Universidade Vigo

Secretaría Xeral

Edificio
Ernestina Otero
Campus de Vigo
36310 Vigo
España

sxeral@uvigo.es
www.uvigo.gal

REGULAMENTO DO REXISTRO ELECTRÓNICO DA UNIVERSIDADE DE VIGO

(Aprobado en Consello de Goberno de 28-10-2019 e modificado en Consello de Goberno de 25-06-2021)

Ante a complexidade que supoñe a implantación de determinados procedementos enmarcados dentro da denominada "administración electrónica" na Universidade de Vigo, e das especificidades que require en concreto unha regulación axeitada do rexistro electrónico, dítase a seguinte normativa que á súa vez, complementa o Regulamento de Organización e Funcionamento do Rexistro da Universidade de Vigo, que se aplicará de forma supletoria en todo o non indicado no presente texto.

Artigo 1.- Obxecto e ámbito de aplicación.

1. Corresponden ao Rexistro Electrónico as funcións relacionadas no artigo 3 deste regulamento, relativas a procedementos e actuacións nos que sexan competentes para resolver os órganos da Universidade de Vigo, cuxa transmisión se efectúe por vía electrónica e que estean autenticados mediante sinatura electrónica avanzada, concretamente:
   a) Os relacionados con procedementos e actuacións especificados no catálogo permanentemente actualizado dispoñible na dirección electrónica de acceso á Sede Electrónica da Universidade de Vigo, que deberán ser cumprimentados de acordo ao seu correspondente modelo de formulario, aprobado pola Secretaría Xeral.
   b) Calquera solicitude, escrito ou comunicación dirixida a calquera órgano da Universidade de Vigo expresado no correspondente formulario de solicitude xenérica aprobado pola Secretaría Xeral.
2. O disposto no apartado anterior entenderase sen prexuízo da posibilidade de establecemento de convenios con outras administracións.
3. A incorporación de novos trámites, procedementos e formularios ao catálogo xa citado corresponderá á Secretaría Xeral, en coordinación coa Vicerreitoría competente en materia de tecnoloxías da información e a comunicación.
4. O disposto nos apartados anteriores non prexudicará o dereito da persoa interesada a presentar as súas solicitudes, escritos, comunicacións e recursos en calquera dos rexistros aos que se refira a normativa estatal ou autonómica que resulte de aplicación.
5. O Rexistro Electrónico é único para todos os órganos, todos os servizos e todas as unidades administrativas dependentes da Universidade de Vigo, estando integrado polo Rexistro Electrónico Xeral da Universidade de Vigo e polos rexistros dependentes do mesmo, de xeito que todas as oficinas de rexistro estean interconectadas entre si, polo que os asentos que se efectúen en calquera delas se integrarán automaticamente no Rexistro Electrónico Xeral.

Artigo 2.- Dirección do Rexistro Electrónico.

1. O acceso das persoas interesadas ao Rexistro Electrónico da Universidade de Vigo realizarase a través da dirección electrónica da súa Sede Electrónica.
2. Na dirección electrónica mencionada no parágrafo anterior estará dispoñible, polo menos, a seguinte información:
   a) requisitos técnicos para o acceso,

Edificio Ernestina Otero
Campus de Vigo
36310 Vigo
España
sxeral@uvigo.es
www.uvigo.gal

b) sistemas de sinatura electrónica admitidos,
c) catálogo actualizado de procedementos e trámites dispoñibles,
d) formularios correspondentes,
e) calendario de días inhábiles e
f) texto íntegro do presente regulamento.

3. As persoas usuarias asumen, con carácter exclusivo, a responsabilidade da custodia dos elementos necesarios para a súa autenticación no acceso a estes servizos, o establecemento da conexión precisa e a utilización dunha sinatura electrónica válida recoñecida pola Universidade de Vigo e as consecuencias que puidesen derivarse do uso indebido, incorrecto ou neglixente dos mesmos, así como a axeitada custodia e manexo dos ficheiros que se lle devolvan polo Rexistro Electrónico con acuse de recibo.

Artigo 3.- Funcións do Rexistro Electrónico.

O Rexistro Electrónico da Universidade de Vigo ten as seguintes funcións:

a) A recepción e remisión de solicitudes, escritos, comunicacións e recursos relativos aos trámites e procedementos que correspondan, así como dos documentos adxuntos.
b) A expedición de resgardos electrónicos acreditativos da presentación de escritos, solicitudes e comunicacións.
c) A remisión electrónica de escritos, solicitudes e comunicacións ás persoas, órganos ou unidades destinatarias na Universidade.
d) A anotación dos correspondentes asentos de entrada e saída de escritos, solicitudes e comunicacións.
e) Calquera outras que se lle atribúan legal ou regulamentariamente.

Artigo 4.- Regras xerais de presentación de documentación.

1. A Universidade de Vigo non poderá requirir ás persoas interesadas datos ou documentos non esixidos pola normativa reguladora aplicable ou que xa foran aportados anteriormente pola persoa interesada.

2. A os efectos do parágrafo anterior, a persoa interesada deberá indicar cando e ante quen presentou os citados documentos, debendo a Universidade de Vigo recabalos electronicamente a través das súas redes corporativas ou dunha consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados ao efecto; consulta que se presumirá autorizada pola persoa interesada, salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa ou a lei especial aplicable requira consentimento expreso, en ambos casos debendo ser informados previamente as persoas interesadas dos seus dereitos en materia de protección de datos.

3. Excepcionalmente, se a Universidade de Vigo non puidera recabar os documentos citados nos dous parágrafos anteriores, poderá solicitar novamente á persoa interesada a súa aportación.

4. En ningún caso considerararanse documentos en poder da Universidade de Vigo nin de outras administracións públicas os que, estando na Universidade e sendo da mesma natureza que os requiridos, conteñan informacións ou datos non actualizados, nin os que esixan recabar e incorporar datos ou informacións que, obrando en poder da Universidade ou de outras

Edificio Ernestina Otero
Campus de Vigo
36310 Vigo
España
sxeral@uvigo.es
www.uvigo.gal

administracións, requiran para a súa expedición, de acordo coa normativa aplicable, o pagamento dunha taxa.

5. As persoas interesadas poderán achegar ao expediente documentos electrónicos ou imaxes electrónicas dos documentos en soporte papel en calquera fase do procedemento e nas condicións establecidas pola lexislación vixente, debendo axustarse aos formatos e estándares aprobados para tales procesos na Universidade de Vigo a cal, en caso de incumprimento de tales requisitos, solicitará á persoa interesada que corrixa o defecto advertido.
6. Cando as normas reguladoras do procedemento ou da actuación administrativa requiran a achega de documentos orixinais por parte da cidadanía e o orixinal deba constar no procedemento, entregaráse á persoa solicitante a copia do mesmo, unha vez selada polo rexistro e tras comprobar a súa identidade co orixinal.
7. As oficinas de rexistro da Universidade de Vigo unicamente expedirán copias seladas de documentos orixinais que acompañen documentos presentados pola cidadanía á propia Universidade.
8. De acordo co disposto no artigo 27 da LPACAP, a persoa interesada poderá solicitar copias auténticas de documentos públicos emitidos pola Universidade de Vigo, acompañando a solicitude dunha copia do documento ou de datos que permitan a súa identificación, e debendo dirixila ao servizo ou unidade administrativa que custodia o documento orixinal, que deberá expedir as copias solicitadas ou notificar a resolución denegatoria á persoa solicitante no prazo dun mes.
9. Se o documento contén datos nominativos só se poderá expedir a copia auténtica ás persoas titulares ou, de ser o caso, a terceiras persoas que acrediten un interese lexítimo.

Artigo 5.- Procedemento de acceso ao Rexistro Electrónico.

1. A Universidade só admitirá no seu Rexistro Electrónico a presentación de escritos, solicitudes e comunicacións asinados mediante o sistema de sinatura electrónica que resulte axeitada para garantir a identidade, autenticidade e integridade dos documentos electrónicos, tal e como se define no presente regulamento e no correspondente protocolo de identificación e sinatura electrónica, o normativa equivalente.
2. O acceso ao rexistro realizarase de acordo co correspondente procedemento electrónico, mediante os modelos normalizados que se integren no mesmo, e a través da Sede Electrónica da Universidade de Vigo, onde figurará a relación actualizada dos documentos que se podan presentar.
3. Os modelos aos que se refire o apartado anterior deberán ser aprobados pola Secretaría Xeral da Universidade de Vigo e figurarán publicados no enderezo electrónico de acceso ao rexistro electrónico, segundo o previsto nos artigos 27 e seguintes da LPACAP.
4. Admitirase a presentación de documentos de forma presencial, debendo ser dixitalizados pola oficina de rexistro para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico e devolvéndose os orixinais á persoa interesada, sen prexuízo daqueles supostos en que a normativa aplicable determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou cando resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptible de dixitalización.

Artigo 6.- Horario de funcionamento do Rexistro Electrónico.

Edificio Ernestina Otero
Campus de Vigo
36310 Vigo
España
sxeral@uvigo.es
www.uvigo.gal

1. Permitirase a presentación de documentos todos os días do ano durante as vinte e catro horas.
2. Para a presentación presencial, o Rexistro Xeral e os rexistros dependentes permanecerán abertos ao público en horario das 09:00 ás 14:00 horas de luns a venres. Se o último día dun prazo coincidise cun sábado ou cun día festivo, entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte.
3. Durante o horario de tarde nos días hábiles, os sábados e os días declarados festivos no calendario da Universidade, as persoas interesadas poderán presentar escritos e documentos na forma e nas modalidades que estean previstas na lexislación estatal ou autonómica aplicable.
4. En ningún caso a Universidade de Vigo farase responsable das consecuencias derivadas da interrupción do servizo do Rexistro Electrónico por causas técnicas.

Artigo 7. Lugares de presentación de documentos.

1. Os escritos que se dirixan a calquera órgano, servizo ou unidade administrativa da Universidade de Vigo poderanse presentar nos seguintes lugares:
   a) No Rexistro Xeral e nos demais rexistros dependentes da Universidade de Vigo, así como nas oficinas de asistencia en materia de rexistro.
   b) Nos rexistros de calquera órgano administrativo que pertenza á Administración xeral do Estado ou de calquera Administración das CC.AA.
   c) Nos rexistros das entidades que integran a Administración local con que a Universidade de Vigo subscriba o oportuno convenio.
   d) Nas oficinas de Correos, na forma que regulamentariamente se estableza.
   e) Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España acreditadas no estranxeiro.
   f) Nos rexistros administrativos das universidades públicas coas que a Universidade de Vigo subscriba o oportuno convenio.
2. Cando o documento se presente nun dos rexistros citados nas letras c) ou f), para a Universidade de Vigo os prazos contaranse a partir da data en que o documento teña entrada no seu Rexistro Xeral ou dependentes, sempre que o convenio subscrito non o regule expresamente de outro xeito.

Artigo 8.- Asentos de entrada e saída.

1. Rexistraranse nos asentos de entrada os documentos que se presenten ou se reciban nos seguintes casos:
   a) As solicitudes que formulen as persoas interesadas na iniciación dos procedementos establecidos por disposición legal ou regulamentaria que teñan que ser resoltas na Universidade de Vigo.
   b) Os escritos motivados doutros órganos, doutros servizos ou doutras unidades administrativas para iniciar os procedementos de oficio ou continuar os xa iniciados.
   c) As solicitudes, os escritos e as comunicacións que se reciban doutras administracións públicas, dirixidas aos órganos, aos servizos ou ás unidades administrativas da Universidade de Vigo.

Edificio Ernestina Otero
Campus de Vigo
36310 Vigo
España
sxeral@uvigo.es
www.uvigo.gal

d) As solicitudes, os escritos e as comunicacións dirixidas aos órganos, aos servizos ou ás unidades administrativas.
e) As solicitudes, os escritos e as comunicacións dirixidas a outras administracións publicas coas que a Universidade de Vigo subscriba un convenio para este efecto, ou cando o estableza a norma ou procedemento que corresponda.
f) Calquera outro que se estableza pola Secretaría Xeral.

2. Poderán rexistrarse nos asentos de saída os oficios, as notificacións, as ordes, as comunicacións, as circulares ou as resolucións:
   a) Que se dirixan a persoas interesadas nun procedemento iniciado de oficio ou por solicitude das mesmas.
   b) Que os órganos de goberno da Universidade de Vigo dirixan a outros órganos, servizos ou unidades administrativas, ou a outros membros da comunidade universitaria.
   c) Que se dirixan a outras administracións públicas ou a outros entes públicos ou privados.
   d) Que poda dispoñer a Secretaría Xeral.
3. Non se procederá ao asento dos escritos ou documentos:
   a) Que só conteñan publicidade, propaganda ou análogos.
   b) Que sexan anónimos ou estean sen asinar.
   c) Que sexan de carácter persoal ou non estean dirixidos a ningún órgano, servizo ou unidade administrativa.
   d) Que sexan complementarios do documento que é obxecto de rexistro.
   e) Que teñan carácter protocolario, tales como saúdas e invitacións.
   f) Que teñan natureza de informes xurídicos ou de contratos.
   g) Que a cidadanía dirixa aos órganos doutras administracións públicas distintas da Universidade de Vigo, agás que haxa convenio.
   h) Agás os relativos a procedementos suxeitos ao cómputo de prazos, os que resulten de comunicacións entre órganos, servizos e unidades administrativas da Universidade de Vigo, para os que, de estimarse necesario, acudirase ao oficio ou á nota de remisión interna.
4. Os órganos, os servizos e as unidades administrativas poderán dispor dun rexistro interno de documentos de carácter organizativo, distinto do que está previsto neste regulamento, aínda que carente de validez para os efectos de cómputo de prazos.

Artigo 9.- Datos recollidos nos asentos.

1. Na anotación dos asentos de entrada e de saída especificaranse, como mínimo, os seguintes datos:
   a) O número de rexistro por orde correlativa de entrada ou de saída, segundo proceda.
   b) A data e a hora da recepción do escrito ou do documento.
   c) O código da oficina de rexistro.
   d) A identificación da persoa, do órgano, do servizo ou da unidade administrativa remitente.
   e) A identificación da persoa, do órgano, do servizo ou da unidade administrativa á que se envía.
   f) O epígrafe expresivo do tipo de documento: petición, solicitude, recurso, comunicación, alegación, etc.
   g) Unha referencia sucinta ao contido do escrito ou do documento que se rexistre.
   h) As observacións que se estimen oportunas, brevemente.

Edificio Ernestina Otero
Campus de Vigo
36310 Vigo
España
sxeral@uvigo.es
www.uvigo.gal

2. Cando se trate dun escrito dirixido a unha pluralidade de persoas destinatarias e con idéntico contido, non será necesario proceder a un asento e numeración individuais por cada persoa, senón que bastará con que se realice un único asento que identificará á primeira, que será quen deberá achegar un exemplar para cada unha das demais.
3. Cando se trate dun escrito ou dunha solicitude presentado por varias persoas interesadas, farase un único asento e numeración no que constará a identidade da persoa interesada designada expresamente, ou no seu defecto, a da primeira asinante.

Artigo 10.- Numeración dos asentos.

1. A numeración dos asentos do rexistro iniciarase o primeiro día de cada ano natural, realizándose o rexistro de documentos de forma automatizada.
2. O soporte informático do rexistro garantirá a plena interconexión entre as oficinas de rexistro, que establecerá unha única numeración correlativa dos asentos en función da orde temporal de recepción ou de saída, segundo o caso.
3. O selo do rexistro ou a impresión mecánica de entrada ou de saída reflectirase no documento presentado.
4. Os datos que deberán quedar impresos ou selados na primeira folla do escrito son o tipo de rexistro (entrada ou saída), o número de entrada ou saída asignado ao documento, así como a data e a hora de entrada ou de saída, segundo o caso.

Artigo 11.- Documentos aceptados no Rexistro Electrónico.

1. Calquera solicitude, comunicación ou escrito dirixido a calquera órgano da Universidade de Vigo, acompañado do modelo normalizado de instancia, que se publicará na Sede Electrónica, debidamente cumprimentada.
2. Documentos electrónicos normalizados, presentados por persoas físicas ou xurídicas, correspondentes aos servizos, procedementos e trámites que se publiquen na Sede Electrónica.
3. Solicitudes, comunicacións e escritos dirixidos a outras administracións públicas coas que a Universidade subscriba un convenio de colaboración co fin de habilitar aos seus respectivos rexistros para a recepción de escritos competencia da outra administración, debendo estar publicada na Sede Electrónica unha relación dos convenios asinados.

Artigo 12.- Condicións técnicas dos documentos para a súa presentación:

1. As condicións técnicas dos documentos, aos efectos da súa presentación no rexistro electrónico da Universidade de Vigo, publicaranse na Sede Electrónica para o coñecemento xeral.
2. No caso de erro técnico na incorporación de documentos, a persoa interesada poderá subsanalo mediante a presentación ao día hábil seguinte, en soporte físico, do documento de que se trate no Rexistro Xeral ou dependentes para a súa dixitalización e incorporación ao expediente.
3. O Rexistro Electrónico poderá rexeitar os documentos electrónicos que se atopen nalgunha das seguintes circunstancias:
   a) Que se trate de documentos dirixidos a órganos fora do ámbito da Universidade de Vigo.

Edificio Ernestina Otero
Campus de Vigo
36310 Vigo
España
sxeral@uvigo.es
www.uvigo.gal

b) Que conteñan código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar á integridade ou seguridade do sistema.
c) No caso de utilización de modelos normalizados de documentos, cando non se cumprimenten os campos requiridos como obrigatorios na resolución de aprobación do correspondente documento, ou cando conteñan incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

Artigo 13.- Presentación de documentación adicional. Presentación irregular.

1. Os documentos adicionais que deban axuntarse para tramitar unha solicitude validamente incorporada a un asento de presentación serán axuntados polo interesado ou pola propia Universidade en función do previsto na LPACAP e no artigo anterior.
2. A falta de incorporación polo interesado dos documentos necesarios para tramitar a solicitude validamente presentada, ou o repudio de todos ou algúns destes documentos no rexistro, poderá ser subsanada no prazo de dez días desde a notificación do requirimento de subsanación, agás nos casos en que a omisión se refira á acreditación da presentación pola persoa interesada, onde se atenderá ao previsto no artigo 14 do presente regulamento
3. Considerarase irregular a presentación dos seguintes documentos:
   a) Os carentes dalgunha das mencións legalmente esixidas pola normativa vixente.
   b) As solicitudes, escritos ou comunicacións dirixidos a administracións coas que a universidade non subscribira convenio, debendo indicar en tal caso o persoal responsable o ou os rexistros idóneos para a súa presentación, negándose a súa recepción e constancia no rexistro universitario.
4. No entanto, as oficinas de rexistro procederán á admisión e anotación dos escritos e documentos dirixidos ás administracións ás que se refire o parágrafo anterior que se presentasen por algún membro da comunidade universitaria como consecuencia da súa participación nalgunha convocatoria ou procedemento doutras administracións, advertíndoselles de que a presentación deste documento non producirá efectos no relativo ao cumprimento dos prazos, de ser o caso.
5. No suposto anterior, as oficinas de rexistro, unha vez rexistrado de entrada o documento, enviarano de inmediato á administración interesada mediante un escrito de remisión que será o único que se rexistre de saída.
6. Cando así o solicite a persoa interesada, a oficina de rexistro que denegue a anotación de entrada dun documento emitirá unha dilixencia facendo constar a súa decisión de xeito motivado, así como a natureza do documento e a data e hora de presentación, dilixencia que lle será entregada á persoa interesada e da que quedará copia na oficina de rexistro.
7. Cando a persoa interesada presente ante o Rexistro Electrónico da Universidade de Vigo solicitudes, escritos e comunicacións non relacionados cos procedementos e actuacións a que se refire o artigo 1 deste Regulamento, sobre obxecto e ámbito de aplicación, tal presentación non producirá ningún efecto e se terá por non realizada, comunicándose á persoa interesada tal circunstancia e indicándoselle os rexistros e lugares de presentación que prevé o artigo 16 da LPACAP.
8. A comunicación sinalada no parágrafo anterior remitirase polo persoal da oficina do Rexistro ao domicilio ou dirección electrónica que figure no formulario de solicitude ou á dirección electrónica habilitada para elo.

Artigo 14.- Recibo acreditativo da presentación válida de documentación.

Edificio Ernestina Otero
Campus de Vigo
36310 Vigo
España
sxeral@uvigo.es
www.uvigo.gal

1. A válida presentación dun documento no rexistro electrónico xerará un asento de presentación que reflexará a seguinte información:
   a) O órgano receptor do escrito.
   b) Identificación da persoa interesada.
   c) Órgano administrativo remitente, se procede.
   d) A data e a hora de presentación.
   e) Referencia á natureza e contido do documento que se envía.
2. O Rexistro Electrónico emitirá de forma automática o recibo acreditativo de presentación, que incluirá, entre outros datos, os seguintes:
   a) Copia autenticada do documento presentado.
   b) Data e hora da súa presentación.
   c) Número de rexistro de entrada.
   d) Recibo acreditativo doutros documentos que o acompañen que garante a integridade e non repudio dos mesmos.
3. A orde de inscrición dos asentos no rexistro electrónico realizarase segundo a orde temporal da súa válida presentación.
4. Advertirase á persoa usuaria de que, cando non reciba o resgardo acreditativo da presentación do escrito, solicitude ou comunicación, non se garante que se produciu a súa recepción e de que, en tal caso, deberase por en contacto coa Universidade a través da dirección electrónica correspondente ou de outros medios tradicionais que se indicarán na Sede Electrónica.
5. Así mesmo, advertirase de que a recepción dun mensaxe de indicación do erro ou deficiencia da transmisión suporá que non se produciu a recepción do escrito, solicitude ou comunicación, e que deberá realizar a presentación noutro momento ou utilizando outros medios admitidos en dereito.
6. No caso de presentar documentos electrónicos de calquera tipo que conteñan virus informáticos ou, en xeral, calquera tipo de código malicioso, se considerará sen máis trámite que non foron presentados e se suspenderá de inmediato calquera operación que requira o seu proceso ou utilización, remitíndose á persoa interesada un correo electrónico informativo ao respecto, sen prexuízo das accións legais que puideran corresponder, chegado o caso.
7. En caso de calquera incidencia ou consulta, a persoa interesada pode dirixirse á dirección electrónica correspondente que figurará na Sede Electrónica.

Artigo 15.- Calendario do Rexistro e cómputo de prazos.

1. O funcionamento do Rexistro Electrónico da Universidade de Vigo é independente do seu calendario laboral e lectivo, aínda que a Universidade adoptará as medidas necesarias para coordinar o funcionamento do Rexistro Electrónico co seu calendario lectivo e laboral, e sen prexuízo de que os períodos de peche oficial da Universidade determinen a suspensión do cómputo dos prazos de resolución, cuxa natureza indica o artigo 30 da LPCAP.
2. No asento de entrada inscribiranse como data e hora de presentación aquelas nas que se produciu efectivamente a recepción, contando a efectos de cómputo as 00.00 horas e un segundo do primeiro día hábil seguinte, sen que a presentación telemática de documentos comporte, en ningún caso, a modificación dos prazos establecidos legalmente.
3. Aos efectos do cómputo do prazo fixado en días hábiles, e no que se refire ao cumprimento de prazos polas persoas interesadas, a presentación nun día inhábil entenderase realizada na

Edificio Ernestina Otero
Campus de Vigo
36310 Vigo
España
sxeral@uvigo.es
www.uvigo.gal

primeira hora do primeiro día hábil seguinte, agás que unha norma permita expresamente a recepción en día inhábil.

4. Os documentos presentados en día inhábil considerararanse aportados na orde da hora efectiva na que foron presentados nese día e reputaranse anteriores, segundo a mesma orde indicada, aos que tiveran sido aportados o primeiro día hábil posterior.
5. A data e a hora de presentación dun escrito ou dun documento no Rexistro Electrónico determinará o inicio do cómputo dos prazos que haxan de cumprirse na Universidade de Vigo, debendo ser ambas comunicadas a quen presentara o devandito escrito ou documento.
6. A relación de días inhábiles publicarase na Sede Electrónica da Universidade e os días parcialmente hábiles serán considerados días inhábiles.

Artigo 16.- Ampliación de prazos por interrupción do servizo debida a incidencias técnicas.

1. O prazo para a presentación de solicitudes, escritos e comunicación dirixidos á Universidade de Vigo ampliarase automaticamente vinte catro horas hábiles cando se produza unha incidencia técnica non planificada que imposibilite o funcionamento ordinario da Sede Electrónica durante a última hora do dito prazo ou durante, polo menos, tres horas ininterrompidas durante as doce últimas horas do prazo.
2. No caso de que se produza unha incidencia na Sede Electrónica que dea lugar á ampliación de prazos á que se refire o parágrafo anterior, a Secretaría Xeral expedirá un certificado no que se constate a incidencia acontecida e as ampliacións de prazos producidas, con referencia expresa aos procedementos afectados por tales ampliacións, e os órganos ou unidades administrativas responsables da tramitación dos procedementos afectados pola ampliación de prazos incorporarán o devandito certificado aos correspondentes expedientes, para deixar constancia desta circunstancia.
3. Cando a incidencia técnica poida persistir máis aló do prazo de vinte e catro horas hábiles ao que se refire o número 1, pola concorrencia de circunstancias excepcionais, a ampliación prevista enténdese sen prexuízo de que que poida adoptarse, antes do vencemento do dito prazo e respecto de cada procedemento en particular, un acordo expreso e motivado de ampliación nos termos do artigo 32 da LPACAP.
4. Na Sede Electrónica publicarase tanto a incidencia técnica acontecida como a ampliación concreta do prazo non vencido.

Disposición adicional

Facúltase ao Secretario Xeral para ditar as disposicións, circulares ou instrucións precisas para a interpretación e aplicación do recollido no presente regulamento.