

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

RESOLUCIÓN do 7 de marzo de 2023 pola que se ordena a publicación do texto consolidado do Regulamento de transformación dixital, administración electrónica e desenvolvemento das tecnoloxías da información e da comunicación.

Exposición de motivos

O Consello de Goberno da USC, na súa sesión do 23 de febreiro de 2023, aprobou unha modificación do Regulamento de transformación dixital, administración electrónica e desenvolvemento das tecnoloxías da información e da comunicación da Universidade de Santiago de Compostela, así como o seu texto consolidado.

Por isto, esta reitoría

RESOLVE:

Ordenar a publicación no *Diario Oficial de Galicia* do texto consolidado do Regulamento de transformación dixital, administración electrónica e desenvolvemento das tecnoloxías da información e da comunicación da Universidade de Santiago de Compostela, aprobado polo Consello de Goberno da USC na súa sesión do 23 de febreiro de 2023.

Santiago de Compostela, 7 de marzo de 2023

Antonio López Díaz
Reitor da Universidade de Santiago de Compostela

ANEXO

**Regulamento de transformación dixital, administración electrónica
e desenvolvemento das tecnoloxías da información e da comunicación
da Universidade de Santiago de Compostela**

**Aprobado polo Consello de Goberno o 23 de xullo de 2021
Modificado polo Consello de Goberno o 23 de febreiro de 2023**

Nos últimos anos a Universidade de Santiago de Compostela (USC) aprobou diversas normativas coa finalidade de poñer en marcha a administración electrónica nas súas actuacións e procedementos. En particular, é preciso destacar o Regulamento polo que se implantan medios electrónicos que facilitan o acceso dos cidadáns aos servizos públicos



da Universidade de Santiago de Compostela 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 e modificado posteriormente mediante acordos do mesmo órgano do 3 de marzo de 2017 e do 21 de xuño de 2019.

A experiencia acumulada e a 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, levaron á elaboración dun novo Regulamento de Administración electrónica adaptado ás exigencias legais do momento, que foi aprobado polo Consello de Goberno o 24 de xullo de 2020.

Recentemente aprobouse o Real decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, de obrigado cumprimento para todas as administracións públicas, o que fai necesaria unha adaptación do Regulamento da Universidade nesta materia.

Ao mesmo tempo e de conformidade cos principios do Plan de dixitalización das administracións públicas 2021-2025, enmarcado na estratexia dixital da Unión Europea, a Universidade aposta por avanzar no proceso de transformación dixital coa máxima colaboración dos membros da comunidade universitaria no seu deseño e implantación.

A planificación deste proceso, no cal é preciso integrar a propia administración electrónica, aconsella organizar de maneira conxunta todos os aspectos relacionados coa dixitalización para darlle coherencia á toma de decisións e axilizar a súa execución. Esta é a razón de que se unifique nun só documento xurídico a regulación sobre a administración electrónica e a gobernanza da transformación dixital e dos desenvolvementos tecnolóxicos necesarios para a consecución deste obxectivo.

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 Universidade de Santiago de Compostela (USC) e as relacións a través destes medios cos membros da comunidade universitaria, cidadáns e outras entidades públicas e privadas, así como establecer o sistema de gobernanza da transformación dixital, da administración electrónica e do desenvolvemento das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) na USC.



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, 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 de cidadáns que se relacionen con ela.

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

3. A sede electrónica rexerase, 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 correspóndelle 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. As tarefas de administración material e mantemento da sede electrónica correspóndenlle 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.

4. Mediante resolución reitoral regularase o procedemento de autorización de acceso a aplicacións, recursos e servizos da Universidade de Santiago de Compostela, no cal 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, os 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 que se terían que interpoñer, con indicación dos prazos.

3. Os órganos/unidades/servizos da USC solicitaranlle 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 funcionamento 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 dos 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 nacionalidade distinta 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 ás 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 que 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, e deberá quedar constancia disto.

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 solicitaranlle 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 notificación. 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. Poderán ser obxecto de emenda cando conorra algunha das seguintes circunstancias específicas da tramitación electrónica:

a) Cando conteñan código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar a integridade ou seguridade do sistema.

b) Cando non se cubran os campos requiridos como obrigatorios nos formularios normalizados, ou a información contida presente incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

c) Cando non se utilice o formulario específico para o procedemento de que se trate.

5. Nos casos de necesidade de emenda, o órgano/unidade/servizo competente requiriralle á persoa interesada que, nun prazo de dez días, emende a falta ou achegue os do-



cumentos preceptivos, con indicación de que, se así non o fixer, se entenderá que desiste da súa petición ou que decae o seu dereito ao trámite correspondente, logo de resolución ditada para o efecto. Cando se trate dunha solicitude de iniciación da persoa interesada, a data da emenda considerarase como a data de presentación da solicitude.

6. Inadmitiranse a trámite aquelas solicitudes, escritos e comunicacións recibidas no rexistro electrónico que non se dirixan a un órgano/unidade/servizo da Universidade, agás que estas poidan ser remitidas ao organismo competente a través do Sistema de interconexión de rexistros.

7. Para os efectos deste regulamento, considéranse interaccións informais coa cidadanía aquelas comunicacións que se efectúen a través de canles dixitais como caixas de correo electrónico ou redes sociais coa finalidade de proporcionar información xeral ou dar unha resposta de natureza informativa a determinadas cuestións. Estas interaccións informais en ningún caso serán vinculantes nin para a persoa que as formula nin para o órgano/unidade/servizo que as responda e non servirán para a válida presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

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 que se seguirá 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 rexerese 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 amporen 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, deberá acreditarse a representación. Para os actos e xestións de simple 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 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 hora de presentación.

e) O procedemento o 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.

5. O arquivo da documentación dos asentos corresponderá ao órgano competente para a tramitación do procedemento.

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 incluírán polo menos:

a) O número de rexistro de saída individualizado.

b) A data e 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 na 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 emprego público serán realizados exclusivamente nas oficinas de Asistencia en Materia de Rexistros dos 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) Por 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. Correspóndelle 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.

3. O dereito de acceso ao expediente electrónico das persoas interesadas no procedemento e, de ser o caso, á obtención de copia total ou parcial deste, entenderase satisfeito coa remisión dun enderezo electrónico ou localizador, no caso de existir, que dea acceso ao expediente posto á disposición.

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, decida relacionarse voluntariamente deste xeito.

2. A recepción de notificacións electrónicas é obrigatoria para todos os membros da comunidade universitaria e para o resto de 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 que se realicen respectarán os principios de accesibilidade e usabilidade de acordo coas normas establecidas ao respecto.

6. Nos supostos de sucesión de persoas físicas ou xurídicas a práctica das notificacións realizarase de acordo co establecido na normativa estatal de aplicación.



7. A Administración universitaria enviará á persoa interesada ou, de ser o caso, a quen a represente un aviso informándoa da posta á disposición da notificación mediante o procedemento de comparecencia en sede. O aviso remitirase ao enderezo de correo electrónico indicado pola persoa interesada. A falta de práctica deste aviso, de carácter informativo, non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

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

1. As persoas interesadas terán dereito a non achegar documentos que xa estean 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 a que a USC teña acceso, e que a persoa interesada expresara 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 correspóndelles 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 que non teñan natureza de disposicións normativas de carác-



ter xeral, as cales deberán ser publicadas no *Boletín Oficial* da USC, sen prexuízo da súa publicación, cando corresponda, noutros diarios oficiais.

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

Artigo 38. *Eficacia*

1. A eficacia dos acordos, resolucións e actos administrativos estará determinada pola data da publicación no taboleiro de anuncios oficial da USC, agás que nas normas reguladoras dos procedementos se supedite a súa vixencia á publicación nalgún boletín oficial, momento a partir do cal comezarán a contar os prazos legais.

2. A publicación no taboleiro de anuncios electrónico dos acordos e resolucións conferiralles o carácter oficial e auténtico e xerará plenos efectos xurídicos.

3. A inserción posterior no *Boletín Oficial* da USC dos acordos e resolucións xa publicados no taboleiro electrónico ou boletín correspondente terá carácter meramente informativo e complementario.

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 procedemento administrativo concreto.

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**Organización da transformación dixital e da administración electrónica na Universidade de Santiago de Compostela***Artigo 41. Comisión de Coordinación para a Transformación Dixital*

1. Créase a Comisión de Coordinación para a Transformación Dixital da Universidade de Santiago de Compostela como órgano superior encargado de velar polo adecuado desenvolvemento do proceso de transformación dixital da Universidade e de fixar as directrices neste materia.

2. A Comisión desenvolverá as súas funcións no marco das liñas estratéxicas que aprobe o Consello de Goberno.

3. Corresponderá a esta comisión, co asesoramento experto que proceda, analizar o potencial de novas tecnoloxías para a súa aplicación nos ámbitos da xestión, da docencia e da investigación e a innovación da USC, así como a viabilidade da súa implantación.

4. A Comisión estará composta:

- a) Polo reitor ou reitora, que a presidirá.
- b) Pola persoa titular da vicerreitoría con competencias en transformación dixital e TIC.
- c) Pola persoa titular da vicerreitoría con competencias en profesorado.
- d) Pola persoa titular da vicerreitoría con competencias en investigación.
- e) Polas persoas titulares das vicerreitorías con competencias en titulacións e/ou organización académica.
- f) Pola persoa titular da Secretaría Xeral.
- g) Pola persoa titular da Xerencia.



Artigo 42. Comisión de Administración Electrónica

1. Correspóndelle á Comisión de Administración Electrónica impulsar o uso da Administración electrónica na USC e o seguimento deste. En concreto, son funcións desta 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, sobre a proposta de 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 ao reitor a composición dun grupo de traballo en administración electrónica, cuxo número de membros non poderá exceder os cinco.

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

2. A Comisión de Administración Electrónica estará formada:

a) Polo reitor ou reitora, ou persoa en que delegue, que a presidirá.

b) Pola persoa titular da vicerreitoría con competencias en transformación dixital e TIC.



- c) Pola persoa titular da Secretaría Xeral.
- d) Pola persoa titular da Xerencia ou persoa en que delegue.
- e) Polo secretario ou secretaria xeral adxunto.
- f) Pola persoa titular da vicerreitoría con competencias en calidade ou persoa en quen delegue.
- g) O director ou directora da Área TIC.
- h) Un funcionario ou funcionaria con competencias en administración electrónica, que actuará como secretario.

Poderá asistir ás reunións, con voz e sen voto, calquera membro do PAS ou do PDI que sexa invitado.

3. Correspóndelle ao grupo de traballo en administración electrónica asistir á Comisión, preparar e elaborar documentos e informes, realizar o seguimento ordinario da execución dos acordos adoptados e calquera outro labor que a Comisión lle encomende.

Artigo 43. *Comisión para a Programación dos Desenvolvementos TIC*

1. Créase a Comisión para a Programación dos Desenvolvementos TIC como órgano competente para programar os desenvolvementos TIC necesarios para a dixitalización da USC, conforme as directrices que fixe a Comisión de Coordinación para a Transformación Dixital e, cando proceda, a Comisión de Administración Electrónica.

2. A Comisión estará composta:

- a) Pola persoa titular da vicerreitoría con competencias en transformación dixital e TIC.
- b) Pola persoa titular da Xerencia.
- c) Pola persoa titular da Secretaría Xeral.
- d) Pola persoa que dirixe a Área TIC.



3. As propostas de desenvolvementos TIC nos diferentes ámbitos serán realizadas polos grupos de traballo que se creen para estes efectos. Serán funcións dos grupos de traballo:

a) Analizar as necesidades de mellora da Universidade que poidan ter solución nun desenvolvemento tecnolóxico.

b) Propoñer a priorización de novos desenvolvementos e melloras das ferramentas existentes.

c) Elaborar informes sobre a necesidade de introducir melloras en ferramentas existentes ou contar cun novo desenvolvemento.

d) Emitir informe sobre a necesidade e idoneidade de novos desenvolvementos, e elevar os documentos de valoración e informe á comisión ou comisións que corresponda.

O PAS e o PDI con responsabilidades de xestión tamén poderán dirixirse á Comisión por medio do formulario que se habilite para realizar propostas tecnolóxicas en transformación dixital.

4. A Comisión analizará as propostas de novos desenvolvementos para a súa aplicación no ámbito da xestión da USC. En particular, determinará as necesidades de recursos humanos e/ou orzamentarios para a súa execución e a programación temporal correspondente.

5. Os proxectos de desenvolvemento aprobados pola Comisión para a Programación dos Desenvolvementos TIC enviaranse ao grupo de traballo que corresponda por razón da materia para a súa execución e seguimento. Para estes efectos, en cada proxecto nomearanse un responsable técnico e outro funcional, que darán conta ao grupo dos resultados acadados.

Artigo 44. Impulso e execución da transformación dixital e da administración electrónica

1. A vicerreitoría con competencias en transformación dixital e TIC exercerá as súas funcións nesta materia de acordo coas liñas estratéxicas que aprobe o Consello de Goberno e as directrices que determine a Comisión de Coordinación para a Transformación Dixital. Así mesmo, executará os acordos que adopte a Comisión de Programación de Desenvolvementos TIC.



2. A Secretaría Xeral exercerá as súas funcións en materia de administración electrónica de acordo co establecido neste regulamento e coas directrices fixadas pola Comisión de Administración Electrónica.

Disposición adicional primeira

Nos casos non previstos nesta normativa observarase o disposto na lexislación de procedemento administrativo común, 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, de réxime xurídico do sector público, e as súas disposicións de desenvolvemento, ou as normas que as substitúan.

Disposición adicional segunda

No momento da aprobación deste regulamento existen grupos de traballo para as seguintes materias: xestión académica e calidade, xestión económica, xestión dos recursos humanos, xestión da investigación, comunicación e difusión, infraestruturas e administración electrónica.

Disposición transitoria primeira

O disposto no artigo 34 do presente regulamento será de aplicación sempre que a obtención da información se poida facer mediante acceso 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 segunda

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 terceira

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 de administración electrónica aprobado polo Consello de Goberno o 24 de xullo de 2020 (DOG do 17 de setembro) e o Regulamento para a gobernanza das tecnoloxías da información e das comunicacións da Universidade de Santiago de Compostela, aprobado polo Consello de Goberno o 12 de maio de 2017.

Disposición derradeira primeira

Facúltase a Secretaría Xeral para ditar as instrucións que sexan necesarias para a aplicación deste regulamento en materia de administración electrónica.

Disposición derradeira segunda

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

