

**III. OUTRAS DISPOSICIÓNS****UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA**

*RESOLUCIÓN do 9 de setembro de 2020 pola que se ordena a publicación do Regulamento de Administración electrónica da Universidade de Santiago de Compostela.*

Exposición de motivos

O Consello de Goberno da USC na súa sesión do 24 de xullo de 2020 aprobou o Regulamento de Administración electrónica da Universidade de Santiago de Compostela.

Por isto, esta reitoría

RESOLVE:

Publicar no *Diario Oficial de Galicia* o Regulamento de Administración electrónica da Universidade de Santiago de Compostela, aprobado no Consello de Goberno da USC na súa sesión do 24 de xullo de 2020, nos termos do anexo desta resolución.

Santiago de Compostela, 9 de setembro de 2020

Antonio López Díaz  
Reitor da Universidade de Santiago de Compostela

**Regulamento de Administración electrónica  
da Universidade de Santiago de Compostela**

ANEXO

Exposición de motivos

Nos últimos anos, a Universidade de Santiago de Compostela (USC) ten aprobado diversas normativas coa finalidade de poñer en marcha a Administración electrónica nas súas actuacións e procedementos, en especial o 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 da USC, aprobado polo Consello de Goberno o 29 de xaneiro de 2013, modificado posteriormente polo Consello de Goberno do 3 de marzo de 2017 e polo Consello de Goberno do 21 de xuño de 2019.



Debido á experiencia acumulada, así como á entrada en vigor da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, faise necesario aprobar un Regulamento de Administración electrónica adaptado ás novas exixencias legais.

## CAPÍTULO I

### Disposicións xerais

#### Artigo 1. *Obxecto e ámbito de aplicación*

1. Este regulamento ten por obxecto regular o uso de medios electrónicos na actividade administrativa da USC, así como as relacións a través de medios electrónicos da USC cos membros da comunidade universitaria, cidadáns e outras entidades públicas e privadas.

2. As súas disposicións son de aplicación:

- a) A todos os órganos e unidades administrativas da USC.
- b) Aos membros da comunidade universitaria (estudantes, persoal docente e investigador e persoal de administración e servizos).
- c) Ás demais persoas físicas e xurídicas que se relacionen por medios electrónicos coa USC.

#### Artigo 2. *Obriga de relacionarse electronicamente coa USC*

Ademais dos suxeitos obrigados pola normativa estatal aplicable, mediante o presente regulamento establécese que os membros da comunidade universitaria (estudantes, PDI e PAS) estarán obrigados a relacionarse coa USC a través de medios electrónicos para os procedementos tramitados por esta universidade, agás que non sexa viable tecnicamente en atención á especialidade do procedemento ou exista unha regulación do procedemento especial en contrario.

## CAPÍTULO II

### A sede electrónica da USC

#### Artigo 3. *Definición da sede electrónica*

1. A sede electrónica da USC é o enderezo electrónico que posibilita o exercicio do dereito de acceso aos servizos públicos da USC, por medios electrónicos, aos membros da comunidade universitaria e ao resto dos cidadáns que se relacionen con ela.



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

3. A sede electrónica rexerese, ademais de polo presente regulamento, pola lexislación estatal e autonómica aplicable.

#### Artigo 4. *Principios que rexen a sede electrónica*

A sede electrónica da USC está suxeita aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

#### Artigo 5. *Dispoñibilidade*

A sede electrónica da USC estará dispoñible todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día, sen prexuízo das interrupcións que se produzan por razóns técnicas.

As interrupcións programadas serán comunicadas na mesma sede electrónica coa maior antelación posible.

#### Artigo 6. *Titularidade e xestión*

1. A titularidade, xestión e administración da sede corresponden á USC no pleno exercicio das súas competencias.

2. 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 se sinalan no presente regulamento e as resolucións que se diten na súa aplicación.

3. A Secretaría Xeral exercerá as súas funcións nesta materia de acordo coas directrices sinaladas pola Comisión de Transformación Dixital.

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



5. Por resolución reitoral regularase o procedemento de autorización de acceso a aplicacións, recursos e servizos da Universidade de Santiago de Compostela, no que se recollerá o acceso á administración da sede ao persoal de administración e servizos da USC.

#### Artigo 7. *Contido da sede*

1. A sede electrónica da USC conterá as epígrafes de Información da sede, Servizos xerais e Servizos persoais.

2. A epígrafe de Información da sede conterá polo menos un punto de aspectos técnicos, as canles de acceso aos servizos e a normativa de protección de datos de carácter persoal.

3. A epígrafe de Servizos xerais conterá polo menos o Catálogo de procedementos e o Taboleiro oficial de anuncios.

4. A epígrafe de Servizos persoais conterá polo menos o Rexistro electrónico para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

#### Artigo 8. *Catálogo de procedementos*

1. O catálogo de procedementos administrativos susceptibles de seren tramitados a través de medios electrónicos estará situado na epígrafe de Servizos xerais na sede electrónica.

2. En cada procedemento poderase acceder á información relativa a este, 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 cal se terían que interpoñer, con indicación dos prazos.

3. Os órganos/unidades/servizos da USC solicitarán á unidade administrativa que se determine a incorporación, modificación ou supresión dun novo procedemento administrativo e/ou dunha actuación electrónica automatizada.

#### Artigo 9. *Caixa de queixas e suxestións*

1. A sede electrónica contará cun formulario para que os membros da comunidade universitaria e os cidadáns poidan presentar as queixas e suxestións en relación co funcio-



namento da sede. As consultas que versen sobre materias distintas non serán admitidas e reenviaranse á caixa de correo do órgano ou servizo que corresponda.

2. A presentación dunha queixa ou suxestión non suporá o inicio dun procedemento administrativo.

### CAPÍTULO III

#### **Identificación e sinatura electrónica**

##### *Artigo 10. Identificación da sede*

A sede electrónica da USC identificarase mediante un selo electrónico baseado nun certificado electrónico recoñecido ou cualificado que reúna os requisitos exixidos pola lexislación de sinatura electrónica.

##### *Artigo 11. Selo de órgano*

1. Cando a actuación administrativa sexa realizada de forma automatizada, deberá utilizarse o selo electrónico de órgano da USC ou o correspondente ao órgano administrativo que teña atribuídas as competencias. Estes selos electrónicos incorporarán unha referencia específica á Universidade de Santiago de Compostela.

2. A creación de selos electrónicos vinculados a determinados órganos administrativos realizarase mediante resolución da Secretaría Xeral da Universidade.

3. Correspóndelle á Secretaría Xeral a custodia dos selos electrónicos de órgano da USC.

##### *Artigo 12. Acceso da cidadanía e membros da comunidade universitaria á sede*

1. Para acceder aos servizos desde a sede electrónica, a cidadanía e os membros da comunidade universitaria poderán utilizar os sistemas de identificación e sinatura electrónica admitidos pola USC, conforme a política de sinatura da universidade. En todo caso, deberanse empregar certificados recoñecidos ou cualificados para a realización daquelas actuacións que requiran asegurar a integridade e a autenticidade de documentos electrónicos.



2. Para facilitar o acceso de persoas de nacionalidades distintas da española a procedementos administrativos da USC poderán utilizarse de xeito excepcional outros sistemas de acceso en determinadas convocatorias da USC, procurando que sexan mecanismos de identificación que utilicen credenciais de servizos de identificación de terceiros de ampla difusión nas relacións electrónicas. Estes medios de identificación non serán de uso xeral, senón que terán que autorizarse de forma expresa mediante resolución da Secretaría Xeral, logo de informe preceptivo da ATIC, para cada procedemento onde se demanden.

3. Na sede electrónica figurarán os sistemas e certificados electrónicos admitidos para relacionarse electronicamente coa USC e establecidos na política de sinatura da USC.

#### Artigo 13. *Asistencia no uso de medios electrónicos*

1. A USC asistirá no uso de medios electrónicos as persoas interesadas que así o soliciten, sempre que non se trate de suxeitos obrigados a relacionarse electronicamente coa universidade.

2. Así mesmo, se algunha persoa interesada non dispón dos medios electrónicos necesarios, a súa identificación e/ou sinatura electrónica no procedemento administrativo poderá ser validamente realizada por persoal funcionario mediante o uso do sistema de sinatura electrónica para o cal estea debidamente habilitado. Neste caso, será necesario que a persoa interesada se identifique perante o persoal funcionario e preste o seu consentimento expreso para esta actuación, do cal debe quedar constancia.

3. A USC manterá actualizado un rexistro do persoal funcionario habilitado para a identificación ou sinatura regulada neste artigo.

### CAPÍTULO IV

#### **O Rexistro electrónico da USC**

#### Artigo 14. *Definición*

1. O Rexistro electrónico da USC é o medio para a recepción e remisión electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións relativos aos procedementos administrativos que sexan competencia da universidade. Cando, mediante o Rexistro electrónico da USC se presenten solicitudes, escritos e comunicacións que non vaian dirixidas a un órgano/unidade/servizo da USC, tal presentación non producirá ningún efecto e terase por non realizada.



2. O órgano responsable do funcionamento procedemental do Rexistro electrónico da USC é a Secretaría Xeral.

3. A xestión ordinaria do Rexistro electrónico realizarana as oficinas de Asistencia en Materia de Rexistros dos campus de Santiago de Compostela e Lugo.

#### Artigo 15. *Funcionalidades do Rexistro electrónico*

O Rexistro electrónico da USC ten as seguintes funcionalidades:

- 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 devanditos escritos, solicitudes e comunicacións.
- d) A remisión de escritos, solicitudes e comunicacións aos órganos ou unidades destinatarias na universidade.
- e) A anotación dos asentos de saída dos acordos, resolucións, notificacións e comunicacións da USC.
- f) Calquera outra que se lle atribúa legal ou regulamentariamente.

#### Artigo 16. *Modelos normalizados de solicitudes, escritos e comunicacións*

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

2. Os órganos/unidades/servizos da USC solicitarán á unidade administrativa que se determine a incorporación, modificación ou supresión dun novo modelo normalizado de solicitude, escrito ou comunicación.

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 notifica-



ción. Con carácter complementario poderá indicarse un enderezo postal ou un número de teléfono.

4. As solicitudes, escritos e comunicacións deberán achegarse conforme o establecido no artigo 66 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. Tampouco será posible a súa recepción cando concorra algunha das seguintes circunstancias específicas da tramitación electrónica:

- a) Que non se dirixan a un órgano/unidade/servizo da universidade.
- b) Que conteñan código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar a integridade ou seguridade do sistema.
- c) Que non se cubrisen os campos requiridos como obrigatorios nos formularios normalizados ou que a información contida presente incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.
- d) Que non se utilizase o formulario específico para o procedemento de que se trate.

5. Nos casos de rexeitamento, o órgano/unidade/servizo competente deberá informar a persoa interesada dos motivos deste e, de ser o caso, dos medios para a emenda das deficiencias e do enderezo onde se deba presentar. Para estes efectos, requirirase á persoa interesada que, nun prazo de dez días, emende a falta ou achegue os documentos preceptivos, con indicación de que, se así non o fixer, se entenderá que desiste da súa petición, logo de resolución ditada para o efecto.

#### Artigo 17. *Datas e horario de apertura*

1. 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, tendo en conta que determinados formularios só estarán dispoñibles nos prazos indicados na convocatoria correspondente.

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 anunciárselles aos potenciais usuarios e usuarias do Rexistro coa antelación que 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. Establecerase regulamentariamente a ampliación de prazos así como o protocolo para seguir no caso de incidencias técnicas non imputables ás persoas interesadas na presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

4. Na sede electrónica publicarase o calendario de días inhábiles relativo aos procedementos e trámites na USC.

5. O cómputo de prazos rexeráse polo establecido na normativa estatal do procedemento administrativo común das administracións públicas.

#### Artigo 18. *Sistemas e certificados admitidos*

1. Na sede electrónica estará dispoñible a información sobre a relación de prestadores de servizos de certificación e tipos de certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados que amparen a identificación e as sinaturas electrónicas con que é admisible a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

2. Para presentar declaracións responsables e determinadas solicitudes, interpor recursos, desistir de accións ou renunciar a dereitos será necesaria a sinatura con certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados.

3. As persoas xurídicas relacionaranse coa USC mediante os certificados electrónicos admitidos, conforme a política de sinatura da universidade. A USC poderá adherirse ao rexistro de apoderamentos da Administración xeral do Estado ou da comunidade autónoma, ou ter un rexistro propio.

#### Artigo 19. *Representación*

1. Cando nunha solicitude haxa máis dunha persoa interesada, a solicitude deberá ir acompañada dun documento coa autorización expresa da representación, e as actuacións seguiranse coa persoa que se sinalase expresamente ou, na súa ausencia, coa persoa interesada que figure en primeiro lugar da solicitude.

2. 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 ou mediante outro medio admitido en dereito.

3. Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpoñer recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, de-



berá acreditarse a representación. Para os actos e xestións de mero trámite presumirase esa representación.

4. Baixo a dependencia das oficinas de Asistencia en Materia de Rexistros xestionarase o Rexistro electrónico de apoderamentos.

#### Artigo 20. *Oficinas de Asistencia en Materia de Rexistros*

1. As persoas que non estean obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa USC poderán voluntariamente presentar escritos, solicitudes e comunicacións presencialmente nas oficinas de Asistencia en Materia de Rexistros da USC, logo da acreditación da súa identidade.

2. O número de oficinas de Asistencia en Materia de Rexistros e as súas funcións determinanse nunha norma específica.

#### Artigo 21. *Copias electrónicas*

A Administración universitaria poderá obter imaxes electrónicas dos documentos privados achegados polos 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 22. *Recibos acreditativos da presentación de escritos, solicitudes e comunicacións*

1. O Rexistro electrónico xerará automaticamente un recibo da presentación realizada, o que constituirá o seu único xustificante.

2. No recibo acreditativo figurarán as ligazóns á instancia solicitada e aos documentos achegados, que se arquivarán nun repositorio documental da USC.

3. As persoas interesadas poderán presentar documentos complementarios á solicitude sempre que non excedan un determinado volume que se fixará na información da sede.



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

a) O número de rexistro de entrada individualizado.

b) No caso de persoas físicas, a identidade destas, o número do seu DNI ou equivalente, así como un enderezo de correo electrónico que operará como mecanismo de aviso de notificacións.

c) No caso de persoas xurídicas, os datos da identidade desta e da persoa física representante, así como un enderezo de correo electrónico que operará como mecanismo de aviso de notificacións.

d) A data e a hora de presentación.

e) O procedemento a que se refire a solicitude, de ser o caso.

f) O contido da solicitude rexistrada.

g) Información de documentos anexos presentados.

h) Calquera outra información que se xulgue necesaria.

#### Artigo 23. *Rexistro de saída*

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

a) O número de rexistro de saída individualizado.

b) A data e a hora de saída.

c) A unidade expedidora.

d) O extracto do contido do escrito rexistrado.

e) A persoa destinataria do escrito.

f) Calquera outra información que se xulgue necesaria.

2. O Rexistro electrónico xerará automaticamente o número de rexistro de saída.



**CAPÍTULO V****Normas sobre tramitación electrónica dos procedementos****Artigo 24. *Emisión de certificados electrónicos***

A Universidade de Santiago de Compostela, a través do provedor ou provedores de servizos de certificación con que teña contrato vixente, emitirá certificados electrónicos para seren usados pola universidade e polos seus traballadores, de acordo cos usos específicos para os cales se emitan en cada caso.

**Artigo 25. *Certificados electrónicos de persoa física***

1. A USC admitirá como sistema de identificación e sinatura electrónica os certificados electrónicos de persoa física indicados na súa política de sinatura.

2. A expedición de certificados electrónicos de persoa física poderá ser realizada nas diferentes oficinas de Asistencia en Materia de Rexistro habilitadas para tal fin e nas Unidades de Xestión de Centros e Departamentos. As devanditas oficinas e unidades colaborarán no mantemento, renovación e xestión dos certificados e deberán comunicarlle á Secretaría Xeral calquera incidencia que se detecte.

3. A regulación destes certificados será a que estableza o provedor ou provedores de servizos de certificación concertado coa universidade.

**Artigo 26. *Certificados de emprego público***

1. A USC poderá emitir un certificado de emprego público (CEP) para todos aqueles cargos e postos que emitan resolucións ou acordos que teñan eficacia fóra da USC ou que comporten capacidade específica de sinatura ou de representación en nome da universidade.

2. Só se outorgarán certificados de emprego público a persoal da USC, empregados públicos con calquera vínculo xurídico, sempre en situación de activo e que exerzan as súas funcións na Universidade de Santiago de Compostela.

3. Os certificados de emprego serán revogados ao cesaren nas súas funcións do cargo ou posto na USC ou ao cesaren o seu vínculo con ela.



4. A sinatura con CEP acreditará a identidade do titular e a ocupación do cargo ou posto, e terá plenos efectos no procedemento.

5. A solicitude de CEP deberá realizarse persoalmente a través da sede electrónica. Con anterioridade á expedición, procederase a comprobar que o titular presta os seus servizos na USC. O rexistro e a expedición de certificados de empregado público serán realizados exclusivamente nas oficinas de Asistencia en Materia de Rexistros do Campus de Santiago e de Lugo por persoal nomeado para tal fin. Os demais órganos, unidades e servizos da USC deberán colaborar no mantemento e xestión dos certificados e deberán comunicarlle á Secretaría Xeral calquera incidencia que se detecte.

6. Para a renovación de claves con ou sen renovación da tarxeta física, o procedemento será o mesmo que para a emisión inicial do certificado.

7. A revogación do CEP producirase cando concorra algún dos seguintes casos:

a) De oficio, cando unha persoa deixe de prestar os seus servizos ou cese no cargo ou posto, ou polo seu uso indebido.

b) A instancia de parte, por destrución ou perda da tarxeta, por necesidade de cambio da clave privada ou pola súa caducidade.

8. Un certificado revogado non pode volver utilizarse e non pode levantarse a revogación nin anularse de ningunha outra forma, pero poderá volver solicitarse un novo en caso de que se modifiquen as circunstancias da revogación.

9. Quen sexa titular do CEP será responsable exclusivo da custodia e uso das claves privadas de sinatura, sen que poida comunicar, ceder ou autorizar a un terceiro o seu uso.

10. A entrega do CEP supón as seguintes obrigas:

a) Advertir á Secretaría Xeral de calquera erro nos datos almacenados.

b) Comunicar igualmente á Secretaría Xeral calquera variación no posto de traballo.

c) Non comunicar as claves a terceiras persoas.

d) Solicitar a renovación dos certificados contidos na tarxeta antes de que expire o seu período de validez.



e) Realizar un uso exclusivo e adecuado do certificado con base nas competencias e facultades atribuídas polo cargo ou posto de traballo.

f) Asumir a presente normativa ou a que se dite no seu desenvolvemento ou substitución.

#### Artigo 27. *Certificado de representación de persoa xurídica*

1. O persoal da Universidade que precise obrigatoriamente dun certificado de representación de persoa xurídica para cumprir coas súas funcións deberá contar cunha autorización do reitor ou reitora para a súa tramitación perante a Axencia Tributaria (AEAT).

2. Corresponde á Secretaría Xeral a tramitación das devanditas autorizacións.

#### Artigo 28. *Documentos públicos administrativos*

1. A USC emitirá os documentos públicos administrativos a través de medios electrónicos, a menos que a súa natureza exixa outra forma máis axeitada de expresión e constancia.

2. Os documentos electrónicos administrativos deben cumprir os requisitos de validez previstos na normativa reguladora.

3. Consideraranse válidos os documentos electrónicos administrativos que, cumprindo os requisitos previstos, sexan trasladados a unha terceira persoa a través de medios electrónicos.

4. 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 formato electrónico. Tamén poderá incluírse en copias auténticas de documentos en formato papel.

5. Por acordo do Consello de Goberno aprobarase a política de xestión de documentos administrativos electrónicos da USC.

#### Artigo 29. *Sinatura de documentos públicos administrativos*

1. Os documentos electrónicos que teñan efectos administrativos nun procedemento, tales como resolucións ou acordos, deberán estar asinados polo cargo ou polo persoal



funcionario que teña as competencias para ditalos ou unha delegación expresa. A sinatura realizarase cun certificado de empregado público. Así mesmo, o documento deberá incluír un código seguro de verificación do acto administrativo que permita a súa verificación a través da sede electrónica da USC.

2. Os documentos da USC que formen parte dun procedemento administrativo que teñan efectos fronte a terceiros ou con efectos noutras administracións públicas deberán asinarse con certificado de empregado público e mediante o uso da ferramenta corporativa de portasinaturas.

3. A sinatura de documentos en procedementos de tramitación internos realizarase ordinariamente con sinatura con clave concertada ou certificados persoais e mediante o uso da ferramenta corporativa de portasinaturas.

#### Artigo 30. *Expediente administrativo electrónico*

1. Os expedientes administrativos terán formato electrónico e formaranse mediante a agregación ordenada de cantos documentos, probas, ditames, informes, acordos, notificacións e demais dilixencias deban integralos, así como dun índice numerado de todos os documentos que conteña cando se remita, segundo o establecido na lei estatal do procedemento administrativo común.

2. A formación dos expedientes electrónicos é competencia do órgano, unidade ou servizo responsable da súa tramitación.

#### Artigo 31. *Actuación administrativa automatizada*

Por resolución da Secretaría Xeral autorizarase a utilización de selos de órgano en determinados procedementos automatizados da USC.

#### Artigo 32. *Comunicacións internas*

1. As comunicacións internas son as transmisións de documentos que se producen entre os órganos, servizos e unidades administrativas da Universidade de Santiago de Compostela, que son parte dun procedemento administrativo e, polo tanto, dun expediente administrativo. Poderanse considerar tamén comunicacións internas os escritos de trámites ordinarios intercambiados entre órganos que requiran a constancia da autoría, o envío, a entrega e a lectura destes.



2. As comunicacións internas realizaranse por medios electrónicos e non serán obxecto dun asento de rexistro oficial, aínda que poderá quedar constancia delas por medio das aplicacións corporativas de xestión da USC, non sendo necesario o envío físico da documentación.

### Artigo 33. *Notificacións electrónicas*

1. Practicaranse as notificacións por medios electrónicos cando o interesado estea obrigado a relacionarse electronicamente coa USC, ou cando, sen estar obrigado decidise relacionarse voluntariamente deste xeito.

2. A recepción de notificacións electrónicas é obrigatoria para todos os membros da comunidade universitaria e para o resto dos cidadáns ou entidades obrigados a relacionarse electronicamente coa USC.

3. As notificacións por medios electrónicos practicaranse mediante comparecencia na sede electrónica da USC.

4. A notificación entenderase rexeitada cando transcorresen dez días naturais desde a posta á disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido. En tal caso, entenderase para todos os efectos efectuado o trámite de notificación e continuarase coa tramitación do procedemento.

5. As notificacións electrónicas, o seu contido e os medios electrónicos polos cales se realicen respectarán os principios de accesibilidade e usabilidade de acordo coas normas establecidas ao respecto.

### Artigo 34. *Intercambio e/ou consulta de documentos doutras administracións públicas*

1. As persoas interesadas terán dereito a non achegar documentos que xa se atopen en poder da universidade ou fosen elaborados por outra Administración.

2. A universidade poderá consultar ou solicitar documentos doutras administracións, sempre que a obtención da información poida facerse mediante plataformas de intermediación de datos ou servizos electrónicos habilitados para este efecto aos cales a USC teña acceso, e que a persoa interesada expresase a súa non oposición á consulta.





**Artigo 35. Copias electrónicas auténticas**

A competencia para a expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos da universidade correspóndelle ás unidades tramitadoras respecto aos expedientes que xestionen, ao persoal habilitado das oficinas de Asistencia en Materia de Rexistros respecto á documentación que se presente para ser incorporada a un expediente electrónico, e ao Arquivo Histórico Universitario.

**Artigo 36. Arquivo electrónico**

A USC manterá un arquivo electrónico único dos documentos electrónicos que correspondan a procedementos finalizados, nos termos e condicións establecidos na normativa reguladora aplicable.

**CAPÍTULO VI****O taboleiro de anuncios oficial****Artigo 37. Definición**

1. O taboleiro de anuncios oficial da USC, que estará dispoñible na sede electrónica, é o lugar onde se leva a cabo a publicación oficial dos acordos e resolucións da Universidade de Santiago de Compostela.

2. Tamén se publicarán no taboleiro de anuncios oficial da universidade os acordos, resolucións e actos administrativos dos centros, departamentos, institutos e outras estruturas universitarias, cuxos taboleiros físicos se suprimirán progresivamente.

3. Mediante un boletín informativo en soporte dixital difundirase a toda a comunidade universitaria unha recompilación dos acordos e actos administrativos de interese xeral que sexan obxecto de publicación no taboleiro de anuncios oficial.

**Artigo 38. Eficacia**

1. 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 impoña a publicación nos distintos boletíns oficiais, momento a partir do cal comezarán a contarse os prazos legais.



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

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

#### Artigo 39. *Accesibilidade*

1. Garántese o acceso ao contido do taboleiro de anuncios 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.

2. Cando os contidos do taboleiro de anuncios oficial inclúan datos de carácter persoal, a publicidade preferentemente terá carácter temporal. No caso de normas xerais vixentes e para os actos ou resolucións definitivas, o acceso será permanente.

#### Artigo 40. *Estrutura do taboleiro de anuncios oficial*

No taboleiro de anuncios oficial incluíranse todos os documentos publicados ata que se proceda á súa retirada, de ser o caso. Así mesmo, incluírá un buscador para a localización de documentos.

### CAPÍTULO VII

#### **Competencias en Administración electrónica**

#### Artigo 41. *Comisión de Transformación Dixital*

1. A Comisión de Transformación Dixital (CTD) 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. A Comisión reunirse polo menos unha vez ao ano e será convocada polo secretario ou secretaria por instancia da presidencia. A convocatoria enviarase mediante correo electrónico cunha antelación mínima de cinco días naturais. Quedará validamente constituída cando estean presentes, polo menos, a metade dos seus membros, entre os cales se deberán encontrar o presidente ou presidenta e a secretaria ou secretario. A adopción de



acordos efectuarase por maioría e, en caso de empate, o voto do presidente terá carácter dirimente.

*Artigo 42. Composición da Comisión de Transformación Dixital*

1. A Comisión de Transformación Dixital será nomeada polo Consello de Goberno e estará composta por un máximo de 15 persoas.

2. Ademais do reitor ou reitora, serán membros natos da Comisión, o/a secretario xeral, o/a xerente, o/a secretario/a xeral adxunto, o director ou a directora da área TIC, o/a responsable da área de desenvolvemento da área TIC, e o director ou directora da Área de Calidade.

3. O resto dos membros da Comisión nomearase entre vicerreitores ou vicerreitoras, persoal adscrito á Secretaría Xeral, persoal adscrito á Xerencia, persoal adscrito a área TIC, así como responsables de xefaturas de área, servizo ou unidade.

*Artigo 43. Funcións da Comisión de Transformación Dixital*

Á Comisión correspóndelle impulsar o uso da Administración electrónica na USC. En concreto, son funcións da Comisión:

a) Priorizar 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.

c) Decidir acerca dos programas e aplicacións que se pretendan utilizar para a tramitación electrónica dos procedementos, e sobre a relación de estándares, ferramentas e normas técnicas que serán adoptadas polos diferentes procedementos electrónicos da Universidade de Santiago de Compostela, tendo en conta o principio de neutralidade tecnolóxica.

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) Propor accións formativas dirixidas 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) Propor, de entre os seus membros, a composición do Grupo de Traballo de Transformación Dixital.

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

#### Artigo 44. *Grupo de Traballo de Transformación Dixital*

1. Subordinado á Comisión de Transformación Dixital (CTD) existirá un grupo de traballo, cuxa composición e número, que non poderá ser superior a cinco membros, será determinada polo reitor ou reitora por proposta da CTD, entre os seus membros.

2. Correspóndelle a este grupo de traballo a asistencia á Comisión de Transformación Dixital, a preparación e elaboración dos documentos e informes do artigo anterior, así como calquera outro labor que a Comisión lle encomende. Tamén lle corresponde a xestión ordinaria da Administración electrónica, así como a execución dos acordos adoptados pola CTD.

#### Disposición adicional primeira

Nos casos non previstos nesta normativa observarase o disposto na lexislación de procedemento administrativo común e, en particular, na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público e as súas disposicións de desenvolvemento, ou as normas que as substitúan.

#### Disposición transitoria primeira

O disposto no artigo 2 do presente regulamento, en relación cos estudantes matriculados na universidade, non será de aplicación ata que a USC poida garantir que todos os trámites que realicen coa universidade poidan efectuarse polos medios telemáticos establecidos para o efecto.



#### Disposición transitoria segunda

O disposto no artigo 34 do presente regulamento será de aplicación sempre que a obtención da información poida facerse mediante acceso por parte da USC ás plataformas de intermediación de datos ou servizos electrónicos habilitados a esta polas distintas administracións públicas. Transitoriamente, cando se trate de información para a cal non exista plataforma de intermediación de datos ou servizo electrónico ou a USC non teña acceso a estes, a universidade poderá requirir da persoa interesada a presentación da correspondente documentación.

#### Disposición transitoria terceira

O disposto nos artigos 18, 30, 34, 35 e 36 será de aplicación progresiva, en función do grao de implantación das medidas tecnolóxicas e administrativas necesarias.

#### Disposición transitoria cuarta

Este regulamento non será de aplicación ao funcionamento dos órganos colexiados da USC, que se rexerán pola lei estatal de réxime xurídico do sector público e polos seus regulamentos de réxime interno.

#### Disposición derogatoria

Quedan derogadas as disposicións de igual ou inferior rango que se opoñan ao que se dispón neste regulamento e, expresamente, o 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 e as súas modificacións.

#### Disposición derradeira primeira

Facúltase a Secretaría Xeral para ditar as instrucións que sexan necesarias para a aplicación deste regulamento.

#### Disposición derradeira segunda

O presente regulamento entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

