

III. OTRAS DISPOSICIONES**UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA**

RESOLUCIÓN de 9 de septiembre de 2020 por la que se ordena la publicación del Reglamento de Administración electrónica de la Universidad de Santiago de Compostela.

Exposición de motivos

El Consejo de Gobierno de la USC en su sesión de 24 de julio de 2020 aprobó el Reglamento de Administración electrónica de la Universidad de Santiago de Compostela.

Por ello, este rectorado

RESUELVE:

Publicar en el *Diario Oficial de Galicia* el Reglamento de Administración electrónica de la Universidad de Santiago de Compostela, aprobado en el Consejo de Gobierno de la USC en su sesión de 24 de julio de 2020, en los términos del anexo de esta resolución.

Santiago de Compostela, 9 de septiembre de 2020

Antonio López Díaz
Rector de la Universidad de Santiago de Compostela

**Reglamento de Administración electrónica
de la Universidad de Santiago de Compostela**

ANEXO

Exposición de motivos

En los últimos años, la Universidad de Santiago de Compostela (USC) aprobó diversas normativas con la finalidad de poner en marcha la Administración electrónica en sus actuaciones y procedimientos, en especial el Reglamento por el que se implantan medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Santiago de Compostela (USC) y se crean la sede electrónica, el registro electrónico y el tablón de anuncios de la USC, aprobado por el Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2013, modificado posteriormente por el Consejo de Gobierno de 3 de marzo de 2017 y por el Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2019.



Debido a la experiencia acumulada, así como a la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, se hace necesario aprobar un Reglamento de Administración electrónica adaptado a las nuevas exigencias legales.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación*

1. Este reglamento tiene por objeto regular el uso de medios electrónicos en la actividad administrativa de la USC, así como las relaciones a través de medios electrónicos de la USC con los miembros de la comunidad universitaria, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas.

2. Sus disposiciones son de aplicación:

- a) A todos los órganos y unidades administrativas de la USC.
- b) A los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios).
- c) Las demás personas físicas y jurídicas que se relacionen por medios electrónicos con la USC.

Artículo 2. *Obligación de relacionarse electrónicamente con la USC*

Además de los sujetos obligados por la normativa estatal aplicable, mediante el presente reglamento se establece que los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, PDI y PAS) estarán obligados a relacionarse con la USC a través de medios electrónicos para los procedimientos tramitados por esta universidad, salvo que no sea viable técnicamente en atención a la especialidad del procedimiento o exista una regulación del procedimiento especial en contrario.

CAPÍTULO II

La sede electrónica de la USC

Artículo 3. *Definición de la sede electrónica*

1. La sede electrónica de la USC es la dirección electrónica que posibilita el ejercicio del derecho de acceso a los servicios públicos de la USC, por medios electrónicos, a los miembros de la comunidad universitaria y al resto de ciudadanos que se relacionen con ella.



2. La dirección electrónica de referencia de la sede será <https://sede.usc.es> o <https://sede.usc.gal>

3. La sede electrónica se regirá, además de por el presente reglamento, por la legislación estatal y autonómica aplicable.

Artículo 4. *Principios que rigen la sede electrónica*

La sede electrónica de la USC está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 5. *Disponibilidad*

La sede electrónica de la USC estará disponible todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones que se produzcan por razones técnicas.

Las interrupciones programadas serán comunicadas en la misma sede electrónica con la mayor antelación posible.

Artículo 6. *Titularidad y gestión*

1. La titularidad, gestión y administración de la sede corresponde a la USC en el pleno ejercicio de sus competencias.

2. El órgano responsable de la gestión y seguridad de la sede electrónica de la Universidad de Santiago de Compostela es la Secretaría General. Igualmente, le corresponderá la coordinación y supervisión de la implantación de las medidas jurídicas, tecnológicas y administrativas que se señalan en el presente Reglamento y las resoluciones que se dicten en su aplicación.

3. La Secretaría General ejercerá sus funciones en esta materia de acuerdo con las directrices señaladas por la Comisión de Transformación Digital.

4. Las tareas de administración material y mantenimiento de la sede electrónica le corresponden al Área de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (ATIC). En especial, se implantarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la accesibilidad e integridad de la información y los servicios ofrecidos en la sede.



5. Por resolución rectoral se regulará el procedimiento de autorización de acceso a aplicaciones, recursos y servicios de la Universidad de Santiago de Compostela, en el que se contemplará el acceso a la administración de la sede al personal de administración y servicios de la USC.

Artículo 7. *Contenido de la sede*

1. La sede electrónica de la USC contendrá los apartados de Información de la sede, Servicios generales y Servicios personales.

2. El apartado de Información de la sede contendrá al menos un apartado de aspectos técnicos, los canales de acceso a los servicios y la normativa de protección de datos de carácter personal.

3. El apartado de Servicios generales contendrá al menos el Catálogo de procedimientos y el Tablón oficial de anuncios.

4. El apartado de Servicios personales contendrá al menos el Registro electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 8. *Catálogo de procedimientos*

1. El catálogo de procedimientos administrativos susceptibles de ser tramitados a través de medios electrónicos estará situado en el apartado de Servicios generales en la sede electrónica.

2. En cada procedimiento se podrá acceder a la información relativa a este, que en todo caso deberá contener las instrucciones generales para la tramitación, el órgano competente, los efectos del silencio administrativo y los recursos que procedan contra la resolución y órgano ante el que se tendrían que interponer, con indicación de los plazos.

3. Los órganos/unidades/servicios de la USC solicitarán a la unidad administrativa que se determine la incorporación, modificación o supresión de un nuevo procedimiento administrativo y/o de una actuación electrónica automatizada.

Artículo 9. *Buzón de quejas y sugerencias*

1. La sede electrónica contará con un formulario para que los miembros de la comunidad universitaria y los ciudadanos puedan presentar las quejas y sugerencias en relación



con el funcionamiento de la sede. Las consultas que versen sobre materias distintas no serán admitidas y se reenviarán al buzón de correo del órgano o servicio que corresponda.

2. La presentación de una queja o sugerión no supondrá el inicio de un procedimiento administrativo.

CAPÍTULO III

Identificación y firma electrónica

Artículo 10. *Identificación de la sede*

La sede electrónica de la USC se identificará mediante un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Artículo 11. *Sello de órgano*

1. Cuando la actuación administrativa sea realizada de forma automatizada deberá utilizarse el sello electrónico de órgano de la USC o el correspondiente al órgano administrativo que tenga atribuidas las competencias. Estos sellos electrónicos incorporarán una referencia específica a la Universidad de Santiago de Compostela.

2. La creación de sellos electrónicos vinculados a determinados órganos administrativos se realizará mediante resolución de la Secretaría General de la Universidad.

3. Le corresponde a la Secretaría General la custodia de los sellos electrónicos de órgano de la USC.

Artículo 12. *Acceso de la ciudadanía y miembros de la comunidad universitaria a la sede*

1. Para acceder a los servicios desde la sede electrónica, la ciudadanía y los miembros de la comunidad universitaria podrán utilizar los sistemas de identificación y firma electrónica admitidos por la USC, conforme a la política de firma de la universidad. En todo caso, deberán utilizarse certificados reconocidos o cualificados para la realización de aquellas actuaciones que requieran asegurar la integridad y la autenticidad de documentos electrónicos.



2. Para facilitar el acceso de personas de nacionalidad distinta de la española a procedimientos administrativos de la USC podrán utilizarse de forma excepcional otros sistemas de acceso en determinadas convocatorias de la USC, procurando que sean mecanismos de identificación que utilicen credenciales de servicios de identificación de terceros de amplia difusión en las relaciones electrónicas. Estos medios de identificación no serán de uso general, sino que tendrán que autorizarse de forma expresa mediante resolución de la Secretaría General, previo informe preceptivo del ATIC, para cada procedimiento donde se demanden.

3. En la sede electrónica figurarán los sistemas y certificados electrónicos admitidos para relacionarse electrónicamente con la USC y establecidos en la política de firma de la USC.

Artículo 13. *Asistencia en el uso de medios electrónicos*

1. La USC asistirá en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas que así lo soliciten, siempre que no se trate de sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la universidad.

2. Asimismo, si alguna persona interesada no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación y/o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por personal funcionario mediante el uso del sistema de firma electrónica para el que esté debidamente habilitado. En este caso, será necesario que la persona interesada se identifique ante el personal funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, debiendo quedar constancia de ello.

3. La USC mantendrá actualizado un registro del personal funcionario habilitado para la identificación o firma regulada en este artículo.

CAPÍTULO IV

El Registro electrónico de la USC

Artículo 14. *Definición*

1. El Registro electrónico de la USC es el medio para la recepción y remisión electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos que sean competencia de la universidad. Cuando, mediante el Registro electrónico de la USC se presenten solicitudes, escritos y comunicaciones que no vayan dirigidas a un órgano/unidad/servicio de la USC, tal presentación no producirá efecto alguno y se tendrá por no realizada.



2. El órgano responsable del funcionamiento procedimental del Registro electrónico de la USC es la Secretaría General.

3. La gestión ordinaria del Registro electrónico la realizarán las oficinas de Asistencia en Materia de Registros de los campus de Santiago de Compostela y Lugo.

Artículo 15. *Funcionalidades del Registro electrónico*

El Registro electrónico de la USC tiene las siguientes funcionalidades:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones.
- b) La expedición de justificantes/recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La anotación de los asientos de entrada de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- d) La remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones a los órganos o unidades destinatarias en la universidad.
- e) La anotación de los asientos de salida de los acuerdos, resoluciones, notificaciones y comunicaciones de la USC.
- f) Cualquier otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 16. *Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones*

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la USC mediante el Registro electrónico deberá realizarse utilizando el modelo normalizado general o bien el específico para el procedimiento del que se trate, que estarán disponibles en la sede electrónica de la USC.

2. Los órganos/unidades/servicios de la USC solicitarán a la unidad administrativa que se determine la incorporación, modificación o supresión de un nuevo modelo normalizado de solicitud, escrito o comunicación.

3. En todo caso, en los modelos normalizados de solicitud deberá figurar una dirección de correo electrónico a los efectos de comunicación para la puesta a disposición de la no-



tificación. Con carácter complementario podrá indicarse una dirección postal o un número de teléfono.

4. Las solicitudes, escritos y comunicaciones deberán enviarse conforme a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Tampoco será posible su recepción cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias específicas de la tramitación electrónica:

- a) Que no se dirijan a un órgano/unidad/servicio de la universidad.
- b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- c) Que no se hubiesen cumplimentado los campos requeridos como obligatorios en los formularios normalizados, o que la información contenida presente incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- d) Que no se utilizase el formulario específico para el procedimiento del que se trate.

5. En los casos de rechazo, el órgano/unidad/servicio competente deberá informar a la persona interesada de los motivos de este y, en su caso, de los medios para la subsanación de las deficiencias y de la dirección donde se deba presentar. A estos efectos, se requerirá a la persona interesada que, en un plazo de diez días, subsane la falta o presente los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se entenderá que desiste de su petición, previa resolución dictada a los efectos.

Artículo 17. *Fechas y horario de apertura*

1. El Registro electrónico de la USC permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, teniendo en cuenta que determinados formularios solo estarán disponibles en los plazos indicados en la convocatoria correspondiente.

2. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios y usuarias del Registro con la antelación que resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro electrónico, y siempre que sea posible, se visualizará un mensaje que comunique tal circunstancia.



3. Se establecerá reglamentariamente la ampliación de plazos, así como el protocolo a seguir en el caso de incidencias técnicas no imputables a las personas interesadas en la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4. En la sede electrónica se publicará el calendario de días inhábiles relativo a los procedimientos y trámites en la USC.

5. El cómputo de plazos se regirá por lo establecido en la normativa estatal del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Artículo 18. *Sistemas y certificados admitidos*

1. En la sede electrónica estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos reconocidos o cualificados que amparen la identificación y las firmas electrónicas con las que es admisible la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. Para presentar declaraciones responsables y determinadas solicitudes, interponer recursos, desistir de acciones o renunciar a derechos será necesaria la firma con certificados electrónicos reconocidos o cualificados.

3. Las personas jurídicas se relacionarán con la USC mediante los certificados electrónicos admitidos, conforme a la política de firma de la universidad. La USC podrá adherirse al registro de apoderamientos de la Administración general del Estado o de la comunidad autónoma, o tener un registro propio.

Artículo 19. *Representación*

1. Cuando en una solicitud exista más de una persona interesada, la solicitud deberá ir acompañada de un documento con la autorización expresa de la representación, y las actuaciones se seguirán con la persona que se hubiese señalado expresamente o, en su ausencia, con la persona interesada que figure en primer lugar en la solicitud.

2. Cualquier persona física con capacidad de obrar podrá representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante presentación de apoderamiento suficiente o mediante otro medio admitido en derecho.

3. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra per-



sona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá esa representación.

4. Bajo la dependencia de las oficinas de Asistencia en Materia de Registros se gestionará el Registro electrónico de apoderamientos.

Artículo 20. *Oficinas de Asistencia en Materia de Registros*

1. Las personas que no estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la USC podrán voluntariamente presentar escritos, solicitudes y comunicaciones presencialmente en las oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la USC, previa acreditación de su identidad.

2. El número de oficinas de Asistencia en Materia de Registros y sus funciones se determinan en una norma específica.

Artículo 21. *Copias electrónicas*

La Administración universitaria podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados presentados por los ciudadanos, así como realizar copias electrónicas de documentos en soporte papel, garantizando su autenticidad, integridad y conservación del documento electrónico tanto para el procedimiento concreto como para cualquier otro que tramite la Administración universitaria, siempre que la normativa o los procesos técnicos lo permitan.

Artículo 22. *Recibos acreditativos de la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones*

1. El Registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, lo que constituirá su único justificante.

2. En el recibo acreditativo figurarán los enlaces a la instancia solicitada y a los documentos presentados, que se archivarán en un repositorio documental de la USC.

3. Las personas interesadas podrán presentar documentos complementarios a la solicitud siempre que no excedan de un determinado volumen que se fijará en la información de la sede.



4. La presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones dará lugar a asientos individualizados, que incluirán:

a) El número de registro de entrada individualizado.

b) En el caso de personas físicas, la identidad de estas, el número de su DNI o equivalente, así como una dirección de correo electrónico que operará como mecanismo de aviso de notificaciones.

c) En el caso de personas jurídicas, los datos de la identidad de esta y de la persona física representante, así como una dirección de correo electrónico que operará como mecanismo de aviso de notificaciones.

d) La fecha y hora de presentación.

e) El procedimiento al que se refiere la solicitud, en su caso.

f) El contenido de la solicitud registrada.

g) Información de documentos anexos presentados.

h) Cualquier otra información que se juzgue necesaria.

Artículo 23. *Registro de salida*

1. La expedición de acuerdos, resoluciones, escritos, comunicaciones y notificaciones electrónicas realizadas por la Administración universitaria dará lugar a asientos individualizados, que incluirán al menos:

a) El número de registro de salida individualizado.

b) La fecha y hora de salida.

c) La unidad expedidora.

d) El extracto del contenido del escrito registrado.

e) La persona destinataria del escrito.

f) Cualquier otra información que se juzgue necesaria.

2. El Registro electrónico generará automáticamente el número de registro de salida.



CAPÍTULO V**Normas sobre tramitación electrónica de los procedimientos****Artículo 24. *Emisión de certificados electrónicos***

La Universidad de Santiago de Compostela, a través del proveedor o proveedores de servicios de certificación con los que tenga contrato vigente, emitirá certificados electrónicos para ser usados por la universidad y por sus trabajadores, de acuerdo con los usos específicos para los cuales se emitan en cada caso.

Artículo 25. *Certificados electrónicos de persona física*

1. La USC admitirá como sistema de identificación y firma electrónica los certificados electrónicos de persona física indicados en su política de firma.

2. La expedición de certificados electrónicos de persona física podrá ser realizada en las diferentes oficinas de Asistencia en Materia de Registro habilitadas a tal fin y en las Unidades de Gestión de Centros y Departamentos. Dichas oficinas y unidades colaborarán en el mantenimiento, renovación y gestión de los certificados y deberán comunicar a la Secretaría General cualquier incidencia que se detecte.

3. La regulación de estos certificados será la que establezca el proveedor o proveedores de servicios de certificación concertado con la universidad.

Artículo 26. *Certificados de empleado público*

1. La USC podrá emitir un certificado de empleado público (CEP) para todos aquellos cargos y puestos que emitan resoluciones o acuerdos que tengan eficacia fuera de la USC o que comporten capacidad específica de firma o de representación en nombre de la universidad.

2. Solo se otorgarán certificados de empleado público a personal de la USC, empleados públicos con cualquier vínculo jurídico, siempre en situación de activo que ejerzan sus funciones en la Universidad de Santiago de Compostela.

3. Los certificados de empleado serán revocados al cesar en las funciones del cargo o puesto en la USC o al cesar su vínculo con ella.



4. La firma con CEP acreditará la identidad del titular y la ocupación del cargo o puesto, y tendrá plenos efectos en el procedimiento.

5. La solicitud de CEP deberá realizarse personalmente a través de la sede electrónica. Con anterioridad a la expedición, se procederá a comprobar que el titular presta sus servicios en la USC. El registro y la expedición de certificados de empleado público serán realizados exclusivamente en las oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Campus de Santiago y de Lugo por personal nombrado a tal fin. Los demás órganos, unidades y servicios de la USC deberán colaborar en el mantenimiento y gestión de los certificados y deberán comunicar a la Secretaría General cualquier incidencia que se detecte.

6. Para la renovación de claves con o sin renovación de la tarjeta física, el procedimiento será el mismo que para la emisión inicial del certificado.

7. La revocación del CEP se producirá cuando concurra alguno de los siguientes casos:

a) De oficio, cuando una persona deje de prestar sus servicios o cese en el cargo o puesto, o por su uso indebido.

b) A instancia de parte, por destrucción o pérdida de la tarjeta, por necesidad de cambio de la clave privada o por su caducidad.

8. Un certificado revocado no puede volver a utilizarse y no puede levantarse la revocación ni anularse de ninguna otra forma, pero podrá volver a solicitarse uno nuevo en caso de que se modifiquen las circunstancias de la revocación.

9. Quien sea titular del CEP será responsable exclusivo de la custodia y uso de las claves privadas de firma, sin que pueda comunicar, ceder o autorizar a un tercero su uso.

10. La entrega del CEP supone las siguientes obligaciones:

a) Advertir a la Secretaría General de cualquier error en los datos almacenados.

b) Comunicar igualmente a la Secretaría General cualquier variación en el puesto de trabajo.

c) No comunicar las claves a terceras personas.

d) Solicitar la renovación de los certificados contenidos en la tarjeta antes de que expire su período de validez.



e) Realizar un uso exclusivo y adecuado del certificado en base a las competencias y facultades atribuidas por el cargo o puesto de trabajo.

f) Asumir la presente normativa o la que se dicte en su desarrollo o sustitución.

Artículo 27. *Certificado de representación de persona jurídica*

1. El personal de la Universidad que necesite obligatoriamente un certificado de representación de persona jurídica para cumplir con sus funciones deberá contar con una autorización del rector o rectora para su tramitación ante la Agencia Tributaria (AEAT).

2. Le corresponde a la Secretaría General la tramitación de dichas autorizaciones.

Artículo 28. *Documentos públicos administrativos*

1. La USC emitirá los documentos públicos administrativos a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Los documentos electrónicos administrativos deben cumplir los requisitos de validez previstos en la normativa reguladora.

3. Se considerarán válidos los documentos electrónicos administrativos que, cumpliendo los requisitos previstos, sean trasladados a una tercera persona a través de medios electrónicos.

4. La sede electrónica dispondrá de un sistema para que una tercera persona pueda comprobar la autenticidad e integridad de los documentos emitidos originalmente en forma electrónica por la universidad, mediante un código seguro de verificación (CSV). Este CSV se incluirá en todos los documentos generados en formato electrónico. También podrá incluirse en copias auténticas de documentos en formato papel.

5. Por acuerdo del Consejo de Gobierno se aprobará la política de gestión de documentos administrativos electrónicos de la USC.

Artículo 29. *Firma de documentos públicos administrativos*

1. Los documentos electrónicos que tengan efectos administrativos en un procedimiento, tales como resoluciones o acuerdos, deberán estar firmados por el cargo o por el per-



sonal funcionario que tenga las competencias para dictarlos o una delegación expresa. La firma se realizará con un certificado de empleado público. Asimismo, el documento deberá incluir un código seguro de verificación del acto administrativo que permita su verificación a través de la sede electrónica de la USC.

2. Los documentos de la USC que formen parte de un procedimiento administrativo que tengan efectos frente a terceros o con efectos en otras administraciones públicas deberán firmarse con certificado de empleado público y mediante el uso de la herramienta corporativa de portafirmas.

3. La firma de documentos en procedimientos de tramitación internos se realizará ordinariamente con firma con clave concertada o certificados personales y mediante el uso de la herramienta corporativa de portafirmas.

Artículo 30. *Expediente administrativo electrónico*

1. Los expedientes administrativos tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, así como de un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita, según lo establecido en la ley estatal del procedimiento administrativo común.

2. La formación de los expedientes electrónicos es competencia del órgano, unidad o servicio responsable de su tramitación.

Artículo 31. *Actuación administrativa automatizada*

Por resolución de la Secretaría General se autorizará la utilización de sellos de órgano en determinados procedimientos automatizados de la USC.

Artículo 32. *Comunicaciones internas*

1. Las comunicaciones internas son las transmisiones de documentos que se producen entre los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Santiago de Compostela, que son parte de un procedimiento administrativo y, por lo tanto, de un expediente administrativo. Se podrán considerar también comunicaciones internas los escritos de trámites ordinarios intercambiados entre órganos que requieran la constancia de la autoridad, el envío, la entrega y la lectura de estos.



2. Las comunicaciones internas se realizarán por medios electrónicos y no serán objeto de un asiento de registro oficial, aunque podrá quedar constancia de ellas por medio de las aplicaciones corporativas de gestión de la USC, no siendo necesario el envío físico de la documentación.

Artículo 33. *Notificaciones electrónicas*

1. Se practicarán las notificaciones por medios electrónicos cuando el interesado esté obligado a relacionarse electrónicamente con la USC, o cuando sin estar obligado decidiera relacionarse voluntariamente de esta forma.

2. La recepción de notificaciones electrónicas es obligatoria para todos los miembros de la comunidad universitaria y para el resto de ciudadanos o entidades obligados a relacionarse electrónicamente con la USC.

3. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la USC.

4. La notificación se entenderá rechazada cuando hubiesen transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. En tal caso, se entenderá a todos los efectos efectuado el trámite de notificación y se continuará con la tramitación del procedimiento.

5. Las notificaciones electrónicas, su contenido y los medios electrónicos por los que se realicen respetarán los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto.

Artículo 34. *Intercambio y/o consulta de documentos de otras administraciones públicas*

1. Las personas interesadas tendrán derecho a no presentar documentos que ya se encuentren en poder de la universidad o hubiesen sido elaborados por otra Administración.

2. La universidad podrá consultar o solicitar documentos de otras administraciones, siempre que la obtención de la información pueda hacerse mediante plataformas de intermediación de datos o servicios electrónicos habilitados para este efecto a los que la USC tenga acceso, y que la persona interesada hubiera expresado su no oposición a la consulta.



Artículo 35. Copias electrónicas auténticas

La competencia para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos de la universidad le corresponde a las unidades tramitadoras respecto a los expedientes que gestionen, al personal habilitado de las oficinas de Asistencia en Materia de Registros respecto a la documentación que se presente para ser incorporada a un expediente electrónico, y al Archivo Histórico Universitario.

Artículo 36. Archivo electrónico

La USC mantendrá un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos y condiciones establecidos en la normativa reguladora aplicable.

CAPÍTULO VI**El tablón de anuncios oficial****Artículo 37. Definición**

1. El tablón de anuncios oficial de la USC, que estará disponible en la sede electrónica, es el lugar donde se lleva a cabo la publicación oficial de los acuerdos y resoluciones de la Universidad de Santiago de Compostela.

2. También se publicarán en el tablón de anuncios oficial de la universidad los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los centros, departamentos, institutos y otras estructuras universitarias, suprimiéndose progresivamente los tabloneros físicos de estos.

3. Mediante un boletín informativo en soporte digital se difundirá a toda la comunidad universitaria una recopilación de los acuerdos y actos administrativos de interés general que sean objeto de publicación en el tablón de anuncios oficial.

Artículo 38. Eficacia

1. La fecha de la publicación en el tablón de anuncios oficial de la USC será la que determine la eficacia de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de carácter general, excepto que en el propio acuerdo se incorpore otra fecha de efectividad o en las normas reguladoras de los procedimientos se imponga la publicación en los distintos boletines oficiales, momento a partir del cual comenzarán a contarse los plazos legales.



2. La publicación electrónica de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos le conferirá el carácter oficial y auténtico, generando plenos efectos jurídicos.

3. Cualquier otro medio de publicación será meramente complementario, careciendo de valor jurídico.

Artículo 39. *Accesibilidad*

1. Se garantiza el acceso al contenido del tablón de anuncios oficial de la USC a toda la ciudadanía, sin perjuicio de que en función del carácter del documento objeto de publicación se pueda restringir a la comunidad universitaria o a las personas interesadas en un concreto procedimiento administrativo.

2. Cuando los contenidos del tablón de anuncios oficial incluyan datos de carácter personal, la publicidad preferentemente tendrá carácter temporal. En caso de normas generales vigentes y para los actos o resoluciones definitivas, el acceso será permanente.

Artículo 40. *Estructura del tablón de anuncios oficial*

En el tablón de anuncios oficial se incluirán todos los documentos publicados hasta que se proceda a su retirada, en su caso. Asimismo, incluirá un buscador para la localización de documentos.

CAPÍTULO VII

Competencias en Administración electrónica

Artículo 41. *Comisión de Transformación Digital*

1. La Comisión de Transformación Digital (CTD) de la Universidad de Santiago de Compostela será el órgano colegiado de la USC, presidido por el rector o rectora, que tendrá las máximas competencias decisorias para el impulso e implantación de la Administración electrónica.

2. La Comisión se reunirá al menos una vez al año y será convocada por el secretario o secretaria a instancia de la presidencia. La convocatoria se enviará mediante correo electrónico con una antelación mínima de cinco días naturales. Quedará válidamente constituida cuando estén presentes, al menos, la mitad de sus miembros, entre los que se deberán encontrar el presidente o presidenta y la secretaria o secretario. La adopción



de acuerdos se efectuará por mayoría y, en caso de empate, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.

Artículo 42. Composición de la Comisión de Transformación Digital

1. La Comisión de Transformación Digital será nombrada por el Consejo de Gobierno y estará compuesta por un máximo de 15 personas.

2. Además del rector o rectora, serán miembros natos de la Comisión, el/la secretaria/o general, el/la gerente, el/la secretario/a general adjunto, o director o directora del área TIC, el/la responsable del área de desarrollo del área TIC, y el director o directora del área de Calidad.

3. El resto de los miembros de la Comisión se nombrará entre vicerrectores o vicerrectoras, personal adscrito a la Secretaría General, personal adscrito a la Gerencia, personal adscrito al área TIC, así como responsables de jefaturas de área, servicio o unidad.

Artículo 43. Funciones de la Comisión de Transformación Digital

A la Comisión le corresponde impulsar el uso de la Administración electrónica en la USC. En concreto, son funciones de la Comisión:

a) Priorizar el desarrollo e implantación de la Administración electrónica y el uso de las TIC en la actividad administrativa y académica de la Universidad de Santiago de Compostela.

b) Elaborar un informe anual que será elevado al Consejo de Gobierno.

c) Decidir acerca de los programas y aplicaciones que se pretendan utilizar para la tramitación electrónica de los procedimientos, y sobre la relación de estándares, herramientas y normas técnicas que serán adoptadas por los diferentes procedimientos electrónicos de la Universidad de Santiago de Compostela, teniendo en cuenta el principio de neutralidad tecnológica.

d) Proponer las líneas de actuación a seguir en la incorporación de nuevos procedimientos administrativos electrónicos, incluyendo una orden de prioridad para su implantación.

e) Informar, antes de su aprobación, de las normativas generales de la USC en materia de Administración electrónica.



f) Proponer acciones formativas dirigidas al personal de administración y servicios de la Universidad de Santiago de Compostela que guarden relación con la Administración electrónica o con la modernización de los servicios públicos.

g) Proponer, de entre sus miembros, la composición del Grupo de Trabajo de Transformación Digital.

h) Cualquier otra función que le sea encomendada por el rector o rectora o por el Consejo de Gobierno.

Artículo 44. *Grupo de Trabajo de Transformación Digital*

1. Subordinado a la Comisión de Transformación Digital (CTD) existirá un grupo de trabajo, cuya composición y número, que no podrá ser superior a cinco miembros, será determinada por el rector o rectora a propuesta de la CTD, entre sus miembros.

2. Le corresponde a este grupo de trabajo la asistencia a la Comisión de Transformación Digital, la preparación y elaboración de los documentos e informes del artículo anterior, así como cualquier otra labor que la Comisión le encomiende. También le corresponde la gestión ordinaria de la Administración electrónica, así como la ejecución de los acuerdos adoptados por la CTD.

Disposición adicional primera

En los casos no previstos en esta normativa se estará a lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común y, en particular, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y sus disposiciones de desarrollo, o las normas que las sustituyan.

Disposición transitoria primera

Lo dispuesto en el artículo 2 del presente reglamento, en relación a los estudiantes matriculados en la universidad, no será de aplicación hasta que la USC no pueda garantizar que todos los trámites que realicen con la universidad puedan efectuarse por los medios telemáticos establecidos al efecto.



Disposición transitoria segunda

Lo dispuesto en el artículo 34 del presente reglamento será de aplicación siempre que la obtención de la información pueda hacerse mediante acceso por parte de la USC a las plataformas de intermediación de datos o servicios electrónicos habilitados a esta por las distintas administraciones públicas. Transitoriamente, cuando se trate de información para la que no exista plataforma de intermediación de datos o servicio electrónico o la USC no tenga acceso a estos, la universidad podrá requerir de la persona interesada la presentación de la correspondiente documentación.

Disposición transitoria tercera

Lo dispuesto en los artículos 18, 30, 34, 35 y 36 será de aplicación progresiva, en función del grado de implantación de las medidas tecnológicas y administrativas necesarias.

Disposición transitoria cuarta

Este reglamento no será de aplicación al funcionamiento de los órganos colegiados de la USC, que se regirán por la ley estatal de régimen jurídico del sector público y por sus reglamentos de régimen interno.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo que se dispone en este reglamento y, expresamente, el Reglamento por el que se implantan medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Santiago de Compostela (USC) y se crean la sede electrónica, el Registro electrónico y el Tablón de anuncios, aprobado en el Consejo de Gobierno de 29 de enero de 2013 y sus modificaciones.

Disposición final primera

Se faculta a la Secretaría General para dictar las instrucciones que sean necesarias para la aplicación de este reglamento.

Disposición final segunda

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

