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

MODIFICACIÓNS

Acordo 10/CG de 24 de setembro de 2026 polo que se aproba a modificación do art. 41 do Regulamento de Transformación Dixital, Administración Electrónica e Desenvolvemento TIC para incorporar expresamente a IA entre as funcións da comisión de Coordinación da Estratexia Dixital:

Artigo 41 nova redacción por punto único.

Nesta norma tómase como punto de partida o texto consolidado publicado no Taboleiro electrónico da USC. Polo tanto, non é posible visualizar as diferentes versións anteriores da norma. Inclúe a corrección de erros publicada no taboleiro de anuncios do 31 de xullo de 2026.

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 por 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, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas e da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, levaron á elaboración dun novo Regulamento de Administración Electrónica adaptado ás esixencias 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.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

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

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, coa cidadanía e con outras entidades públicas e privadas, así como establecer o sistema de gobernanza da estratexia dixital e da administración electrónica na USC.

As súas disposicións son de aplicación:

A todos os órganos e unidades administrativas da USC.

Aos membros da comunidade universitaria (estudantes, persoal docente e investigador, persoal técnico, de xestión e de administración e servizos e persoal de investigación e de apoio técnico á investigación).

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 (estudantado, persoal docente e investigador, persoal técnico, de xestión e de administración e servizos e persoal de investigación e de apoio técnico á investigación)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

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Artigo 3. Definición da sede electrónica

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 das persoas que se relacionen con ela.

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

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

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

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.

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.

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

Artigo 7. Contido da sede

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

A sede electrónica da USC conterá os apartados de Información da sede, Servizos xerais e Servizos persoais.

O apartado de Información da sede conterá, polo menos, un apartado sobre aspectos técnicos, as canles de acceso aos servizos e a normativa de protección de datos de carácter persoal.

O apartado de Servizos xerais conterá, polo menos, o Catálogo de procedementos e o Taboleiro oficial de anuncios.

O apartado de Servizos persoais conterá, polo menos, o Rexistro electrónico para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

Artigo 8. Catálogo de procedementos

O catálogo de procedementos administrativos susceptibles de seren tramitados a través de medios electrónicos estará situado no apartado de Servizos xerais na sede electrónica.

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.

Os órganos, unidades e 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

A sede electrónica contará cun formulario para que a comunidade universitaria e a cidadanía 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, unidade ou servizo que corresponda.

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 esixidos pola lexislación de sinatura electrónica.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Artigo 11. Selo de órgano

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.

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

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

Artigo 12. Acceso da comunidade universitaria e da cidadanía á sede

Para acceder aos servizos desde a sede electrónica, os membros da comunidade universitaria e a cidadanía poderán utilizar os sistemas de identificación e sinatura electrónica admitidos pola USC, conforme á 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.

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 autorizarase de forma expresa mediante resolución da Secretaría Xeral, logo de informe preceptivo da ATIC, para cada procedemento onde se demanden.

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

A USC asistirá no uso de medios electrónicos ás persoas interesadas que así o soliciten, garantindo en todo caso a accesibilidade universal e a non discriminación no acceso e uso da sede electrónica e dos servizos dixitais, así como a adopción de medidas específicas para as persoas con discapacidade ou con dificultades de acceso aos medios electrónicos, de conformidade coa normativa vixente en materia de accesibilidade do sector público e co Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social.

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

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

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, debendo quedar constancia disto.

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

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 ou servizo da USC, tal presentación non producirá efecto ningún e terase por non realizada, sen prexuízo no previsto no número 6 do artigo 16.

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

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

Artigo 15. Funcionalidades do Rexistro electrónico

O Rexistro electrónico da USC ten as seguintes funcionalidades:

A recepción de escritos, solicitudes e comunicacións.

A expedición de xustificantes ou recibos electrónicos acreditativos da presentación dos devanditos escritos, solicitudes e comunicacións.

A anotación dos asentos de entrada dos devanditos escritos, solicitudes e comunicacións.

A remisión de escritos, solicitudes e comunicacións aos órganos ou unidades destinatarias na Universidade.

A anotación dos asentos de saída dos acordos, resolucións, notificacións e comunicacións da USC.

Calquera outra que se lle atribúa legal ou regulamentariamente.

Artigo 16. Modelos normalizados de solicitudes, escritos e comunicacións

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

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.

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

En todo caso, nos modelos normalizados de solicitude deberá figurar un enderezo de correo electrónico para o efecto de aviso de posta a disposición de notificacións. Con carácter complementario poderá indicarse un enderezo postal ou un número de teléfono.

As solicitudes, escritos e comunicacións deberán achegarse conforme ao establecido no artigo 66 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. Poderán ser obxecto de emenda cando concorra algunha das seguintes circunstancias específicas da tramitación electrónica:

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

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.

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

Nos casos de necesidade de emenda, o órgano, unidade ou servizo competente requiriralle 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 fixera, entenderase que desiste da súa petición ou que decae o seu dereito ao trámite correspondente, logo de resolución ditada para o efecto. Cando a necesidade de emenda veña provocada pola presentación presencial dunha solicitude de iniciación por un suxeito obrigado a relacionarse electronicamente coa USC, a data da emenda mediante a presentación electrónica da solicitude considerarase como data de presentación desta para todos os efectos.

Inadmitiranse a trámite aquelas solicitudes, escritos e comunicacións recibidas no rexistro electrónico que non se dirixan a un órgano, unidade ou servizo da Universidade agás que estas podan ser remitidas ao organismo competente a través do Sistema de Interconexión de Rexistros.

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 ou servizo que as responda e non servirán para a válida presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Artigo 17. Datas e horario de apertura

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.

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.

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.

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

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

Artigo 18. Sistemas e certificados admitidos

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.

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.

As persoas xurídicas relacionaranse coa USC mediante os certificados electrónicos admitidos, conforme á 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

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.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Calquera persoa física con capacidade de obrar poderá representar por vía electrónica a outras persoas, físicas ou xurídicas, sempre que acredite a citada representación mediante a achega de apoderamento suficiente ou mediante outro medio admitido en dereito.

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 mero trámite presumirase esa representación.

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

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.

O número de Oficinas de Asistencia en Materia de Rexistros e as súas funcións determínanse 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

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

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

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

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

O número de rexistro de entrada individualizado.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

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.

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.

A data e hora de presentación.

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

O contido da solicitude rexistrada.

Información dos documentos anexos presentados.

Calquera outra información que se xulgue necesaria.

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

Artigo 23. Rexistro de saída

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

O número de rexistro de saída individualizado.

A data e hora de saída.

A unidade expedidora.

A extracto do contido do escrito rexistrado.

A persoa destinataria do escrito.

Calquera outra información que se xulgue necesaria.

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

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

A Universidade de Santiago de Compostela, a través do provedor ou provedores de servizos de certificación cos 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

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

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.

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

Artigo 26. Certificados de empregado público

A USC poderá emitir un certificado de empregado 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.

Só se outorgarán certificados de empregado 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.

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

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

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.

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

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

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

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

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

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.

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.

A entrega do CEP supón as seguintes obrigas:

Advertir á Secretaría Xeral de calquera erro nos datos almacenados.

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

Non comunicar as claves a terceiras persoas.

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

Realizar un uso exclusivo e adecuado do certificado en base ás competencias e facultades atribuídas polo cargo ou posto de traballo.

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

Artigo 27. Certificado de representación de persoa xurídica

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 Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

Correspóndelle á Secretaría Xeral a tramitación das devanditas autorizacións.

Artigo 28. Documentos públicos administrativos

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

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

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

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

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.

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

Artigo 29. Sinatura de documentos públicos administrativos

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.

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.

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

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.

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

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 a disposición.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

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

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.

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

A USC practicará todas as notificacións por medios electrónicos, sen prexuízo da súa práctica adicional en papel para aquelas persoas que no estean obrigadas a relacionarse electronicamente coa USC e que non solicitasen de maneira voluntaria a notificación exclusivamente electrónica.

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.

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

A notificación entenderase rexeitada cando transcorresen dez días naturais dende a posta a 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.

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.

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

A Administración universitaria enviará á persoa interesada ou, de ser o caso a quen a represente, un aviso informándoa da posta a disposición da notificación mediante o

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

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

As persoas interesadas terán dereito a non achegar documentos que xa se atopen en poder da Universidade ou fosen elaborados por outra Administración, previa indicación da Administración en cuxo poder este a devandita documentación e do procedemento no cal foi tramitada.

Así mesmo, as persoas interesadas teñen dereito a non achegar documentos que fosen achegados anteriormente a calquera administración. Para este efecto, a persoa interesada deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os documentos. 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 que a USC teña acceso, e que a persoa interesada expresase a súa non oposición á consulta. Excepcionalmente, se a Universidade non puidese consultar ou solicitar os devanditos documentos, poderá solicitar novamente á persoa interesada a súa achega.

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 que non teñan natureza de disposicións normativas de carácter xeral, as cales deberán ser publicadas no Boletín Oficial da USC, sen prexuízo da súa publicación, cando corresponda, noutros diarios oficiais.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

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

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.

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

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

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.

Cando os contidos do taboleiro de anuncios oficial inclúan datos de carácter persoal a publicidade preferentemente terá carácter temporal. No caso dos acordos ou resolucións definitivas, o acceso será permanente.

Artigo 40. Estrutura do taboleiro de anuncios oficial

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

CAPÍTULO VII Organización da estratexia dixital e da administración electrónica na Universidade de Santiago de Compostela

Artigo 41. Comisión de Coordinación da Estratexia Dixital

1. Créase a Comisión de Coordinación da Estratexia Dixital da Universidade de Santiago de Compostela como órgano de coordinación encargado de velar polo adecuado desenvolvemento da estratexia dixital da Universidade e de fixar as directrices nesta materia.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

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

3. A Comisión estará composta por:

a) O reitor ou a reitora ou persoa na que delegue, que a presidirá.

b) As persoas do equipo de goberno con competencias nos ámbitos de actuación da Comisión que determine o reitor ou a reitora.

c) A persoa titular da Secretaría Xeral.

d) A persoa titular da Xerencia.

e) A persoa directora de ATIC.

f) Un representante do estudantado designado polo Consello de Goberno.

g) Un representante do PDI designado polo Consello de Goberno.

h) Un representante do PTXAS designado polo Consello de Goberno.

4. Actuará como secretario/a da Comisión o membro desta que se determine na súa constitución, agás que se decida encargar esta función a un membro do PTXAS con competencias técnicas na materia, o cal participará nas reunións con voz, pero sen voto.

5. Corresponderá a esta Comisión, co asesoramento experto que proceda:

a) Analizar o potencial de novas tecnoloxías para a súa aplicación nos ámbitos da xestión, da docencia, da investigación e da innovación na USC, así como a viabilidade da súa implantación.

b) Programar e priorizar os novos desenvolvementos TIC (incluíndo tanto proxectos de nova creación como aquelas melloras de aplicacións existentes, que, pola súa complexidade, poidan considerarse como novos desenvolvementos) necesarios para a dixitalización da USC, conforme as directrices estratéxicas aprobadas e, cando proceda, ás propostas e os informes emanados da Comisión de Administración Electrónica. Así mesmo, aprobar a súa programación temporal e designar para cada proxecto unha persoa responsable técnica e outra funcional encargadas do seu seguimento e da rendición de contas dos resultados.

c) Impulsar a creación de grupos de traballo para a formulación e a análise de propostas de novos desenvolvementos TIC nos diferentes ámbitos, determinar a súa composición, a duración do mandato das persoas integrantes e o calendario de traballo.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

d) Recibir e analizar as propostas de novos desenvolvementos TIC e, en particular, determinar as necesidades de recursos humanos e/ou orzamentarios para a súa execución e aprobar, se é o caso, a programación temporal correspondente.

e) Impulsar e coordinar a incorporación da intelixencia artificial na USC e a súa gobernanza institucional, así como establecer as directrices xerais para o seu desenvolvemento, de conformidade coa normativa aplicable

6. Tanto o PTXAS e PDI con responsabilidades de xestión como o estudantado, a través das persoas que o representen, poderán dirixirse á Comisión por medio do formulario que se habilitará para realizar novas propostas tecnolóxicas en estratexia dixital.

Acordo 10/CG de 24 de setembro de 2026 polo que se aproba a modificación do art. 41 do Regulamento de Transformación Dixital, Administración Electrónica e Desenvolvemento TIC para incorporar expresamente a IA entre as funcións da comisión de Coordinación da Estratexia Dixital:

Artigo modificado: Artigo 41 nova redacción por punto único.

Artigo 42. Comisión de Administración Electrónica

Correspóndelle á Comisión de Administración Electrónica impulsar o desenvolvemento da administración electrónica na USC e levar a cabo o seguimento desta.

A Comisión de Administración Electrónica estará formada por:

• O reitor ou reitora, ou persoa na que delegue, que a presidirá.

• As persoas do equipo de goberno con competencias nos ámbitos de actuación desta Comisión que determine o reitor ou reitora.

• A persoa titular da Secretaría Xeral.

• A persoa titular da Xerencia.

• A persoa directora de ATIC.

• A persoa directora do Arquivo Universitario.

• Un representante do estudantado designado polo Consello de Goberno.

• Un representante do PDI designado polo Consello de Goberno.

• Un representante do PTXAS designado polo Consello de Goberno.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

3. Actuará como secretario da Comisión un membro do PTXAS con competencias en administración electrónica designado pola persoa titular da Secretaría Xeral, que participará nas reunións con voz pero sen voto.

4. Poderá asistir ás reunións da Comisión, con voz e sen voto, calquera membro do PTXAS ou do PDI que sexa invitado.

5. Son funcións desta Comisión:

Priorizar o desenvolvemento e implantación da administración electrónica e o uso das TIC na actividade administrativa e académica da USC.

Elaborar un informe anual que será elevado ao Consello de Goberno.

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 USC, tendo en conta o principio de neutralidade tecnolóxica.

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

Informar, antes da súa aprobación, sobre a proposta de normativas xerais da USC en materia de administración electrónica.

Propor accións formativas dirixidas ao PTXAS da USC que garden relación coa administración electrónica ou coa modernización dos servizos públicos.

Propor ao reitor ou reitora a composición dun grupo de traballo operativo en administración electrónica.

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

6. A Comisión de Administración Electrónica contará coa asistencia dun grupo operativo de traballo en administración electrónica que preparará e elaborará documentos e informes, realizará o seguimento ordinario da execución dos acordos adoptados e levará a cabo calquera outro labor que a Comisión lle encomende.

Artigo 43. Impulso e execución da transformación dixital e da administración electrónica

A vicerreitoría con competencias en transformación dixital 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 de Estratexia Dixital.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

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

Nos casos non previstos nesta normativa estarase ao 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, 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 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 que 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 derrogatoria

Quedan derrogadas as disposicións de igual ou inferior rango que se opoñan ao que se dispón neste Regulamento e, expresamente, o Regulamento de Administración Electrónica

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

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 final primeira

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

Disposición final segunda

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

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.