en procedementos internos, mediante o uso das ferramentas corporativas de portasinaturas electrónico e sistema de verificación de sinatura.



Artigo 25. Representación

1. Habilitarase a posibilidade de que o cidadán ou cidadá poida realizar trámites e actuacións electrónicas ante a Universidade de Santiago de Compostela a través do persoal funcionario debidamente habilitado para tal efecto que, en todo caso, utilizará o sistema de sinatura electrónica que se estableza. Estas actuacións realizaranse a través do funcionariado do Rexistro Xeral da USC.

2. As persoas, físicas e xurídicas, poderán actuar a través dun representante que, en todo caso, deberá utilizar a súa propia sinatura electrónica. Neste suposto, terán que respectarse as normas específicas que resulten aplicables a cada modalidade de representación, e deberán acreditarse as circunstancias da representación realizada.

3. Igualmente, para as actuacións e trámites que deben realizar as persoas xurídicas, poderán utilizarse os certificados a que se refire o artigo 7 da Lei 59/2003, do 19 de decembro, de sinatura electrónica cando así se establecese expresamente no procedemento.

Disposición adicional. Formación de persoal

A Universidade de Santiago de Compostela promoverá a formación do persoal a cargo da xestión electrónica dos procedementos, de maneira que se poida dar adecuado cumprimento ás previsións do presente regulamento. Do mesmo xeito, a Universidade de Santiago de Compostela dotarase dos medios técnicos e humanos que sexan precisos para a aplicación do disposto no presente regulamento.

Disposición transitoria primeira. Eliminación dos taboleiros físicos

Mentres non se desenvolvan e implanten os programas e aplicacións adecuados para que as publicacións no taboleiro oficial reúnan todas as garantías legais e regulamentarias, este non terá carácter substitutivo senón complementario, polo que continuarán, a publicación dos actos e resolucións nos taboleiros físicos; desta maneira, coexistirán temporalmente ambos medios de publicación. Por resolución da Secretaría Xeral, logo do informe favorable da Comisión de Administración Electrónica, iranse suprimindo progresivamente os distintos taboleiros físicos, e a publicación electrónica quedará como única válida para os efectos legais e de cómputo de prazos.

Disposición transitoria segunda. Posta en funcionamento da sede

A sede electrónica da USC comezará a operar dentro do prazo de tres meses que se contarán desde a data de publicación no *Diario Oficial de Galicia* (DOG) do presente regulamento.



O Rexistro Electrónico comezará a operar con anterioridade á incorporación de procedementos electrónicos á sede e sempre para peticións en que se requira sinatura electrónica.

Disposición derradeira primeira. *Adaptación de determinadas características da sede*

Poderán adoptarse mediante resolución reitoral cando resulte necesario:

- A modificación do enderezo electrónico, cando deba ser modificado por calquera causa.
- A denominación dos órganos, centros e unidades, cando deriven de reordenacións administrativas.
- A relación e características das canles de acceso aos servizos dispoñibles na sede.
- Calquera outra característica que non sexa de consignación obrigatoria conforme o previsto no artigo 3.2 do Real decreto 1671/2009, do 6 de novembro, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico aos cidadáns aos servizos públicos.

Disposición derradeira segunda. *Entrada en vigor*

A presente resolución entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no DOG.

ANEXO I

Regulamento do Rexistro Electrónico da Universidade de Santiago de Compostela

Tanto a Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, como a Lei 11/2007, de acceso da cidadanía aos servizos públicos instan as administracións públicas á incorporación de técnicas electrónicas e informáticas no desenvolvemento da súa actividade e exercicio das súas competencias ademais de habilitar a creación de rexistros electrónicos que faciliten e impulsen a comunicación entre as administracións e a cidadanía.



A creación da sede electrónica da USC posibilita que se cree un rexistro electrónico na USC para avanzar na comunicación entre a USC e a cidadanía e posibilitar o seu acceso á Administración universitaria.

Artigo 1. *Creación do Rexistro Electrónico da USC*

O presente regulamento ten por obxecto a regulación do funcionamento do Rexistro Electrónico da USC, así como os requisitos e condicións para a tramitacións de escritos e comunicacións por vía electrónica entre a cidadanía e a USC

Artigo 2. *Natureza do Rexistro Electrónico da USC*

O Rexistro Electrónico da USC configúrase como rexistro auxiliar do Rexistro Xeral da USC, de acordo co previsto na Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, a súa normativa de desenvolvemento e o regulamento do rexistro da USC

A instalación do Rexistro Electrónico garantirá a plena interconexión e integración co Rexistro Xeral

Artigo 3. *Acceso ao Rexistro Electrónico*

O Rexistro Electrónico estará accesible a través do enderezo <https://sede.usc.es>

Artigo 4. *Ámbito de aplicación*

1. O Rexistro Electrónico estará habilitado para a recepción das solicitudes, escritos e comunicacións relativos a procedementos en que sexan competentes para resolver os órganos da USC.

2. Na páxina web do Rexistro Electrónico da USC estará dispoñible a relación de procedementos que se tramitan a través do Rexistro Electrónico, que será obxecto de actualización cada vez que se incorporen novos procedementos.

3. Cando se presenten mediante o Rexistro Electrónico da USC solicitudes, escritos e comunicacións non incluídos no ámbito de aplicación deste regulamento, tal presentación non producirá efecto ningún e terase por non realizada.



4. O disposto nos puntos anteriores enténdese sen prexuízo do dereito das persoas interesadas a presentar as súas solicitudes, escritos e comunicacións en calquera dos rexistros a que se refire o número 4 do artigo 38 de la Lei 30/1992 , de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Artigo 5. *Funcións do Rexistro Electrónico*

O Rexistro Electrónico da USC ten as seguintes funcións:

- a) A recepción de escritos, solicitudes e comunicacións.
- b) A expedición de xustificantes/recibos electrónicos acreditativos da presentación dos devanditos escritos, solicitudes e comunicacións.
- c) A anotación dos asentos de entrada dos referidos devanditos escritos, solicitudes e comunicacións.
- d) A remisión de escritos, solicitudes e comunicacións ás persoas, órganos ou unidades destinatarios na Universidade.
- e) A anotación dos asentos de saída dos acordos, resolucións, notificacións e comunicacións da USC realizadas en formato electrónico.
- f) Calquera outra que se lle atribúa legal ou regulamentariamente.

Artigo 6. *Modelos normalizados de solicitudes, escritos e comunicacións para o acceso ao Rexistro Electrónico*

1. A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións ante a USC mediante o Rexistro Electrónico deberá realizarse utilizando o modelo normalizado xeral ou os específicos para o procedemento de que se trate, que estarán dispoñibles na sede electrónica da USC.

2. Mediante resolución da Secretaría Xeral poderanse aprobar novos modelos normalizados para aqueles procedementos, trámites e actuacións que se incorporen segundo o artigo 4.2 do presente regulamento.



3. En todo caso, nos modelos normalizados de solicitude deberá figurar un enderezo de correo electrónico para os efectos de comunicación para a posta á disposición da notificación. Con carácter complementario poderá indicarse un enderezo postal ou un número de teléfono.

Artigo 7. *Días e horario de apertura*

1. Segundo o número 9 do artigo 38 da Lei 30/1992, o Rexistro Electrónico da USC permitirá a presentación de escritos, solicitudes e comunicacións todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día.

2. Só cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a recepción de solicitudes, escritos e comunicacións. A interrupción deberá anunciarse aos potenciais usuarios e usuarias do rexistro coa antelación que, se é o caso, resulte posible. En supostos de interrupción non planificada no funcionamento do Rexistro Electrónico, e sempre que sexa posible, visualizarase unha mensaxe que comunique tal circunstancia.

3. Para os efectos do cómputo de prazo fixado en días hábiles, a recepción nun día inhábil entenderase efectuada na primeira hora del primeiro día hábil seguinte. Para estes efectos, no asento de entrada, inscribíranse como data e hora de presentación aquelas en que se produciu efectivamente a recepción constando como data e hora de entrada as cero horas e un segundo do primeiro día hábil seguinte.

4. Para os efectos do cómputo dos prazos previstos, terase en conta o calendario de días inhábiles establecido na Comunidade Autónoma de Galicia publicado no DOG.

Artigo 8. *Uso da sinatura electrónica e certificados admitidos*

1. Só se admitirá a presentación de escritos, solicitudes e comunicacións ante o Rexistro Electrónico que estean asinados electronicamente mediante una sinatura electrónica recoñecida, segundo a Lei 59/2003, de sinatura electrónica.

2. No enderezo electrónico de acceso ao rexistro estará dispoñible a información sobre a relación de prestadores de servizos de certificación e tipos de certificados electrónicos que amporen as sinaturas electrónicas con que é admisible a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.



3. Calquera modificación das características dos certificados ou sistemas de sinatura electrónica utilizados exixirá ser novamente comunicada e comprobada para que as sinaturas electrónicas amparadas neles sigan tendo validez para os efectos do disposto no presente artigo.

4. En todo caso, consideraranse válidos os certificados que expida a Fábrica Nacional de Moeda e Timbre-Real Casa da Moeda segundo a normativa que en cada momento resulte de aplicación á actividade desenvolvida por ela e o DNI-e.

Artigo 9. Recibos acreditativos da presentación de escritos, solicitudes e comunicacións

1. A presentación de escritos, solicitudes e comunicacións dará lugar a asentos individualizados, que incluirán:

a) O número de rexistro individualizado.

b) No caso de persoas físicas, a identidade do solicitante, o número do seu DNI ou equivalente, así como o seu enderezo de correo electrónico para os efectos de notificacións.

c) No caso de persoas xurídicas, a identidade do representante, o número de identificación fiscal, así como o seu enderezo de correo electrónico para os efectos de notificacións.

d) Data e hora de presentación.

e) Procedemento e trámite a que se refire a solicitude, así como o órgano a que se dirixe.

f) Contido da solicitude rexistrada.

g) Calquera outra información que se xulgue necesaria.

2. O Rexistro Electrónico xerará automaticamente un recibo da presentación realizada, o que constituirá o seu único xustificante. Este recibo conterá a instancia asinada electronicamente polo solicitante e selada dixitalmente pola USC.

Así mesmo, para efectos informativos, emitirase automaticamente unha representación imprimible do devandito recibo, en que constarán os datos proporcionados pola interesada ou interesado con indicación da data e hora en que tal presentación se produciu no servidor da Universidade e do número de entrada de rexistro, garantíndose en todo caso a identidade do expendedor do recibo.



3. As persoas interesadas poderán presentar documentos complementarios á solicitude sempre que non excedan un determinado volume que se fixará na información da sede. No recibo acreditativo figurará o enlace aos documentos achegados que se arquivarán nun repositorio documental da USC.

Artigo 10. *Representación*

Cando nunha solicitude haxa máis dunha persoa interesada, a solicitude deberá ir acompañada dun documento electrónico coa autorización expresa da representación, e as actuacións seguiranse co que se teña sinalado expresamente ou, no seu defecto, coa persoa interesada que figure en primeiro lugar da solicitude.

A cidadanía poderá, a través do Rexistro Electrónico, actuar por medio de representantes ante a USC.

Calquera persoa física con capacidade de obrar poderá representar por vía electrónica outras persoas, físicas ou xurídicas, sempre que acredite a citada representación mediante a achega de apoderamento suficiente en soporte electrónico con sinatura electrónica recoñecida, inclusión do apoderamento no certificado recoñecido de sinatura do representante ou mediante outro medio admitido en dereito.

Artigo 11. *Copias electrónicas*

A Administración universitaria poderá obter imaxes electrónicas dos documentos privados achegados polas cidadás e cidadáns, así como realizar copias electrónicas de documentos en soporte papel, garantindo a súa autenticidade, integridade e conservación do documento electrónico tanto para o procedemento concreto como para calquera outro que tramite a Administración universitaria, sempre que a normativa ou os procesos técnicos o permitan.

Artigo 12. *Rexistro de saída*

A expedición de acordos, resolucións, escritos, comunicacións e notificacións electrónicas realizadas pola Administración universitaria dará lugar a asentos individualizados, que incluírán polo menos:

- a) O número de rexistro de saída individualizado.
- b) A data e hora de saída.



- c) A persoa ou cargo que asina o escrito.
- d) O procedemento e trámite a que se refire o escrito.
- e) A natureza e o contido do escrito rexistrado.
- f) A persoa destinataria do escrito e enderezo de correo electrónico.
- g) Calquera outra información que se xulgue necesaria.

O Rexistro Electrónico xerará automaticamente o número de rexistro de saída, que se incorporará ao documento electrónico.

Artigo 13. *Soportes, medios e aplicacións de comunicación compatibles*

Na sede electrónica da USC figurará unha relación de sistemas operativos e navegadores da internet, a través dos cales se poderán efectuar as comunicacións para os efectos do Rexistro Electrónico.

Disposición adicional

Autorízase a Secretaría Xeral para ditar as instrucións necesarias para a aplicación do presente regulamento así como para actualizar e modificar os modelos e procedementos normalizados.

ANEXO II

Regulamento do taboleiro oficial da USC

O artigo 12 Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso dos cidadáns aos servizos públicos (en diante LAE), habilita as administracións públicas para que a publicación de actos e comunicacións que, por disposición legal ou regulamentaria, deban publicarse en taboleiro de anuncios ou edictos sexa substituída ou complementada pola súa publicación na sede electrónica do organismo correspondente.

A USC veu utilizando o web como un sistema complementario para a difusión de actos administrativos cuxa publicación oficial se realiza nos taboleiros de anuncios «físicos».

Ademais, na USC realizouse un proxecto piloto denominado Boletín de información e comunicación (BICO) para a difusión dos acordos relevantes dos seus órganos de goberno que agora se pretende que sexa substituído polo novo taboleiro de anuncios.



A publicación da Lei de acceso da cidadanía aos servizos públicos e a creación da sede electrónica na USC é unha oportunidade para que as publicacións oficiais poidan reunir os requisitos legais e as condicións técnicas que a LAE exige para atribuír a un medio virtual a condición de taboleiro de anuncios oficial.

A creación de taboleiros oficiais electrónicos require a colaboración de distintos axentes da comunidade universitaria que teñen que desenvolverse en diversos planos de actuación coordinada polo que é necesario determinar un procedemento de publicación que garanta a veracidade e integridade do publicado.

Por todo o anterior acórdase:

Primeiro. *Creación do taboleiro de anuncios oficial da USC*

Pola presente regúlase o taboleiro de anuncios oficial da USC.

O taboleiro oficial da USC será o lugar onde se leve a cabo a publicación oficial dos acordos e resolucións da Universidade de Santiago.

Segundo. *Características do taboleiro oficial*

A publicación dos acordos, resolucións e actos administrativos dos órganos e servizos centrais da Universidade levarase a cabo preceptivamente no taboleiro de anuncios oficial da USC, que estará dispoñible na sede electrónica, de acordo co artigo 12 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

Por resolución da Secretaría Xeral poderanse incorporar ao taboleiro oficial da Universidade a publicación dos acordos, resolucións e actos administrativos dos centros, departamentos, institutos e outras estruturas universitarias.

Terceiro. *Eficacia*

A data da publicación no taboleiro de anuncios oficial da USC será a que determine a eficacia dos acordos, resolucións e actos administrativos de carácter xeral, agás que no propio acordo se incorpore outra data de efectividade ou nas normas reguladoras dos procedementos se imponha a publicación nos distintos boletíns oficiais, momento a partir do cal comezarán a contar os prazos legais.



A publicación electrónica dos acordos, resolucións e actos administrativos conferiralle o carácter oficial e auténtico, xerando plenos efectos xurídicos.

Calquera outro medio de publicación será meramente complementario, carecendo de valor xurídico.

Na publicación dos acordos, resolucións e actos administrativos no taboleiro oficial deberase indicar a data de publicación no taboleiro de anuncios oficial da USC ou, se é o caso, rectificación, e sempre e en todo caso deberase acreditar, para os efectos do cómputo de prazos, o momento a partir do cal os interesados puideron ter acceso ao contido daqueles.

Cuarto. *Accesibilidade*

Garántese o acceso ao contido do taboleiro oficial da USC a toda a cidadanía, sen prexuízo de que en función do carácter do documento obxecto de publicación se poida restrinxir á comunidade universitaria ou ás persoas interesadas nun concreto procedemento administrativo.

Segundo a natureza e rango dos actos, a publicidade poderá ser temporal. No caso de normas xerais vixentes e para os actos ou resolucións definitivas, o acceso será permanente.

O acceso ao taboleiro será gratuito e realizarase a través da sede electrónica ou mediante ligazóns en distintas páxinas web da USC.

Poderán establecerse terminais ou puntos de acceso concretos para acceder ao seu.

Quinto. *Procedemento de inserción*

1. O procedemento de inserción dun documento no taboleiro será o seguinte:

a. Serán solicitantes aquelas persoas da comunidade universitaria que previamente se determinen e que terán a capacidade de poder solicitar a inserción dun contido no taboleiro, asumindo a responsabilidade do seu contido. En cada unha das áreas ou servizos existirá un ou máis usuarios con este perfil, que garantirán a integridade e autenticidade da solicitude e terán a función de transmitir a resolución aprobada ao responsable de publicación.



b. A persoa responsable da publicación pertencerá á Secretaría Xeral que, recibido un documento, e tras valorar o cumprimento dos requisitos formais establecidos no procedemento, ten a función de poñer á sinatura do secretario xeral a orde de inserción no taboleiro do acordo, resolución ou acto administrativo que teña que publicarse.

c. A secretaria ou secretario xeral, ou persoa en quen delegue, ordenará a publicación no taboleiro oficial do documento que lle transmitiu. A indicada delegación poderá recaer en persoas que a teñan da Secretaría Xeral Adxunta ou da Xerencia ou Vicexerencia. A autenticidade e integridade da devandita publicación será garantida mediante o selo electrónico de Secretaría Xeral.

Mediante resolución da Secretaría Xeral, efectuarase o nomeamento das persoas solicitantes e da persoa responsable de publicacións oficiais, indicándose respecto das primeiras as unidades de cuxa solicitude de inserción de documentos no taboleiro son responsables.

Tamén mediante resolución da Secretaría Xeral poderase concretar o procedemento de inserción ou resolver as dúbidas que se presenten nel.

En todo caso o procedemento terá as seguintes bases:

a) O documento que conteña o acordo, resolución ou acto administrativo, unha vez asinado ou aprobado polo órgano competente e rexistrado de saída, será enviado pola persoa solicitante á persoa responsable da publicación, mediante o formulario electrónico de inserción, no que anexará o documento e garantirá a autenticidade e integridade da solicitude. Esta solicitude será enviada, nunha data e hora acreditada polo sistema. O formulario de inserción deberá conter, polo menos, os seguintes aspectos: identificación da persoa solicitante, órgano que emite o documento, asunto do documento, prazo de inserción desde a súa publicación, alcance da publicación (internet ou intranet), parte do taboleiro en que inserir o documento e, se é o caso, tempo máximo de exposición.

b) A persoa responsable da publicación examinará no formulario de inserción aqueles datos relativos á epígrafe onde se inserirá o documento, e o alcance da súa publicación.

Calquera modificación será comunicada á persoa que o solicita. No caso de que o documento non sexa publicable ou quen o solicita non sexa competente para solicitar a publicación, procederase á devolución do documento finalizando así o procedemento. En ningún caso o devandito exame versará sobre o contido da resolución ou do acordo que se deba publicar. A persoa responsable de publicación deberá propoñer as modificacións que coide



oportunas, debendo iniciarse un novo procedemento de inserción. Se non é preciso realizar modificacións, ou se sendo precisas estas xa se realizasen, emitirase informe favorable sobre a inserción do documento e porase á sinatura do secretario xeral. A data e hora de envío será acreditada mediante o sistema informático.

c) O secretario ou secretaria xeral, ou a persoa en quen delegue, ordenará a publicación do documento no taboleiro. O documento publicado incorporará o selo electrónico da Secretaría Xeral da Universidade e un selado de tempo.

d) Os solicitantes deberán ter en todo momento coñecemento da data de publicación efectiva do documento no taboleiro así como da perda de accesibilidade do documento do taboleiro polo transcurso do prazo fixado. Poderán pedir un certificado electrónico do período de publicación, para que se archive no expediente administrativo.

e) A Secretaría Xeral poderá ordenar directamente a inserción de documentos ou acordos que non teñan solicitante asignado, logo de petición e cobertura do formulario correspondente.

As rectificacións de acordos deberán seguir o mesmo procedemento indicado nos puntos anteriores. No taboleiro figurará o acordo orixinal e a súa modificación indicando as datas de publicación de cada un deles.

No caso de que a resolución ou acordo cuxa publicación se pretende conteña datos de carácter persoal, corresponderá á Secretaría Xeral revisar o axuste da publicación dos devanditos datos á Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e se é o caso, á normativa da USC nesta materia.

Sexto. *Estrutura do taboleiro*

O taboleiro estruturarase nunha parte móbil e unha fixa. A parte móbil recollerá as novidades salientables e na fixa incluíranse todos os documentos publicados no taboleiro de anuncios ata que se proceda á súa retirada, conforme o indicado pola persoa que o solicitou. Así mesmo, incluírá un buscador para a localización de documentos.

A estrutura do taboleiro incluírá, como mínimo, os seguintes puntos:

- Acordos de órganos colexiados.
- Resolucións de carácter xeral e instrucións de órganos unipersoais.



- Nomeamentos, situacións e incidencias.
- Contratación pública.
- Convocatorias de oposicións e concursos.
- Outras convocatorias.
- Informacións de interese para a comunidade universitaria.
- Outros anuncios.

Os destinatarios xerais e os subpuntos serán definidos pola Secretaría Xeral.

Disposición transitoria

Mentres non se desenvolvan e implanten os programas e aplicacións axeitadas para que as publicacións no taboleiro oficial reúnan todas as garantías legais e regulamentarias, este non terá carácter substitutivo senón complementario, continuando, polo tanto, a publicación dos actos e resolucións nos taboleiros físicos. Por resolución da Secretaría Xeral iranse suprimindo progresivamente os distintos taboleiros físicos e quedará a publicación electrónica como única válida para os efectos legais e de cómputo de prazos.

Santiago de Compostela, 28 de febreiro de 2013

Juan José Casares Long
Reitor da Universidade de Santiago de Compostela

