



## **REGULAMENTO DE OFICINAS DE ASISTENCIA DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA**

(Aprobado no Consello de Goberno do 28 de setembro de 2018, corrección erros do Consello de Goberno do 26 de novembro de 2018)

A conversión das actuais oficinas de rexistro en oficinas de asistencia está recollida na parte expositiva da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Esta determina que os rexistros electrónicos estarán asistidos pola actual rede de oficinas en materia de rexistros. Dita rede pasará a denominarse oficinas de asistencia en materia de rexistros, e permitirá ás persoas interesadas presentar as súas solicitudes en papel, que acabarán convertidas a formato electrónico.

O artigo 16 da devandita lei, indica que as disposicións de creación dos rexistros electrónicos publicaranse no diario oficial correspondente e o seu texto íntegro deberá estar dispoñible para consulta.

A Universidade de Santiago de Compostela, a través da Resolución do 28 de febreiro de 2013, acordou a publicación do *Regulamento polo que se implantan medios electrónicos que facilitan o acceso dos cidadáns aos servizos públicos da Universidade de Santiago de Compostela (USC)*. Ao mesmo tempo creouse a sede electrónica, o rexistro electrónico e o taboleiro de anuncios, aprobado no Consello de Goberno do 29 de xaneiro de 2013 (DOG 15 de marzo de 2013).

Por outra banda, o Regulamento dos rexistros da USC actualmente vixente, do 14 de setembro de 1998, recolle a relación de oficinas de rexistro xerais e auxiliares da USC así como as normas de funcionamento.

Visto o anterior, é necesario aprobar un novo regulamento que recolla a transformación das oficinas de rexistro en oficinas de asistencia en cumprimento das obrigas impostas legalmente.



En consecuencia, o Consello de Goberno na súa reunión do 28 de setembro de 2018, aprobou o **REGULAMENTO DE OFICINAS DE ASISTENCIA DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA**

## **CAPÍTULO I. OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REXISTRO**

### **Artigo 1. Natureza e dependencia xerárquica das oficinas de asistencia en materia de rexistro.**

As oficinas de asistencia en materia de rexistro terán a consideración de unidade administrativa dentro da estrutura orgánica da USC, e dependen xerarquicamente da Secretaría Xeral.

### **Artigo 2. Oficinas de asistencia en materia de rexistro.**

1. Constitúense como oficinas, nas que se prestará asistencia en materia de rexistros, as actuais oficinas de rexistro xerais da Universidade:

- A sita no Colexio de San Xerome, Praza do Obradoiro s/n, en Santiago de Compostela.
- A sita nos Servizos Administrativos no Edificio da Biblioteca Intercentros, na Avda. Bernardino Pardo Ouro, s/n, en Lugo.

2. Constitúense como oficinas auxiliares de asistencia en materia de rexistro as seguintes:

- A da Área de Xestión de Valorización de I+D (OXVI), situada no edificio CACTUS no Campus Vida, Santiago.
- A do Servizo de Xestión Académica do Campus Vida, situado no edificio do Pavillón Estudiantil.
- A do Servizo de Xestión Académica do Campus Norte, situado no Burgo das Nacións.



Os actuais rexistros das facultades, e escolas, institutos e departamentos da USC así como os dos colexios e residencias do Sistema Universitario de Residencias, manterán unicamente as funcións e validez que se establezan nos regulamentos de réxime interno e convocatorias específicas e de orde interna do propio centro, e exclusivamente no ámbito das súas competencias.

3. As citadas oficinas de asistencia quedarán integradas no Rexistro Electrónico da Universidade, creado polo *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.

## **CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO DAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REXISTRO**

### **Artigo 3. Funcións.**

1. As oficinas xerais de asistencia en materia de rexistros exercerán as funcións previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en particular, as seguintes:

- a. Asento de toda solicitude, escrito ou comunicación que sexa presentado. Dixitalización dos documentos presentados presencialmente polos interesados, de conformidade co previsto no artigo 27 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, sobre a validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas, e demais normativa aplicable, para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, sen prexuízo daquelas convocatorias ou procedementos nos que a única presentación válida de solicitudes e/ou documentación sexa a través de medios electrónicos.
- b. Emisión de copias auténticas dos documentos correctamente dixitalizados.
- c. Recepción de documentos dirixidos á Universidade.

- d. Asistencia ás persoas usuarias no uso de medios electrónicos cando estas así o soliciten, especialmente no referente á identificación e sinatura electrónica.
- e. Devolución á cidadanía dos documentos en papel entregados presencialmente, salvo nos supostos nos que a norma determine a custodia pola administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte non dixitalizable.
- f. Expedición de recibos de presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións onde conste a data e hora da presentación.
- g. Información ás persoas interesadas sobre trámites e códigos de identificación dos órganos, centros ou unidades administrativas ás que han de dirixir as súas solicitudes.

2.As oficinas auxiliares de asistencia en materia de rexistro realizarán todas as funcións do apartado anterior, excepto a establecida na alínea c), xa que soamente recepcionarán e enviarán os documentos dirixidos ou producidos polas unidades administrativas do seu ámbito de competencia.

#### **Artigo 4. Asistencia no uso de medios electrónicos.**

1. Se algunha das persoas interesadas, excluindo os suxeitos obrigados a relacionarse electronicamente coa Universidade, non dispón dos medios electrónicos necesarios, a súa identificación ou sinatura electrónica no procedemento administrativo poderá ser validamente realizada por persoal funcionario mediante o uso do sistema de sinatura electrónica do que estea dotado para iso. Neste suposto, será necesario que a persoa interesada que careza dos medios electrónicos necesarios, se identifique ante o persoal funcionario e preste o seu consentimento expreso para esta actuación. Poderán ser habilitados o persoal funcionario de carreira en situación de servizo activo que preste servizo en calquera departamento ou unidade da universidade.

2. Para que o persoal funcionario poida realizar dita actuación, este ha de figurar no rexistro de funcionariado habilitado creado para tal fin.



### **Artigo 5. Identificación e sinatura do persoal das Oficinas de Asistencia.**

A identificación e sinatura electrónica do persoal ao servizo da USC, que desempeñe a súas funcións nas oficinas de asistencia en materia de rexistro, realizarase mediante o certificado electrónico de empregado público.

## **CAPÍTULO III. DÍAS E HORARIO DE APERTURA**

### **Artigo 6. Días e horario de apertura.**

As oficinas xerais e auxiliares de asistencia ao rexistro permanecerán abertas ao público en horario de 9 a 14 horas durante os días hábiles.

Estas oficinas permanecerán pechadas os días festivos estatais, locais, os fixados pola Comunidade Autónoma, e os establecidos como inhábiles no calendario laboral e académico.

Se o último día dun prazo é inhábil, entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte, segundo establece o artigo 30.5 da Lei 39/2015, excepto nos supostos nos que soamente poida ser presentada a documentación por medios telemáticos, en cuxo caso, a determinación de días/horas inhábiles será a da localidade da Sede onde se presenta a documentación.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Suprímese o rexistro auxiliar do Centro de Posgrao, Terceiro Ciclo e Formación Continua, situado na Casa dos Catedráticos, Campus Sur, Santiago.

## **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

Queda derogado o Regulamento dos Rexistros da USC do 14 de setembro de 1998.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

O presente Regulamento entrará en vigor no prazo de dous meses a contar dende o día da súa publicación no taboleiro electrónico da USC.