

TRANSFORMACIÓN DIXITAL DO CONCELLO DE VIGO MEMORIA 2019



Información do Documento

Data de elaboración
Outubro 2019

Data de revisión
Decembro 2019

Data de aprobación
Xaneiro 2020

Excelentísimo Concello de Vigo
Permitida a reutilización deste documento sen autorización previa e de forma gratuíta. É preciso preservar e non desnaturalizar o contido así como citar a fonte, todo iso conforme ao establecido na Lei 18/2015, de 9 de xullo, pola que se modifica a Lei 37/2007, de 16 de novembro, sobre reutilización da información do sector público.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 31/01/2020 09:54

Páxina 1 de 83

Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020

CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	7
3. PLAN DE TRANSFORMACIÓN INTEGRAL DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DO CONCELLO DE VIGO	
3.1. Acordos adoptados no ámbito das Novas Tecnoloxías.....	14
3.1.1. Elaboración Ordenanza Administración Electrónica do Concello de Vigo. (Expediente 152/1102)	16
3.1.2. Convenio de colaboración coa entidade pública empresarial Red.es para o desenvolvemento do plan nacional de territorios intelixentes da axenda dixital para España. (Expediente. 8829/113).....	18
3.1.3. Desenvolvemento de ferramentas para a interconexión coa Administración Xeral do Estado (Expediente 8784/113).....	20
3.1.4. Adquisición dun sistema de accesibilidade web multifuncional para as webs municipais vigo.org, sede electrónica, turismo e transparencia (Expte. 8785/113).....	23
3.1.5. Nova estrutura da Intranet Corporativa (Expediente 8814/113).....	26
3.1.6. Rexistro electrónico de convenios (Expediente 309/1102).....	28
3.1.7. Datos abertos e Reutilización da información (Expediente 8924/113).....	31
3.2. Oficina de asistencia en materia de Rexistro.....	34
3.2.1. Medidas organizativas.....	35
1. Medidas relativas á xestión de persoal do Rexistro xeral e Información	
2. Creación Oficina de Asistencia en materia de Rexistro OARVigo: unificación de rexistro e información	
3. Xeneralización do modelo a outras áreas	
4. Creación de novas unidades DIr3	
5. Seguimento e avaliación das accións macro e micro	
3.2.2. Medidas procedimentais.....	43
1. Análise e racionalización de procedementos	
2. Revisión web de procedementos	
3.2.3. Medidas operativas.....	51



1.	Dixitalización da documentación	
2.	Interconexión coa Administración Xeral do Estado	
3.	Actualización do Rexistro Municipal (OAR)	
4.	Campaña promoción Rexistro Electrónico municipal	
3.3.	Xestión documental.....	60
3.3.1.	Catalogación dos fondos e dixitalización do arquivo xeral. (Expediente 8629-113).....	60
3.3.2.	Medidas de Cobertura vacante técnico superior de arquivos.....	61
3.3.3.	Renovación das instalacións do Arquivo municipal.....	62
4.	ACORDOS ADOPTADOS NOUTROS ÁMBITOS DE XESTIÓN MUNICIPAL	
4.1.	Actuacións do grupo ENI.....	63
4.2.	Experiencia piloto para o traballo mediante o uso de medios electrónicos fora das instalacións do Concello de Vigo (teletraballo).....	67
4.3.	Tramitación dixital na Asesoría Xurídica municipal coa implantación de avances en Administración electrónica.....	68
4.4.	Plataforma intermediación de datos.....	71
4.5.	Emprego e Novas Tecnoloxías.....	72
4.6.	Actuacións no ámbito de Benestar Social.....	74
4.7.	Actuacións sobre as relacións electrónicas cos membros da Corporación e da sociedade civil.....	75
4.8.	Actuacións en materia tributaria.....	75
4.9.	Actuacións no padrón municipal de habitantes.....	76
4.10.	Plan de integridade na contratación: Liña estratéxica 2: Tirarlle partido á tecnoloxía.....	77
5.	CONCLUSIÓNS.....	81

1. INTRODUCCIÓN

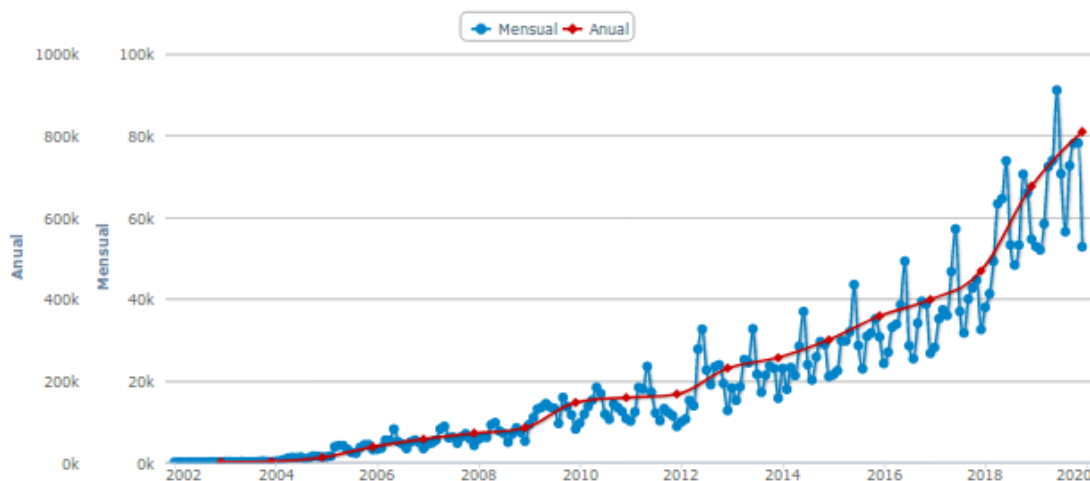


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 3 de 83
Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

A prestación dos servizos públicos en formato dixital constitúe un cambio de paradigma no funcionamento da administración, ao servizo do que o Concello de Vigo dedicou significativos recursos persoais, materiais e económicos, dende hai máis de 20 anos, e sinaladamente, tras a reforma legal do ano 2015, a través do Plan de Transformación Dixital, tal e como se pode comprobar na memoria 2017-2018. A dito fin, encomendouse ao Comité Técnico do Plan dotar ás devanditas actuacións do soporte xurídico administrativo que garanta a adopción dos acordos e o desenvolvemento das accións no marco normativo e técnico imposto pola lexislación de aplicación, sempre conforme aos principios regulamentarios do servizo público de eficacia, eficiencia e calidade. Para garantir os devanditos obxectivos resultou acertada a propia creación do Comité Técnico, polos motivos expostos, e a continuidade dada á devandita liña de traballo mediante a constitución de Grupos de Traballo Sectoriais e Multidisciplinares.

E nese sentido, pode afirmarse que os avances en materia de transformación dixital que se foron alcanzando como resultado das fórmulas colaborativas de grupos de traballo multidisciplinares presentan notables impactos no incremento da tramitación en sede electrónica e na mellora das relacións coa cidadanía e outras Administracións públicas, nunha contorna dixital, como pode comprobarse no seguinte gráfico

Trámites totais na Sede Electrónica



Para asumir os novos retos derivados do novo marco normativo e a expansión das tecnoloxías da información, temporalizando a execución das novas obrigacións, resultaba oportuno esta formulación de natureza transversal, que permitiu deseñar unha estratexia global que garanta o impulso do proceso de transformación dixital no



conxunto da administración municipal, para o que foi preciso deseñar un marco de actuación a través dun plan de transformación integral, mediante os correspondentes procesos e sobre a base dun equipo de traballo que impulsou e segue o seu desenvolvemento e execución.

Durante os dous primeiros anos de vixencia do Plan de Transformación foron moitas as medidas implantadas na organización municipal en prol de materializar as esixencias do novo marco normativo instaurado coa aprobación da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) e a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRJSP), pero a transformación da organización municipal non se limitou ao cumprimento das obrigas legais, senón que tamén foron deseñadas e postas en funcionamento novas prácticas coa intención reforzar a visión de futuro da administración electrónica que se persigue a nivel particular dende a organización municipal ([Memoria de Transformación Dixital 2017-2018](#)).

Nesta liña, coa constitución da nova corporación tralas eleccións municipais do 29.05.2019, quíxose dar un pulo importante á transformación da administración municipal coa creación por Resolución de Alcaldía do 18.06.2019 ([resolución](#)) da concellería de I+D e Dinamización administrativa, con competencias en materia de impulso e promoción da Investigación e Desenvolvemento en todas as súas dimensións, así como mellora de procesos e simplificación administrativa, avaliación e calidade procedimental.

Os cambios implantados están dando resultados moi positivos no plano das relacións coa cidadanía, obxectivo que orienta toda a actividade municipal. Neste ámbito, por exemplo, o Informe "La Administración Digital en España desde la perspectiva del ciudadano y de la empresa" ([ligazón](#)) realizado pola firma Ernst & Young resalta o servizo exemplar do Concello de Vigo en materia de comunicacións e notificacións á cidadanía, "dispoñendo dun buzón de notificacións completo, visual e eficaz que permite ao cidadán levar a cabo un seguimento integral do estados das súas solicitudes e notificacións"

O compromiso da administración municipal co uso das novas tecnoloxías en favor da cidadanía tamén queda patente en termos de accesibilidade. En informe do ano 2019 da Secretaría Xeral de Administración Dixital, organismo adscrito ao Ministerio de Política Territorial e Función Pública, establécese que o Concello de Vigo dispón da web máis accesible das 50 principais urbes de España, habendo obtendo unha puntuación de 9,05 sobre 10. Destácase a facilidade que presta a web aos usuarios para obter información e valóranse os sistemas de accesibilidade como o de lectura de voz de forma iterativa e o de PDF facilitando a consulta de documentación ás persoas con algún tipo de dificultade para ler.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 5 de 83
Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Son moitos os datos estatísticos recollidos polo Concello de Vigo e que se analizarán ao logo deste documento, que corroboran o éxito da transformación que se está a levar a cabo na entidade e que serven de impulso para continuar o desenvolvemento desta liña de acción.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 6 de 83
Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

2. ANTECEDENTES

Para asumir os novos retos derivados do marco normativo, e a expansión das tecnoloxías da información temporalizando a execución das novas obrigacións, o Concello de Vigo considerou oportuno abordar unha formulación das súas políticas públicas en materia de transformación dixital cun enfoque de natureza transversal, que permitise establecer unha estratexia global e garantir o impulso do proceso de transformación no conxunto da administración municipal. A tal fin, deseñouse un marco de actuación global a través do plan de transformación integral cos seus correspondentes procesos e sobre a base duns equipos de traballo impulsores do seu desenvolvemento e execución.



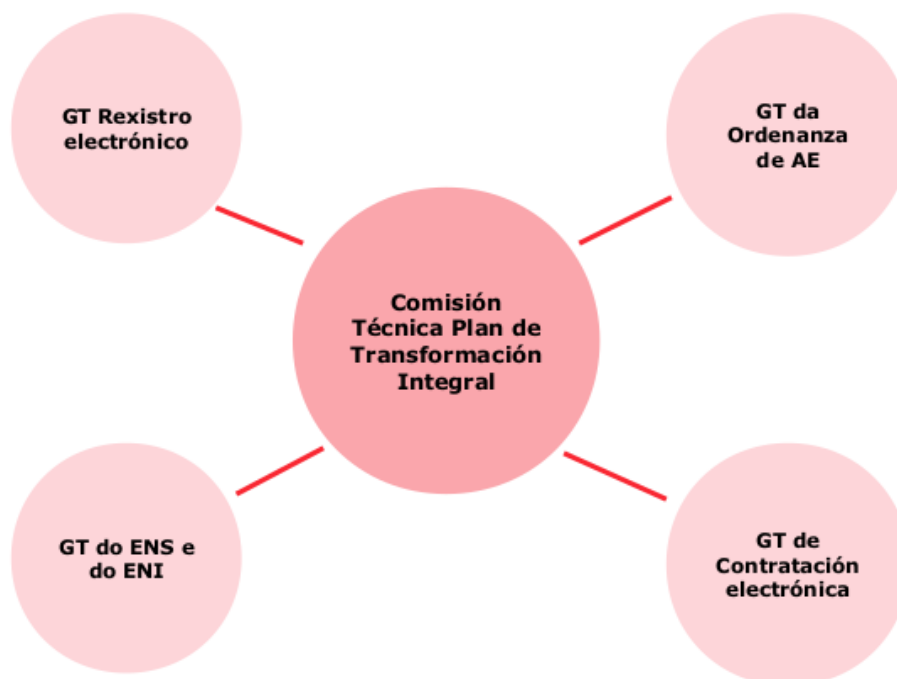
Partindo desta formulación o 04.11.2016 a Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo, propuxo impulsar o Plan de Transformación Integral da Administración Municipal, co obxectivo de trazar un marco de actuación estratéxico en aliñación coas diferentes obrigacións legais no desenvolvemento da utilización das tecnoloxías da información e da comunicación.

Posta en marcha a dinámica colaborativa entre o devanditos responsables municipais, baixo a coordinación da Concellaría Delegada de Xestión Municipal, seleccionados tanto polo seu ámbito material de dirección e xestión, como pola transversalidade dos devanditos postos, e á vista das vantaxes do traballo colaborativo, a proposta dos mesmos, adoptouse unha dinámica de traballo baseada na creación de Grupos de traballo sectoriais.

Por iso, para o adecuado desenvolvemento dos traballos de elaboración e posta en marcha do Plan e garantir a adecuación sectorial dos amplos contidos afectados, en definitiva, o exercicio dixital dos dereitos dos cidadáns e as relacións electrónicas con outras administracións, partindo das vantaxes que ofrece o traballo colaborativo pola multiplicidade de perspectivas e a necesidade de desenvolver modelos de traballo abertos, seguindo as propostas do Comité Técnico do Plan de Transformación Integral, por Resolucións do concelleiro-delegado de Xestión Municipal, constituíronse




diferentes Grupos de Traballo Sectorial nos que combinando distinto *expertise* profesional e o coñecemento de diversas perspectivas de xestión se propuxesen as medidas adecuadas para avanzar nos obxectivos fixados e a consecución de melloras significativas.



O desenvolvemento das distintas tarefas organízase basicamente mediante traballo a distancia e en asíncrono, pondo en común de maneira permanente os avances que se ían producindo no campo de traballo de cada integrante do Grupo, lembrando que, en todas as súas tarefas, os Grupos de Traballo foron asistidos pola Comisión Técnica do Plan de Transformación Integral da Administración Municipal, funcionando así nunha contorna plural e multidisciplinar todos e cada un deles, tal e como se desprende da seguinte cronoloxía.

Nesta liña, a conclusión dos traballos dos grupos de traballo deu paso, tal e como pode consultarse na memoria 2017-2018, as actuacións do Comité Técnico do Plan que pilotou as accións durante o ano 2019, sen perxuízo da vixencia do grupo da ordenanza de administración electrónica.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 8 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

REUNIÓN COMISIÓN TÉCNICA PLAN DE TRANSFORMACIÓN INTEGRAL DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL E GRUPOS DE TRABAJO SECTORIAIS

DATA	OBXECTO	ASISTENTES
03/11/16	Análise previo do Plan de Transformación.	Comisión Técnica Plan de Transformación
07/11/16	Valorar o conxunto de accións a abordar e a súa prioridade para alcanzar los obxectivos fixados, entre os que se identificou o funcionamento do rexistro electrónico na nova configuración legal.	Comisión Técnica Plan de Transformación
12/12/16	Reunión de seguimento das accións iniciadas.	Comisión Técnica Plan de Transformación
19/12/16	Aprobación políticas de Seguridade, Análise sistemas de notificación, Subscrición Convenio ORVE, Adhesión á Plataforma PasaXEi, Esquema para la aprobación da Ordenanza municipal de administración electrónica, Exercicio do dereito á información polos membros da Corporación.	Reunión conxunta Comisión Técnica Plan de Transformación e Grupo de Traballo de Seguridade.
22/12/16	Sistemas de recepción de notificacións, Adhesión á Plataforma PasaXEi, Exercicio do dereito á información polos membros da Corporación, Regulación e funcionamento do Rexistro e da Oficina de Atención Cidadá.	Reunión conxunta Comisión Técnica Plan de Transformación e Grupos de Traballo de Sectoriais.
26/12/16	Tratamento do documento de traballo.	Reunión conxunta Comisión Técnica Plan Transformación e Grupo de Traballo de Contratación Electrónica.
27/12/16	Definición dos obxectivos concretos, metodoloxía a seguir e accións a emprender.	Reunión conxunta Comisión Técnica Plan Transformación, Grupo de Rexistro e Técnica de Igualdade.
11/01/17	Ampliación composición comisión, Exercicio do dereito á información polos membros da Corporación, Revisión grupos de traballo, Análise estado tramitación Plan Normativo e Ordenanza municipal de administración electrónica e Medidas ENI.	Comisión Técnica Plan de Transformación.
23/01/17	Tratamento do documento de traballo.	Reunión conxunta Comisión Técnica Plan Transformación e Grupo de Traballo Rexistro.
22/02/17	Tratamento do documento de traballo.	Reunión conxunta Comisión Técnica Plan de Transformación e Grupo de Traballo de Seguridade.
24/02/17	Valoración do estado de execución das accións emprendidas e novas accións a emprender. Constitución Grupo de Traballo ENI e incorporación da perspectiva de xénero ao Plan de Transformación Integral.	Comisión Técnica Plan de Transformación
22/03/17	Valorar a posible utilización do modelo de política de xestión de documentos electrónicos para Entidades Locais (PGD-eL) con adecuación ás peculiaridades do Concello de Vigo.	Grupo de Traballo Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI).
04/04/17	Tratamento do documento de traballo.	Grupo de Traballo de Rexistro
21/04/17	A realización dunha demo da aplicación do procedemento de contratación pública electrónica e presentación das adecuacións da regulación da Ordenanza FEMP sobre procedemento electrónico, "Título VII. Normas específicas de licitación electrónica".	Grupo de Traballo Contratación Electrónica
27/04/17	Tratamento do documento de traballo.	Grupo de Traballo Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI).
04/05/17	Tratamento do documento de traballo.	Grupo de Traballo Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI).
14/07/17	Análise da evolución dos traballos da Comisión técnica en relación aos obxectivos en materia de Rexistro Municipal e de protección de datos para a conseguinte toma de decisións organizativas pola Concellería-Delegada de Xestión Municipal.	Comisión Técnica Plan de Transformación
27/02/18	Reunión de seguimento das accións iniciadas	Comisión Técnica Plan de Transformación
15/05/18	Encomenda das tarefas e deseño do cronograma para a elaboración do Plan Estratéxico de Subvencións e da Ordenanza Xeral de Subvencións.	Comisión Técnica Plan de Transformación
24/09/18	Experiencia piloto para o traballo mediante o uso de medios electrónicos fora das instalacións do Concello de Vigo.	Comisión Técnica Plan de Transformación
21/01/19	Experiencia piloto para o traballo mediante o uso de medios electrónicos fora das instalacións do Concello de Vigo.	Comisión Técnica Plan de Transformación
03/07/19	Reunión coordinación traballos coa Concellería-Delegada de I+D	Comisión Técnica Plan de Transformación
09/09/19	Revisión do borrador da Ordenanza de Administración electrónica.	Comisión Técnica Plan de Transformación
05/12/19	Reunión de seguimento das accións iniciadas	Comisión Técnica Plan de Transformación

Pero este traballo colaborativo non se acaba dentro da organización municipal, senón que transcende o ámbito interno, pois desde o Comité Técnico o Concello de Vigo forma parte dun piloto do Ministerio de Xustiza en colaboración coa Axencia Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA), da Xunta de Galicia e os Xulgados do Social e Contencioso do partido xudicial, para a remisión dos expedientes administrativos a través de INSIDE. No intre actual o Concello de Vigo atópase en condicións de usar



dita plataforma para o intercambio de información, estando pendente de que se retome esta colaboración por parte das outras entidades.

ACORDOS ADOPTADOS NO MARCO DOS TRABALLOS DE ELABORACIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PLAN DE TRANSFORMACIÓN INTEGRAL DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VIGO

◆ Medidas de Implementación das Leis 39/2015 e 40/2015
◆ Aprobación "Política de Seguridade da Información" dentro do marco normativo do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o ENS
◆ Habilitación do acceso dos membros da Corporación aos expedientes aprobados pola Xunta de Goberno Local
◆ Constitución e nomeamento dos membros do Comité de Seguridade da Información
◆ Elaboración e Aprobación do Plan Anual Normativo
◆ Convenio sobre interconexión de rexistros co Ministerio de Facenda e Administracións Públicas
◆ Incorporación a LexNET e INSIDE
◆ Plataforma FACe e Rexistro contable de facturas (RCF)
◆ Implantación da práctica de notificacións por medios electrónicos
◆ Aprobación da aplicación das previsións contidas no Esquema Nacional de Seguridade (ENS) e do Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI) ao Concello de Vigo
◆ Elaboración Ordenanza Administración Electrónica do Concello de Vigo
◆ Implantación da publicidade activa das resolucións xudiciais dos procedementos en que sexa parte o Concello de Vigo
◆ Aprobación documento de "Política de Xestión Documental" dentro do marco normativo do Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade e os seus anexos
◆ Firma do convenio entre ABANCA, VITRASA e o Concello de Vigo para o desenvolvemento dun proxecto de innovación tecnolóxica no proceso de implantación dun novo dispositivo móbil multifuncional que mellore os procesos de xestión para o uso dos diferentes servizos públicos municipais
◆ Constitución Comité Técnico do Esquema Nacional de Interoperabilidade



◆ Aprobación Instrucións para a solicitude, expedición e uso da tarxeta PassVigo
◆ Plan de Seguimento e Avaliación da Transparencia e Bo Goberno Municipal
◆ Posta en funcionamento dos Libros Electrónicos de Resolucións
◆ Actuacións administrativas automatizadas
◆ Elaboración Ordenanza Xeral de Subvencións e de Elaboración do Plan Estratégico de Subvencións do Concello de Vigo
◆ Rexistro electrónico de convenios
◆ Datos abertos (Open Data)
◆ Contratación electrónica
◆ Creación da Oficina de Asistencia en materia de Rexistros
◆ Convenio de colaboración con Vodafone para a participación do Concello de Vigo en proxectos pilotos de tecnoloxía 5G
◆ Experiencia piloto para o traballo mediante o uso de medios electrónicos fora das instalacións do Concello de Vigo
◆ Plataforma intermediación de datos



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 11 de 83
Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

RESULTADOS

Os resultados dos traballos levados a cabo polo Comité Técnico e os Grupos de Traballos Interdisciplinares do Concello de Vigo manifestáronse en accións concretas da xestión, podendo destacar, entre as que maior impacto produciron as seguintes:

MEDIDA	IMPACTO		
	Mellora da Xestión interna	Relacións coa cidadanía	Relacións con outras institucións
- Medidas de implementación das Leis 39/2015 e 40/2015	✓	✓	✓
- Aprobación "Política de Seguridade da Información" dentro do marco normativo do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade	✓	✓	✓
- Aprobación da aplicación das previsións contidas no Esquema Nacional de Seguridade (ENS) e do Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI) ao Concello de Vigo	✓	✓	✓
- Aprobación documento de "Política de Xestión Documental" dentro do marco normativo do Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade	✓	✓	✓
- Posta en funcionamento dos Libros Electrónicos de Resolucións dos órganos de goberno unipersonais	✓	Non aplica	✓
- Actuacións Administrativas Automatizadas	✓	✓	✓
- Rexistro Electrónico de Convenios	✓	✓	✓
- Portal de Datos Abertos e Reutilización	✓	✓	✓
- Adecuación da Contratación Electrónica LCSP	✓	✓	✓
- Seguimento e melloras na práctica de notificacións por medios electrónicos	✓	✓	✓
- Habilitación do acceso dos membros da Corporación aos expedientes aprobados pola Xunta de Goberno Local	✓	Non aplica	Non aplica
- Convenio sobre interconexión de rexistros co Ministerio de Facenda e Administracións Públicas	✓	✓	✓
- Incorporación a LexNET e INSIDE	✓	Non aplica	✓
- Integración Plataforma FACe e Rexistro contable de facturas (RCF) coa tramitación interna	✓	✓	✓
- Implantación da publicidade activa das resolucións xudiciais dos procedementos en que sexa parte o Concello de Vigo	✓	✓	Non aplica
- Proxecto de innovación tecnolóxica para implantar un dispositivo móbil multifuncional de servizos municipais	✓	✓	Non aplica
- Modernización e ampliación de funcionalidades da tarxeta PassVigo	✓	✓	Non aplica
- Plan de Seguimento e Avaliación da Transparencia e Bo Goberno municipal	✓	✓	✓
- Convenio de colaboración con Vodafone para a participación do Concello de Vigo en proxectos pilotos de tecnoloxía 5G	✓	✓	Non aplica
- Potenciación da utilización da Plataforma de Intermediación de Datos	✓	✓	✓
- Experiencia piloto para o trabalo mediante o uso de medios electrónicos fora das instalacións do Concello de Vigo	✓	Non aplica	Non aplica
- Creación e posta en marcha da Oficina de Asistencia en materia de Rexistro (OAR).	Non aplica	✓	Non aplica



Estes resultados son froito das liñas de acción que caracterizan o traballo en equipo dos grupos multidisciplinares:

- ✓ A utilización de dinámicas de traballo colaborativo, mediante a utilización de ferramentas de traballo na nube, procesos en liña, prácticas de demo de novas ferramentas, tormentas de ideas, etc.
- ✓ A aposta pola comunicación ao conxunto da organización a través da difusión na Intranet municipal, como ferramenta de comunicación principal, sen prexuízo das comunicacións a responsables de áreas e servizos municipais.
- ✓ Promovendo o coñecemento, a difusión e utilización de ferramentas de simplificación e redución de cargas, co conxunto da organización.
- ✓ O seguimento e análise da evolución dos traballos dos Grupos de Traballo polo Comité Técnico.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 31/01/2020 09:54

Páxina 13 de 83

Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020

CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

3. PLAN DE TRANSFORMACIÓN INTEGRAL DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DO CONCELLO DE VIGO (Expte 88/1102)


O Plan de Transformación Integral do Concello de Vigo constitúe, pois, o marco estratéxico global para avanzar na transformación dixital da Administración, establecendo os seus principios reitores, os obxectivos e as accións para acadalos así como os fitos para o desenvolvemento gradual da Administración Dixital.

A información detallada relativa ao marco normativo, obxectivos e medidas adoptadas en desenvolvemento do Plan de Transformación Dixital nos anos anteriores atópase recollida na [Memoria de Transformación dixital do Concello de Vigo 2017-2018](#).

A efectos do manexo da presente memoria do Plan durante o ano 2019 e as medidas e liñas de acción seguidas estrutúranse a través de dous grandes bloques que centraron as tarefas desenvoltas. Por unha banda, os acordos adoptados no marco das Novas Tecnoloxías, pilotados polo Servizo de Administración Electrónica, dirixidos a mellorar e optimizar a utilización das ferramentas tecnolóxicas para a prestación dos servizos na mellor calidade posible. Por outra, a transformación do Rexistro xeral e a Unidade de Información na Oficina de Asistencia en materia de Rexistros (OARVigo) seguindo o modelo de organización e funcionamento da Lei 39/2015, pilotado pola Secretaría de Goberno Local, como consecuencia da modificación da Relación de Postos de Traballo que procedeu á adecuación da estrutura municipal ao disposto polo RD 125/2018. Para pechar a memoria realízase unha breve síntese das accións desenvoltas en diversas áreas e servizos municipais, con carácter non exhaustivo dada a gran cantidade de ámbitos afectados por esta liña de traballo.

3.1. Acordos adoptados no marco das Novas Tecnoloxías

- 3.1.1.** Elaboración da Ordenanza Administración Electrónica do Concello de Vigo.
- 3.1.2.** Convenio de colaboración coa entidade pública empresarial Red.es para o desenvolvemento do plan nacional de territorios intelixentes da axenda dixital para España.
- 3.1.3.** Desenvolvemento de ferramentas para a interconexión coa Administración Xeral do Estado.
- 3.1.4.** Adquisición dun sistema de accesibilidade web multifuncional para as webs municipais vigo.org, sede electrónica, turismo e transparencia
- 3.1.5.** Nova estrutura da Intranet corporativa
- 3.1.6.** Rexistro electrónico de Convenios
- 3.1.7.** Datos abertos

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 14 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

REXISTRO ELECTRÓNICO CONCELLO DE VIGO	NÚMERO DE ENTRADAS			Variación interanual 2017-2018	Variación interanual 2018-2019
	2017	2018	2019		
Entradas de Luns a Venres de 09:00 a 13:30 (coincidindo co horario de apertura ao público)	7.682	13.836	23.315	80,11 %	68,51 %
Entradas días laborables fora do horario de apertura ao público	8.593	16.525	27.819	92,31 %	68,34 %
Entradas días non laborables	1.361	2.617	4.479	92,29 %	71,15 %
Entradas por ORVE	1.657	4.345	7.558	162,22 %	73,95 %
TOTAL	19.293	37.323	63.171	93,45 %	69,25 %

*Datos facilitados polo Servizo de Administración Electrónica

Os traballos desenvolvidos teñen mellorado notablemente non só a xestión interna do Rexistro senón, e sobre todo, o seu funcionamento electrónico, levándose a cabo análise dos tempos de relación electrónica dos cidadáns para valorar novas medidas de mellora, así como as dinámicas internas na súa utilización, incrementándose, como pode observarse, exponencialmente a súa utilización, e analizando os picos de demanda para introducir as modificacións que esixa a calidade do servizo.



3.1.1. Elaboración da Ordenanza Administración Electrónica do Concello de Vigo. (Expediente 152-1102)

A evolución dos traballos da Comisión técnica do Plan de Transformación Integral e dos distintos grupos de traballo sectoriais constituídos (Rexistro Electrónico, ENS e ENI, Contratación Electrónica e ENI) aconsellou proceder á redacción dun texto para a aprobación da Ordenanza de Administración Electrónica e a constitución para iso, dada a variedade dos servizos afectados e á transversalidade das materias a abordar, dun grupo de traballo de composición multidisciplinar que integrase tanto aos servizos centrais como aos servizos especializados.



Coa aprobación da ordenanza preténdese ofrecer un marco de maior seguridade xurídica nas relacións electrónicas da cidadanía e empresas co Concello de Vigo e os organismos a el vinculados, concretando determinadas previsións das Leis, así como unha mellora na eficiencia e eficacia no funcionamento electrónico dos servizos públicos municipais, mediante a simplificación e redución de cargas administrativas e custes de xestión.

No seguinte cronograma recóllense os diferentes trámites realizados en relación ao procedemento de aprobación da Ordenanza de Administración electrónica do Concello de Vigo:


Data	Trámite
20/12/16	Solicitude de informe ao Secretario do Pleno pola Comisión Técnica do Plan de Transformación Integral
17/01/17	Emisión de informe polo Secretario do Pleno
04/05/17	Constitución do Grupo de Traballo sectorial da Ordenanza de Administración electrónica por resolución do concelleiro-delegado de Xestión municipal
02/03/17	Acordo da Xunta de Goberno Local de apertura do trámite de consulta pública previsto no artigo 133 da Lei 39/2015
10/03/2017 a 06/04/2017	Prazo de consulta pública
10/10/17	Inclusión da Ordenanza de Administración electrónica no Plan Anual Normativo 2018 por resolución do concelleiro-delegado de Xestión municipal
27/10/17	Apertura dun período interno de suxestións a través da "Intranet" por resolución do concelleiro-delgado de Xestión municipal.
09/01/18	Solicitude de informes de impacto orzamentario, económico e de xénero mediante dilixencia da Secretaria do Goberno local, como instrutora do expediente do Plan de Transformación integral, e o concelleiro-delegado de Xestión municipal.
11/01/18	Emisión do informe de impacto orzamentario polo responsable da Dirección Superior Contable e Orzamentaria.
25/01/18	Emisión do informe de impacto de xénero polo servizo de Igualdade.
23/02/18	Emisión do informe de impacto económico polo Interventor Xeral.



Ao longo do ano 2019 déuselle continuidade a tramitación da Ordenanza de Administración electrónica, e tras reunión do Comité técnico de Transformación dixital en data 09.09.2019 introduxéronse novas propostas ao borrador do texto normativo en aras á súa simplificación e claridade expositiva. Así mesmo, solicitouse informe de impacto de xénero ao Servizo de Igualdade para valoración do novo texto e proposta, no seu caso, das melloras pertinentes, que foi emitido pola xefatura do servizo de Igualdade o 06.11.19.

Unha vez incorporadas as modificacións suxeridas, o 17.12.2019 solicitouse a Secretaría do Pleno informe sobre o borrador do proxecto de Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo.

Paralelamente, en data 15.10.2019, por resolución da concelleira-delegada de Xestión municipal, propúxose a inclusión da Ordenanza de Administración electrónica do Concello de Vigo no Plan anual normativo do ano 2020.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 17 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

3.1.2. Convenio de colaboración coa entidade pública empresarial Red.es para o desenvolvemento do Plan Nacional de Territorios Intelixentes da Axenda Dixital para España. (Expediente. 8829-113)

Red.es, é unha entidade pública empresarial adscrita ao Ministerio de Economía e Empresa a través da Secretaría de Estado para o Avance Dixital, ten atribuída a realización de actuacións encamiñadas á promoción e ao desenvolvemento da Sociedade da Información en todos os ámbitos da actividade económica e social, incluída a xestión dos fondos comunitarios previstos para estes fins, no Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) do período de programación FEDER 2014-2020.



Entre os obxectivos propostos pola Axenda Dixital para España propónse o de desenvolver a economía dixital para o crecemento, a competitividade e a internacionalización da empresa española. Entre as medidas propostas para alcanzar este obxectivo, expónse o potenciar o emprego do TIC para favorecer o desenvolvemento de cidades e infraestruturas intelixentes, o aproveitamento do big data e o desenvolvemento de aplicacións para o ecosistema móbil, contribuíndo, tanto ao enriquecemento da industria dixital, como ao crecemento e modernización da economía en xeral, mellorando a produtividade e competitividade das empresas e permitindo o desenvolvemento de novos modelos de negocio.

O Concello de Vigo foi seleccionado como beneficiario da axuda do Plan Nacional de Territorios intelixentes da Axenda Dixital para España concedida por Red.es mediante Resolución de data 27 de febreiro de 2019.

O proxecto piloto a desenvolver polo Concello de Vigo ten como obxectivo é a integración de obxectos internos de cidade no modelo de cidade intelixente, entendendo por obxectos internos de cidade: aeroportos, estacións de ferrocarril e autobús, portos, edificios públicos (museos, dependencias municipais, polideportivos, colexios, mercados, entre outros), edificios singulares e históricos, edificios de vivendas, etc.

No desenvolvemento do proxecto prevense as seguintes actuacións:

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 18 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Despregamento da solución en edificios

- Posta en marcha de sensorización en edificios: medidor de consumo eléctrico, medidor de consumo de auga, sensor de temperatura e humidade, sondas de calidade da auga: pH, Cloro, condutividade, turbidez, medidor de calidade do aire básica e completa, cámaras de detección de ocupación interior e exterior, cámara panorámica, sensor de gas Radón e sensor de CO en garaxe.
- Posta en marcha de nodos IoT.
- Equipamento para a posta en marcha de casos de uso.

Adaptación e desenvolvemento de plataforma de cidade

Actuacións de difusión

Implantación de casos de uso, tales como

Cálculo do valor da calidade de vida realizada (percepción do cidadán), Detección de fugas da rede de auga pública, Analítica de mercadorías en contorna portuaria, Mapas de calidade do aire, Mapas de Radiación Solar, Detección instantánea de calidade da auga, Mapas e informes meteorolóxicos, Control de ruído exterior, Análise intelixente do consumo (luz e auga) de edificios, Detección de picos de consumo non xustificadas e bonificacións: análise de tendencias, indicadores de consumo, detección de fallos ou perdas, Confort Térmico, Control de ruído interior, Calidade do aire interior, Calidade Lumínica, Xestión dinámica do transporte urbano, Xestión de eventos en espazos comerciais (resposta preventiva ante eventos), Medida de ocupación en edificios e espazos públicos, Afluencia de visitantes á cidade, Mellora na actuación ante emerxencias, Resposta inmediata e coordinada ante problemas derivados de grandes eventos, Plan de evacuación dinámico en tempo real, Relación con espazos naturais ou urbanos de convivencia, Localización de espazos e momentos óptimos para a realización de actividade deportiva, Localización da zona e momento óptimo para realizar actividades con nenos ao aire libre.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 31/01/2020 09:54

Páxina 19 de 83

Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020

CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

3.1.3. Desenvolvemento de ferramentas para a interconexión coa Administración Xeral do Estado. (Expediente 8784-113)

Unha vez implantada integralmente a tramitación electrónica na administración municipal, faise preciso actualizar, tanto tecnolóxica como funcionalmente do Xestor de Expedientes corporativo para, a través do desenvolvemento das actuacións necesarias para realizar a interconexión cos diferentes sistemas da AXE, optimizar e axilizar as tramitacións mediante a posta a disposición dos empregados públicos dun xestor de expedientes directamente ligado aos diferentes sistemas de xestión administrativa e plataformas da Administración Xeral.

Concretamente levaranse a cabo os seguintes traballos de desenvolvemento:

✓ Implantación servizos web sistema intermediación

Co fin de non requirir información aos administrados, que xa obre en poder da Administración, e poder proceder á solicitude de datos aos diversos órganos da Administración Central (artigo 28 da Lei 39/2015), en formato telemático por parte deste Concello no pasado exercicio este Concello adheriuse á plataforma de Intermediación (SCSP) que provea información de forma centralizada por parte do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas de organismos tan diversos como a: Axencia Tributaria, Tesouraría da Seguridade Social, o Ministerio de Xustiza, a Dirección Xeral de Tráfico, Dirección Xeral da Policía, Instituto Nacional de Estatística, Ministerio de Educación, Dirección Xeral do Catastro, Servizo Público de Emprego Estatal, etc.

Este sistema permite dunha forma centralizada e sen necesidade de que o usuario que solicita a información utilice certificados propios o acceso a unha serie de servizos dunha forma sinxela e eficiente. Actualmente estamos a utilizar o formato denominado "Cliente Lixeiro" mediante o cal o usuario que solicita a información sobe a un portal, instalado no Concello, un ficheiro cos datos dos cidadáns sobre os que se vai a consultar. Solicitase a implantación de tal xeito que se integre a solicitude de información coa tramitación administrativa que se desenvolve na aplicación de Xestión de Expedientes deste Concello mediante a implantación de WebServices. Desta maneira, naqueles tipos de expedientes nos que se necesitase acceder á información, fornecida por algún organismo adherido a este sistema de intermediación podería definirse un tipo de trámite que de forma automática e transparente permita ao usuario tramitador obter a información necesaria de maneira case inmediata e transparente.

✓ Interconexión sistema Administración Xeral de notificación



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 20 de 83
Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

O obxectivo, é incorporar ao Concello aos servizos que proporciona o Sistema de Notificación Electrónica de Administración Xeral do Estado (AGE), Notific@, de maneira que a remisión de notificacións farase a través do sistema telemático Notific@ da AXE.

✓ Interconexión sistemas ENI

- Apodera.

Integración co Rexistro Electrónico de Apoderamentos (REA), creado polo artigo 15 do Real Decreto 1671/2009, de 6 de novembro, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de Acceso Electrónico dos Cidadáns aos Servizos Públicos, permite facer constar as representacións que os cidadáns outorguen a terceiros para actuar no seu nome de forma electrónica ante a Administración Xeral do Estado e os seus organismos públicos vinculados ou dependentes.



- Representa.

Integración co servizo, Representa, que permite dispor dun punto común para a validación da habilitación e identidade dos profesionais asociados a colectivos de representación de persoas físicas ou xurídicas. Dita representación e habilitación permite a tramitación dun procedemento administrativo en nome do cidadán.



- Habilita.

Integración con Habilit@ que permite facer constar as habilitacións dos funcionarios da AXE e os seus organismos públicos para que actúen ante a administración en nome do cidadán en procedementos que requiran firma electrónica.



- SIA.

Integración co sistema de Información Administrativa que é o inventario de información administrativa da AXE, regulado polo artigo 9 do Esquema Nacional de Interoperabilidade, e actualizado en de forma corresponsable por todos os Organismos participantes. Contén a relación de procedementos e servizos da AXE e as diferentes Administracións Públicas participantes.



- Carpeta cidadá.

Integrado dentro do PAG permite de forma áxil e sinxela coñecer os expedientes abertos nas distintas administracións municipais.

✓ Integración portal administración xeral do estado de licitación PLACSP

A plataforma de Licitación do Sector Público permite consultar as licitacións publicadas nos perfís do contratante aloxados na mesma. Os órganos de contratación dos organismos vinculados ás CCAA e EELL poden optar por publicar o seu Perfil do Contratante na Plataforma de Contratación do Sector Público ou por



	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 21 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		


manter o seu propio perfil do contratante. Neste último caso, deberán publicar na Plataforma as súas convocatorias de licitacións así como o resultado destas mediante mecanismos de agregación de información. O Concello de Vigo utiliza o perfil do contratante da AXE e por operatividade debe desenvolver os webservices necesarios para publicar na PLACSP o desenvolvemento das súas licitacións .

✓ Inside



InSide é un sistema para a xestión de documentos e expedientes electrónicos que cumpre os requisitos para que ambos poidan almacenarse e/ou obterse segundo o ENI, esquema que establece as normas básicas para o intercambio e almacenamento de documentos e expedientes electrónicos. Na actualidade o Concello de Vigo está involucrado nun proxecto piloto coa Administración de Xustiza que ten como finalidade a remisión a esta última dos expedientes e documentos requiridos utilizando esta plataforma.

Para o desenvolvemento técnico necesario para materializar a interconexión coas plataformas e aplicacións da Administración Xeral do Estado a Xunta de Goberno Local adxudicou en sesión ordinaria do 05.09.2019 un contrato por importe de 151.250 euros.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 22 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

3.1.4. Adquisición dun sistema de accesibilidade web multifuncional para as webs municipais vigo.org, sede electrónica, turismo e transparencia. (Expediente 8785-113)

O novo RD 1112/2018 sobre “accesibilidade dos sitios web e aplicacións para dispositivos móbiles do sector público” obriga a que os portais web das AAPP cumpran cos niveis de accesibilidade de prioridade 1 e 2.

Ademais de cumprir cos requisitos legais básicos, a web do Concello de Vigo ten sistemas adicionais de accesibilidade como o sistema de lectura con voz de forma interactiva para persoas con problemas de lectura ou visión, ou os sistemas de lectura de PDF que fai que os PDFs sexan accesibles.

O Concello de Vigo dá prioridade á accesibilidade e difusión da información municipal xa que é consciente de que a información permite:

- Exercer dereitos e obrigacións: cidadanía, empresas e entidades poidan desenvolver as súas actividades, exercer os seus dereitos e cumprir coas súas obrigacións ante a Administración local.
- Incrementar a transparencia administrativa


Co gallo de conseguir un nivel máis de accesibilidade, o Concello de Vigo adxudicou por Resolución da concelleira-delegada de Administración electrónica de data 26/11/19, un contrato co-financiado polo Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (FEDER) no marco do proxecto Vigo Vertical, que ten por obxectivo engadir novas funcionalidades extra de accesibilidade ao portal con novas ferramentas de navegación interactiva para persoas con alto grao de discapacidade, permitindo a navegación mediante teclado, voz, pulsadores adaptados ou suplidos sobre un micrófono

O obxecto do contrato constitúe a adquisición dun sistema de accesibilidade web que dote ao Concello de Vigo dunha capa de información semántica tal que posibilite ás persoas con distintas discapacidades navegar por todo o contido do mesmo.

Permitirá cumprir coa lei de accesibilidade aplicando as Pautas de Accesibilidade ao Contido na Web 2.0 definidas polo W3C (norma UNE 139803) sen necesidade de modificar a webs do presente contrato e sen que os interesados deban dispor dalgún dispositivo (software ou hardware) de asistencia para poder navegar.

O sistema de accesibilidade deberá ofrecer unha navegación das webs para facilitar a accesibilidade, entre outras, a persoas con discapacidade visual, persoas maiores con dificultades de navegación, persoas con discapacidades físicas, orgánicas, cognitivas ou intelectuais e persoas con problemas de visión.

As ferramentas implantadas deberán realizar as seguintes tarefas:

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 23 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- 1.** Ler ao usuario tanto o contido como as opcións dispoñibles de tal maneira que poida navegar pola web e acceder aos devanditos contidos sen necesidade de visualizar a pantalla, así como con atallos de teclado e lectura de contidos TTS
- 2.** Recoñecer comandos verbalizados polo usuario para que este poida navegar sen necesidade de utilizar as mans. A ferramenta terá que funcionar nos "navegadores" que soporten a captura do son por HTML5 e ter un sistema de corrección de erros na captura da voz, para permitir a navegación en contornas ruidosas ou con mala vocalización do idioma.
- 3.** O sistema debe funcionar nos principais navegadores de Internet de maior uso.
- 4.** Recoñecer sons emitidos polo usuario para que este poida navegar sen necesidade de utilizar as mans nin vocalizar comandos.
- 5.** Permitir a navegación mediante o uso exclusivo do teclado (é dicir, sen necesidade de utilizar o rato).
- 6.** Permitir a navegación mediante o rato utilizando un teclado virtual xunto con elementos visuais que centren ao usuario simplificando e axudando na navegación.
- 7.** Permitir o axustar tanto o tamaño da información presentada como a combinación de contraste e cor, así como o uso de fontes para dislexia.
- 8.** Permitir a navegación utilizando o teclado como un dispositivo pulsador que accione un teclado de varrido de tal maneira que o usuario interactúe coa interface con punteiros de boca, diademas con punteiro, cos pés, pulsadores externos, etc.
- 9.** Permitir que o usuario utilice o seu propio dispositivo de axuda á navegación (como por exemplo lectores de pantalla das persoas cegas)
- 10.** O sistema disporá dun motor de mellora automática do cumprimento das pautas da W3C, que se poderá medir con avaliadores automatizados de accesibilidade.
- 11.** O sistema proporcionará navegación mediante atallos de teclado, lectura de contidos con función de resaltar o texto lido e balizas de guiado. O lector de contidos disporá de velocidade variable que poderá ser activado e desactivado polo usuario durante a navegación sen necesidade de saír da navegación
- 12.** O sistema contará cun titorial de uso accesible desde o primeiro acceso á ferramenta.
- 13.** Se deberán incluír polo menos os seguintes idiomas no tratamento (así como para os sistemas TTS e ASR):
 - ✓ Castelán
 - ✓ Galego
 - ✓ Inglés
 - ✓ Francés
 - ✓ Portugués



14. Se deberá aplicar, adaptar e implantar o sistema de accesibilidade polo menos ás seguintes webs:

- ✓ Web Oficial: <http://hoxe.vigo.org> (www.vigo.org) (En galego e castelán)
- ✓ Web da Sede Electrónica: <https://sede.vigo.org> (En galego e castelán)
- ✓ Web de Transparencia: <https://transparencia.vigo.org> (En galego e castelán)
- ✓ Web de Turismo: <http://www.turismodevigo.org> (En galego, castelán, inglés, portugués e francés)

15. Para o seu funcionamento non será necesario un aparato de hardware complementario nin terá que descargarse ningún programa nin alterar o sistema operativo do ordenador cliente.

16. Realizaranse tarefas de difusión e crearanse vídeos explicativos accesibles, ao menos con subtítulos en galego e castelán, coa explicación do funcionamento da plataforma a nivel usuario e mostrando a demo sobre os contidos da web vigo.org

17. Existirá unha consola de administración centralizada para a xestión de tarefas de administración, estatísticas de uso, auditoría e trazabilidade

18. Deberá funcionar correctamente sobre as páxinas da sede electrónica accesibles baixo sistemas de identificación (usuario e contrasinal, certificado,...) e con sesión de usuario. É dicir debe funcionar nos contidos da web da "Carpeta Cidadá" personalizados para cada sesión de usuario.

19. Deberá garantir o cumprimento da lexislación vixente de accesibilidade, protección de datos e das normas técnicas de seguridade.



3.1.5. Nova estrutura da Intranet corporativa. (Expediente 8814-113)

O avance no uso das novas tecnoloxías no ámbito municipal e a maior demanda de dinámicas colaborativas foi deixando patente as carencias do sistema no que se soporta a Intranet municipal, xa que as posibilidades que ofrece de estrutura e medios de actualización revélanse insuficientes para a demanda de contido que requiren os diferentes servizos. Conforme foi aumentando o volume de información á que os departamentos querían darlle visibilidade na Intranet, esta foi converténdose nun contedor de información pouco estruturada e con certas limitacións, polo que resultaba preciso abordar un redeño do modelo de comunicación interna.

O estado actual da tecnoloxía ofrece Sistemas de Xestión de Contidos, coñecidos como CMS (Content Management System), de código aberto, que permiten crear unha estrutura de soporte para a creación e administración de contidos en páxinas web, ofrecen solucións xerais con capacidade de adaptacións particulares, o que a converte na tecnoloxía máis axeitada para dar resposta as necesidades da organización municipal en relación á Intranet, ás súas características e ao seu uso.



Por resolución da concellería-delegada de Administración electrónica de data 14.05.19 autorízase o contrato menor para o deseño e posta en produción dunha intranet dinámica baseada nun CMS que permita xestionar os seus contidos e recursos.

As características e funcionalidades mínimas buscadas foron:

- Vinculado das credenciais de identificación co LDAP corporativo.
- Definición de grupos e posibilidade de pertenza a múltiples grupos
- Zona de acceso xeral, con información visible dende a rede municipal, para calquera persoa
- Zonas 'privadas' con información visible segundo os grupos aos que pertenza unha persoa rexistrada (ben por departamento ou por outras clasificacións)
- Desdoblamento dos actuais "Avisos" en "Avisos corporativos", "Eventos" e "Taboleiro de anuncios" ou outra clasificación similar que diferencie os avisos ou notificacións 'oficiais' xerados polos distintos departamentos da entidade, doutros non institucionais que poidan resultar de interese para o persoal e que poidan ser publicados por calquera usuario/a rexistrado/a na web.
- Posibilidade de permisos de administración ou edición restrinxidos a persoas autorizadas para a xestión dos contidos das correspondentes zonas privadas, así como dos avisos corporativos, sempre dentro duns marcos ou modelos pre-establecidos que preserven a aparencia e estrutura do sitio web
- Histórico de cambios, coa posibilidade de amosar unha relación limitada dos últimos engadidos ou modificacións e a súa data de publicación.
- Posibilidade de ver a presentación final dunha páxina, sección ou elemento de contido antes da súa publicación definitiva
- Separación entre os contidos e a aparencia visual da web
- Traspaso dos contidos da intranet actual que non se consideren obsoletos.

Habendo rematado xa a fase de produción, a proba piloto previa á posta en funcionamento definitiva da nova Intranet está prevista para o 15.02.20.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 27 de 83
Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

3.1.6. Rexistro electrónico de convenios. (Expediente 309-1102)


Avanzando na transformación da dinámica administrativa e na súa dixitalización, priorizouse a asignación de recursos ao cumprimento avanzado das obrigas legais, para alcanzar maiores estándares de cumprimento acordes coa nova dinámica administrativa.

Por iso, tras entrada en vigor da reforma administrativa de 2015 consolidouse o inicio dunha transformación da Administración cara un escenario totalmente dixital, dende a Secretaría do Goberno local impulsouse a creación dun novo sistema de tramitación da actividade convencional do Concello de Vigo, acorde con esta transformación administrativa e co estímulo á transparencia e publicidade activa.

Con data 16.03.18 incoouse expediente 309/1102 para a creación do Rexistro Electrónico de Convenios do Concello de Vigo, designando instrutora do mesmo á Secretaria do Goberno local, expediente que foi finalmente aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria do 27.09.2018 ([acordo](#)).

Tal e como se establece no Anexo de Directrices de Organización, Funcionamento e Acceso ao Rexistro Electrónico de Convenios do Concello de Vigo, este rexistro será de carácter administrativo, público, único e independente, sen prexuízo da interconexión e da interoperabilidade con outros rexistros. Estará adscrito á Concellería de Xestión Municipal baixo a dependencia funcional da Secretaría do Goberno local, a quen lle corresponde a súa custodia e levanza, a instancia do servizo que os tramite.

The screenshot shows the website 'Concello de Vigo Sede Electrónica - sede.vigo.org'. The navigation menu includes 'Sede', 'Procedementos', 'Carpeta Cidadá', 'Publicacións', 'Oficina tributaria', and 'Contratación'. The main content area is titled 'Sede electrónica' and 'Convenios'. It features a 'Convenios Concello de Vigo' section with a 'Mandato actual (2019-2023)' listing various services like 'Alcaldía', 'Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal', etc. There are also three promotional boxes for 'App móbil Vigo', 'Carpeta Cidadá', and 'Pagamento de Recibos'.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 28 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

O Rexistro Electrónico de Convenios do Concello de Vigo está operativo dende o 24/01/2019, de tal maneira que simultaneamente á tramitación administrativa dos convenios, créase de forma automática un documento que recolle o contido fundamental do convenio correspondente, documento que será remitido electrónicamente ao Rexistro Electrónico de Convenios, facilitando asemade a resposta ás esixencias legais en materia de transparencia, xa que esa información é publicada automaticamente no Portal de Transparencia municipal ([ligazón](#)). Debido ao elevado número de Convenios que se tramitan anualmente no Concello de Vigo (126 convenios no ano 2019), así como para asegurar a integridade do Rexistro e facilitar a adaptación do persoal municipal cara a tramitación exclusivamente electrónica dos convenios, no ano 2019 optouse pola elaboración e comunicación dunha guía rápida informativa aos servizos municipais



CONCELLO DE VIGO

Secretaría do Goberno Local

Rexistro de Convenios

GUÍA RÁPIDA PARA A TRAMITACIÓN DOS CONVENIOS

Tras acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria do 27 de setembro de 2018 (Expediente 309/1102), creouse o Rexistro Electrónico de Convenios para a tramitación e inscrición de todos os convenios que se asinan pola entidade.


Para a tramitación destes convenios empregárase a ferramenta Xestión de Expedientes do Concello de Vigo (XEM) [segundo a guía de tramitación paso a paso](#). As guías para tramitar os convenios son:


- **Convenios (CONVEN):** Para convenios simples entre administracións ou con outras entidades sen existir subvención.
- **Subvención Concurrencia Competitiva (SUBCCC):** Para convenios con subvencións en concurrencia competitiva, entre numerosos solicitantes.
- **Subvencións Interés Púb./Social (SUBSOC):** Para convenios con subvención clasificada de interese público ou social cunha entidade concreta e non recollida nos orzamentos.
- **Subvencións nominativas (SUBNOM):** Para convenios con subvencións nominativas con entidades concretas recollidas nos orzamentos.

Cada convenio se tramitará de acordo coa guía que lle corresponda e seguindo todos os trámites nela contidos, especialmente os obrigatorios. En cada un deles se pode consultar unha pequena axuda, visible ao premer o botón "i" de información ou pasar o rato por riba do trámite. A continuación se detallan os trámites imprescindibles e que deben facerse de forma **obligatoria**. De non facelo, non existirá publicación, nin inscrición no Rexistro e polo tanto o convenio non será eficaz.

"DATOS CONVENIO" (DCI)

Formulario de datos que hai que cubrir tanto para publicar no Portal de Transparencia como para a folia do Rexistro de Convenios. Copiamos e pegamos a información do convenio e pulsamos o botón da esquerda (Trad Gal-Es) para traducir o texto de forma automática. Os campos en azul son os obrigatorios.



"PDF CONVOCATORIA /CONVENIO" (XS1/XS2)

É obrigatorio subir o **texto completo do convenio asinado en formato PDF** nos trámites **XS1** ou **XS2**, dependendo de si está en galego ou castelán. Por defecto, se publica a versión en galego.

Que debemos achegar neste trámite?


- estrato do convenio ⇒ NON
- acordo da Xunta de Goberno ⇒ NON
- convenio sen asinar ⇒ NON
- convenio sen data ⇒ NON
- Convenio asinado e con data ⇒ **SI**

Ademais da sinatura do Alcalde ou Concelleiro e das outras partes, **debe solicitarse a sinatura electrónica da Secretaría do Goberno Local (Concepción Campos Acuña)** para dar Fe Pública do Convenio, xa que non será válido sen esta. Incorporamos o documento con "Anexar" e "Aceptar",





A automatización na publicación dos Convenios tanto no Portal de Transparencia como na sede electrónica municipal depende directamente da correcta tramitación electrónica dos mesmos na Xestión de expedientes, polo que dende o departamento de Secretaría do Goberno Local préstaselle soporte aos diferentes servizos en relación as cuestións prácticas procedimentais. En primeiro termo remítese a guía rápida explicativa da tramitación específica dos convenios e, no seu caso, tamén se presta apoio individualizado en caso de requirimento do mesmo.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 30 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

3.1.7. Datos abertos e Reutilización da Información. (Expediente 8924-113)

PORTAL DE OPEN DATA

Dende o departamento de Administración electrónica e enmarcado dentro do proxecto municipal "Smart City", a través da plataforma VCI+ (Vigo Cidade Intelixente), gañadora do premio Galicia 2015, o Concello incorpora na súa composición un portal de datos abertos, cumprindo coa norma UNE 178104:2017 sobre smart cities.

O obxectivo do Portal Open Data do Concello de Vigo é impulsar a innovación e crear novas oportunidades e negocio. Os datos publicaranse en formato reutilizable para que as empresas e emprendedores podan crear con eles novos activos de valor.

Principios e obxectivos:

- Reutilización da información pública
- Producir bens e servizos
- Incrementar a transparencia
- Facilitar dereitos e obrigas
- Oportunidade de negocio
- Impulsar a sociedade da información

Obtendo como resultados:

- Impulsar a innovación local
- Novas oportunidade de negocios
- Novos servizos de terceiros
- Axuda a emprendedores

O portal de Open Data de Vigo (<https://datos.vigo.org>) foi desenvolvido internamente e xa está en fase beta e usará o sistema de código aberto CKAN. Esta plataforma é moi utilizada para montar catálogos de datos abertos, tales como o goberno del Reino Unido data.gov.uk, o goberno de Australia "Gov 2.0" ou o goberno de España.



O uso de CKAN permitirá que o portal cumpra cos estándares internacionais de Open Data.



O actual portal xa ten máis de 100 conxuntos de datos (ou datasets) agrupados en 12 categorías:

- Comercio
- Cultura e ocio
- Deportes
- Educación
- Enerxía
- Medio ambiente
- Mobilidade
- Sector públicos
- Seguridade
- Sociedade e benestar
- Turismo
- Urbanismo



E dispoñibles en formatos reutilizables como: JSON, CSV, RSS, KML, GeoJSON, ...

O Portal Open Data lanzarase en funcionamento no primeiro trimestre de 2020.

Ademais, sobre este sistema Open Data, a plataforma Smart City VCI+ creará un servizo de datos xeográficos para poder xerar un portal de mapas cidade con información sobre o territorio.

Dado que un 80% da información dun municipio e xeorreferenciado creárase un portal de mapas como demostrador do portal de datos abertos e que sexa máis sinxelo de visualizar a información por parte da cidadanía e dos usuarios se coñecementos de datos reutilizables.

Este portal será desenvolvido internamente e usará a actual tecnoloxía de mapas web que utiliza o Concello de Vigo no seu portal vigo.org, a tecnoloxía de ESRI, a empresa referente a nivel mundial en sistemas GIS.

Os mapas serán interactivos e os datos do propio portal poderán ser descargados en formato reutilizable.



O Portal de Open Data, que incluíra indicadores do Portal de Transparencia, está na súa fase final, habéndose aprobado a súa posta en funcionamento pola XGL en data 24.01.2020 e estando previsto o seu lanzamento definitivo para o primeiro trimestre do 2020.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 33 de 83
Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

3.2. OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REXISTRO (EXPEDIENTE 32643/220)



Este novo servizo, creado ao abeiro das imposicións legislativas da Lei 39/2015 e 40/2015 do 1 de outubro, aglutina e amplía todas as funcións das oficinas das que parte, é dicir, as de rexistro e a de información cidadá, atribuíndose unhas maiores competencias en materia de interacción coa cidadanía e expoñéndose como pilar fundamental no funcionamento electrónico da administración.

A oficina de Rexistro Xeral sempre foi pola súa natureza, unha parte vital na estrutura da administración. Por unha parte, polo seu contacto directo e inicial coa persoa interesada que motiva a súa pretensión, por outra, por levar o nacemento do expediente administrativo.

Co novo marco normativo consolídase un novo modelo de administración que pivota, con carácter básico, no funcionamento electrónico e que require de substanciais transformacións organizativas, tecnolóxicas e culturais no conxunto das administracións públicas, que afectan dun xeito medular ao funcionamento das Unidades de Rexistro, Atención Cidadá (Información) e Arquivo. No avance cara aos cambios derivados do novo marco normativo optouse por unha estratexia de adaptacións paulatinas a través da aplicación de novos procesos de xestión do traballo e a dotación de recursos suficientes para a súa correcta implantación.

Dentro destas novidades legais, destaca a regulación do rexistro contida no artigo 16.5 da Lei 39/2015, segundo o cal os documentos que os cidadáns presenten de maneira presencial ante as Administracións Públicas, deberán ser dixitalizados polas oficinas de asistencia en materia de rexistros para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, conforme co establecido no Esquema Nacional de Seguridade (ENS) e no Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENS) e nas Normas Técnicas de Interoperabilidade (NNTTII).

O punto de inflexión a partir do cal comezaron a orientarse e materializarse os cambios necesarios para a creación da Oficina de Asistencia en materia de Rexistro e a adopción ds medidas organizativas, procedimentais e operativas esixidas polo novo modelo de administración foi a nova atribución de funcións establecida no Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Como consecuencia directa da nova atribución de funcións, con data 17.01.2019 publicábase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (núm. 12, de 17 de xaneiro



de 2019) a modificación da Relación de Postos de Traballo do Concello de Vigo, por medio da que adscribía a Unidade de Rexistro, a Unidade de Atención Cidadá e a Unidade de Arquivo á Unidade de Secretaría de Goberno Local, coas funcións e cometidos que nas ditas Unidades se veñen desenvolvendo conforme co modelo organizativo municipal, e cos medios cos que contan na actualidade.

Tras este cambio adoptáronse medidas de diferente natureza, organizativas, procedimentais e operativas, nunha acción coordinada e conxunta dende tres áreas de goberno: Organización Municipal, Xestión Municipal e Dinamización Administrativa.

3.2.1. Medidas organizativas

1) Medidas relativas á xestión de persoal do Rexistro xeral e Información

Tras da citada modificación da RPT procedeuse á integración na Secretaría do Goberno Local do seguinte persoal, conforme coa asignación que, en función da estrutura anterior se atopaba establecida, nos termos recollidos na publicación do Boletín Oficial da Provincia:

232	REXISTRO XERAL					
RPT	CODG RTB	NOMBRE POSTO	CD	CE	GR	N.P
01	258	XEFE/A NEGOCIADO INFORMACION	22	313	C1	17101
01	91	XEFE/A OFICINA REXISTRO XERAL	22	305	C1	21798
01	105	ADMINISTRATIVO/A	19	316	C1	10027
01	105	ADMINISTRATIVO/A	19	316	C1	11475
01	105	ADMINISTRATIVO/A	19	316	C1	77329
01	246	OFICIAL TELEFONISTA	16	159	C2	22929
01	138	AUXILIAR	16	159	C2	21752
01	138	AUXILIAR	16	159	C2	14143
01	138	AUXILIAR	16	159	C2	79140
01	138	AUXILIAR	16	159	C2	22355
01	138	AUXILIAR	16	159	C2	17727
01	138	AUXILIAR	16	159	C2	17756
01	136	AUXILIAR SERVICIOS INTERNOS	16	159	C2	13340
01	136	AUXILIAR SERVICIOS INTERNOS	16	159	C2	22881



321 SERVICIO ATENCION CIDADA (010)						
RPT	CODG RTB	NOMBRE POSTO	CD	CE	GR	N.P.
01	179	TECNICO/A XESTION	25	690	A2	V
01	246	OFICIAL TELEFONISTA	16	159	C2	V
01	138	AUXILIAR	16	159	C2	V

Con posterioridade ao dito acordo produciuse a xubilación dun efectivo coa categoría de administrativo, polo que as vacantes correspondentes coa dita categoría na actualidade serían dúas.

Ante a necesidade de dimensionar axeitadamente as cargas de traballo existentes nestes servizos adoptáronse unha serie de decisións que contribuíron a canalizar, dun xeito provisional, o traballo do servizo:

- Por Resolución da Concellería-delegada de Xestión Municipal e Persoal de data 11 de abril de 2019 levouse a cabo a adscrición dun efectivo ao posto de Técnica de Xestión do servizo de atención cidadá, Cód. 321.
- Por Resolución da Concellería-delegada de Xestión Municipal e Persoal de data 7 de maio de 2019 levouse a cabo a adscrición de dous efectivos aos postos de auxiliares administrativos (interinidade con cargo a vacante), Cód. 232, e Cód. 138.
- Por Acordo da Xunta de Goberno Local de 04.07.2019 incorporáronse tres efectivos na categoría de auxiliar administrativo por acumulación de tarefas no servizo de Rexistro xeral (Expediente: 34191-220).
- Por Acordo da Xunta de Goberno Local de 16.05.2019 incorporáronse dous efectivos na categoría de auxiliar administrativo por acumulación de tarefas na oficina de Información (Expediente: 34039-220).
- Por acordo do Pleno do Concello, en sesión ordinaria do día 23 de decembro de 2019, aprobouse o Orzamento municipal para o exercicio 2020, orzamento que recolle a modificación da plantilla que unifica o persoal anteriormente adscrito aos servizos de Rexistro e Atención Cidadá, na *Oficina de Asistencia de Rexistro e Información*.

Esta modificación inclúe a transformación dunha praza de oficial telefonista en auxiliar, así como a conversión dunha praza de auxiliar de servizos internos en auxiliar administrativo, reconvertendo os perfís profesionais necesarios e aumentando así os recursos persoais adicados para atención ao público.



Proposta de dotación de persoal adicional para levar a cabo o cambio cara ao modelo de oficina de asistencia en materia de rexistro

O cumprimento do novo modelo de rexistro e asistencia á cidadanía nesta materia require por un lado a necesaria a unificación física das oficinas de Información e Rexistro, para poder desenvolver as funcións esixidas na normativa vixente, e por outro, contar cun número maior de efectivos coas capacidades e competencias profesionais que o modelo esixe, sinaladamente no manexo de ferramentas tecnolóxicas e de interoperabilidade coas plataformas existentes tanto no ámbito estatal como no ámbito autonómico, tal e como se recolle así mesmo en informe emitido en data 18.07.19 pola Técnico de Xestión de Información.

Á dita situación obxectiva, permanente e estrutural debe engadirse a derivada das entradas masivas de rexistro por mor da tramitación de determinados procedementos municipais, como poden ser as bolsas de inglés, do Servizo de Educación ou a execución das Ofertas de Emprego Público da Área de Recursos Humanos e Formación, que representan un notable incremento na carga de traballo, tanto en relación coas tarefas de rexistro presencial como co rexistro electrónico.

2) Creación da Oficina de Asistencia en materia de Rexistros OARVigo

Como posta en práctica inicial das transformacións necesarias para facer efectivos os dereitos, deberes e valores da lexislación electrónica, así como argumentar as necesidades futuras, o 19.07.2019 a Secretaria do Goberno Local elaborou a "MEMORIA ORGANIZATIVA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REXISTRO ORZAMENTOS E CADRO DE PERSOAL 2020". Neste documento, no seu punto IV.- PROPOSTA DE REORGANIZACIÓN DA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REXISTROS prevese o Redeseño dos espazos físicos de traballo, unificando os negociados de Información e Rexistro nunha única dependencia.

O modelo debe dar resposta polo tanto a un servizo de calidade, eficaz, eficiente e áxil que facilite as relacións da cidadanía co Concello de Vigo e á inversa, e ás relacións interadministrativas, respectando o amplo conxunto de normas de obrigado cumprimento, en particular, en relación co procedemento, ademais das xa citadas LPAC e LRXSP, ás seguintes disposicións:

- Real Decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade



- Real Decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.
- Resolución de 19 de xullo de 2011 (BOE de 30 de xullo), da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Documento Electrónico."

Esta unificación organizativa dos recursos humanos necesitaba tamén da reordenación dos espazos físicos, polo que dende a Secretaría do Goberno Local remitiuse ao Servizo de Fomento con data 08.11.2019 informe solicitando o inicio dos trámites para a execución das obras de unificación das dependencias físicas de rexistro e información, conforme á planificación analizada polos servizos técnicos municipais.

Froito do anterior, se iniciou expediente de obra 399/441, polo que se acometen as obras necesarias para a unificación das oficinas de Rexistro e Información nunha única Oficina de Asistencia en Materia de Rexistro, para facilitar a prestación do mellor servizo á cidadanía.

3) Xeneralización do modelo a outras áreas

✓ **Primeira fase: Diagnose e Análise**


Dentro da labor habitual da Oficina de Asistencia en Materia de Rexistro fóronse realizando xestións adaptativas e implantáronse novas prácticas e sistemas de traballo, tanto en aspectos técnicos e operativos, con novas ferramentas e procesos, como en eidos prácticos e metodolóxicos.

Esta transformación dunha oficina de Rexistro na que a recepción de entrada e despacho de saída dos documentos se configuraban en torno ás copias físicas da documentación e a loxística relacionada, a un escenario totalmente electrónico onde se prescinde do papel e se relaciona cos outros suxeitos a través de medios electrónicos supón un esforzo cognitivo e adaptativo para as persoas traballadoras que é obrigado diminuír.

Nesta labor, optouse por unha implantación gradual tanto nos contidos como no número de persoas empregadas que participaban, de modo que se fomentara unha retroalimentación e apoio entre colegas ao tempo que se individualizaban as sesións formativas a cada persoa en función das súas necesidades e peculiaridades, articulándose, entre outras accións, formacións internas.

No tocante á creación e preparación dos contidos da formación, tras unha fase mais teórica de planeamento e posterior desenvolvemento técnico das ferramentas e operativas necesarias, comenzouse por ocupar o posto desas persoas traballadoras e desenvolver as súas tarefas a modo de práctica e testeo.

Esta primeira fase concluíu cunha análise das dificultades que a nova loxística comportaba, que as persoas traballadoras poderían atopar no seu desempeño diario.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 38 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

✓ Segunda fase: protocolarización

Con este punto de partida e a experiencia adquirida, nunha segunda fase, se crearon polo propio persoal municipal unha serie de manuais sobre varios aspectos que comportaría a nova labor. Estes manuais son moi sinxelos, tanto en linguaxe como en plantexamento, nunha visión esquemática do traballo, pouco texto e moito apoio visual na forma de esquemas e capturas de pantalla dos equipos informáticos e ferramentas cos que deben operar. Os manuais recorren varios aspectos e dificultades cos que se poden atopar, dende a xestión de certificados dixitais e sinatura electrónica (instalación como solución de erros), como as variantes na dixitalización de documentos, pasando polo uso de aplicacións específicas como a plataforma ORVE para a comunicación co Sistema de Interconexión de Rexistros ou trámites precisos para a xestión do Taboleiro de Editos Electrónico.

✓ Terceira fase: formación

Unha vez asumidas as dificultades e adherencias a vicios previos na tramitación, se avanzou na terceira fase que foi a da formación propiamente dita. Se comezou cunha explicación breve, introdutoria e xenérica a todo o persoal que ramificou en formación especializada e individualizada para cada un deles, nun primeiro momento a modo demostrativo desenvolvendo a súa labor no seu posto, e posteriormente a modo de apoio, coa persoa desempeñando a súa tarefa coas novidades integradas.

As accións paulatinas realizadas se foron corrixindo segundo xurdían dificultades e dinámicas complicadas en retroalimentación coas persoas traballadoras, de modo que coa súa participación se consensuaba unha operativa óptima común, promovendo un traballo en liña e o intraaprendizaxe.

Probada e verificada a idoneidade das accións empregadas, comezouse unha nova sistemática de adaptación dos contidos e experiencias lectivas ás especificidades das oficinas e servizos municipais que iniciaban o proceso de creación das súas Oficinas de Asistencia en Materia de Rexistro desconcentradas.

Tendo en conta as especificidades comentadas, e ao marxe de sesións informais de formación cos servizos de Rexistro, Información ou Policía, con respecto á oficina de Lixo e Vivenda considerouse que debido as características dos seus procedementos era oportuno a realización dunha xornada formativa máis extensa.

Reunión formativa coa oficina de Lixo-Vivenda sobre as novas tarefas e dinámicas de rexistro

O 11.09.2019 se reuniron o persoal da oficina de Lixo-Vivenda e o seu enlace informático coas persoas que aplicaron a formación ao persoal da OAMR. O gallo desta reunión foi fornecer que as persoas que integran a oficina de Lixo-Vivenda contén cos recursos formativos e competencias para a aplicación efectiva das tarefas de rexistro e información de forma eficaz e adaptada as súas necesidades e competencias laborais habituais.

Para isto, tanto dende a Oficina de Asistencia en Materia de Rexistro como dende Dirección de Ingresos se crearon varios manuais temáticos sobre os aspectos



diversos das tarefas a realizar, con linguaxe sinxela, esquemas e capturas paso a paso dos procesos e trámites necesarios. Estas guías visuais teñen unha función de recurso ao que acceder en calquera intre de dúbida ou necesidade de repaso dos coñecementos adquiridos. Pero tamén foron o apoio vertebrador das accións formativa realizadas. Dun modo práctico, as persoas que asumiron esta formación ocuparon os postos de atención ao público a modo de role-play enlazando as explicacións como referencia aos documentos e manuais proporcionados.

Se lles explicou a diverxencia entre rexistro interno e externo, as peculiaridades do proceso de dixitalización da documentación e o xeración do xustificante de presentación de documentación, verificando que todo o proceso se exerce dun modo óptimo. A dinámica da actividade favorecía unha alta participación das persoas empregadas a modo de preguntas e respostas sobre aspectos máis concretos e opcións que puidesen aparecer de acordo coas adaptacións lóxicas ao ámbito tributario, así como necesidades materiais e organizativas relacionadas con estas peculiaridades.

Para os restantes departamentos tributarios, a formación foi impartida polo Xestor Tributario Tics, sumándose como oficinas de asistencia en materia de rexistro IBI, IIVTNU, IVTM, tributos relativos á vía pública, restantes taxas e prezos públicos, así como a Inspección Tributaria e a Xestión Catastral Delegada.

4) Creación de novas unidades DIr3



O marco legal imposto pola Lei 39/2015, e pola Lei 40/2015, esixe novas dinámicas de funcionamento que permitan optimizar os tempos de traballo, e racionalizar a xestión dos recursos na procura dun mellor servizo público. Unha vez examinadas as cargas de traballo do Rexistro Xeral púxose de manifesto a necesidade de adoptar medidas de racionalización, ante a escaseza de medios materiais e persoais, facendo un diagnóstico daquelas áreas ou servizos que se puidesen beneficiar de ditas medidas, entre as que se atopaba a oficina de Policía Local, o servizo de Recadación-Tesourería e a área de Dirección de Ingresos.

No estudo de medidas de redución deste impacto e na busca dun incremento na eficiencia na asignación e emprego dos recursos públicos, da eficacia nos procedementos administrativos, así como unha maior racionalización e axilidade na xestión electrónica, se concretou a medida práctica e técnica de que a oficina da Policía local, o servizo de Recadación-Tesourería e a área de Dirección de Ingresos puidesen xestionar directamente as entradas e saídas de rexistro da documentación correspondente ao seu ámbito funcional de xestión. Deste modo búscase acadar un dobre escenario virtuoso no que a oficina de Rexistro Xeral reduza a saturación que mantén na carga de traballo e que a oficina de Policía Local, o servizo de Recadación-Tesourería e a área de Dirección de Ingresos melloren a súa eficiencia coa eliminación de redundancias administrativas.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 40 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Para a consecución material deste obxectivo é preciso outorgar os necesarios permisos tanto legais como técnicos a través da inclusión de diferentes servizos do Concello de Vigo no "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)" á fin da integración no "Sistema de Interconexión de Registros" (SIR) e uso da aplicación "Oficina Virtual de Rexistro" (ORVE).


O DIR3 é un servizo na nube con mantemento asociado á *Secretaría General de Administración Digital* e sen necesidade de intervención nin instalación. Para o seu uso tan só se require acceso á Internet, certificado dixital e facer un uso axeitado na cumprimentación da información de acordo coa guía de boas prácticas.

A oficina de Policía Local, o servizo de Recadación-Tesourería e a área de Dirección de Ingresos atópanse integrados no Concello de Vigo dentro da súa estrutura administrativa e organizativa, dependendo do Rexistro Xeral para a entrada e saída dos seus documentos. Estes tres aportan o maior volume de traballo no Rexistro Xeral pola natureza dos seus expedientes, e a tendencia non fixo mais que incrementarse nos últimos anos, xerando ineficiencias e demoras na tramitación administrativa. O alto fluxo de documentación podería ter unha resposta mais áxil se dende o propia oficina/servizo/área se ten a posibilidade de rexistrar tanto de entrada como de saída e de forma autónoma, actuando como oficina rexistradora dependente.

Os expedientes electrónicos se administran a través da aplicación Xestión de Expedientes do Concello de Vigo, a mesma que emprega Rexistro Xeral e o resto de servizos municipais, o que obviará problemas de compatibilidade e seguimento. As tarefas de rexistro electrónico de entrada e saída de documentos operan a través de dúas canles: a Xestión de Expedientes Municipal e a Plataforma ORVE. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos se realiza en apoio coa aplicación Xestión de Expedientes do Concello de Vigo para todas aquelas operacións relacionadas con documentación que ten como destinatario o propio concello, cunha orientación cara o interior.

Tras realizar unha análise das oficinas e servizos nos que a adopción de acordos organizativos puidera resultar nunha xestión máis eficiente e as reunións de coordinación cos responsables acordouse incluír neste proceso ao servizo de Recadación-Tesourería e a área de Dirección de Ingresos, en canto xa teñen experiencia no uso de esta ferramenta incluso co rexistro de documentos internos, polo que a transición e formación no uso para un rexistro xeral tiña menor impacto, polo que se adoptaron os seguintes acordos.

➔ *Inclusión do servizo de Policía Local no "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)" 559-1102*

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 41 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Por resolución da Concellería-delegada de Xestión Municipal do 12.04.19 outorgouse á Oficina de Policía Local a capacidade para realizar rexistro de entrada e saída dos documentos da súa competencia para o cal deberá habilitarse no "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)" e na Plataforma ORVE.

➔ *Inclusión do servizo de Tesourería-Recadación no "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)" 560-1102*

Por resolución da Concellería-delegada de Empresa, Economía, Seguridade e Organización Municipal de data 16.07.19 outorgouse ao servizo de Recadación-Tesourería a capacidade para realizar rexistro de entrada e saída dos documentos da súa competencia.


➔ *Inclusión do área de Dirección de Ingresos no "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)" 561-1102*

Por resolución da Concellería-delegada de Empresa, Economía, Seguridade e Organización Municipal de data 16.07.19 outorgouse á área de Dirección de Ingresos a capacidade para realizar rexistro de entrada e saída dos documentos da súa competencia.

As persoas traballadoras dos tres servizos habilitados foron rexistrados no Portal de Entidades Locais para que puidesen xestionar a Plataforma ORVE e calquera outra ferramenta de interconexión co DIR3, á fin de poder efectuar o rexistro de documentos. Asemade, outorgóuselles un certificado dixital para identificarse electricamente aos que non o tiñan xa asignado. Iniciáronse tamén as accións formativas e o proceso de adaptación das aplicacións as peculiaridades concretas da súa actividade, aproveitando a experiencia adquirida para unha implantación mais rápida.

5) Seguimento e avaliación das accións macro e micro

O seguimento da efectividade das medidas procedimentais e operativas implantadas en materia de rexistro instrumentouse a través da realización de reunións periódicas da Secretaria do Goberno Local, como responsable última do Rexistro, e a técnica de xestión do servizo, cos diferentes actores implicados nas actuacións que se están a levar a cabo; Administración electrónica, Xerencia Municipal de Urbanismo, Dirección de Ingresos.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 42 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

REUNIÓN DE SEGUIMIENTO

DATA	OBXECTO
14/03/19	Organización Oficinas Asistencia de Rexistro
18/03/19	Organización Oficinas Asistencia de Rexistro
14/06/19	Notificacións Electrónicas e Envío ao ORVE. Funcionamento xeral
15/07/19	Redeseño espazos información e rexistro
18/07/19	Funcionamento xeral Información e Rexistro
26/07/19	Funcionamento xeral Información e Rexistro
06/08/19	Coordinación medidas funcionamento do Rexistro coa Xerencia Municipal de Urbanismo. Funcionamento xeral
09/08/19	Coordinación medidas funcionamento do Rexistro coa Xerencia Municipal de Urbanismo. Funcionamento xeral
11/09/19	Coordinación medidas funcionamento do Rexistro co departamento de Dirección de Ingresos. Funcionamento xeral
18/09/19	Tratamento do rexistro de licenzas de Medio Ambiente. Funcionamento xeral
15/10/19	Funcionamento xeral Información e Rexistro
21/10/19	Funcionamento xeral Información e Rexistro
05/11/19	Funcionamento xeral Información e Rexistro
11/11/19	Coordinación co Rexistro Civil procedemento certificados Fe de Vida e de estado
13/11/19	Coordinación medidas funcionamento do Rexistro co departamento de Dirección de Ingresos
21/11/19	Funcionamento xeral Información e Rexistro
28/11/19	Funcionamento xeral Información e Rexistro
05/12/19	Funcionamento xeral Información e Rexistro
12/12/19	Funcionamento xeral. Tratamento modificación sistema de notificacións
19/12/19	Funcionamento xeral. Tratamento modificación sistema de notificacións

3.2.2. Medidas procedimentais

1) Análise e racionalización de procedementos

Continuando coa tónica xeral do aumento do uso das ferramentas e sistemas electrónicos dispoñibles por parte da cidadanía, as cifras das tramitacións realizadas a través da sede electrónica extraídas do Observatorio de Administración electrónica amosan de novo un incremento pronunciado nos accesos e trámites realizados electrónicamente.

Dentro da categoría dos trámites xerais destaca como no 2019 o acceso a Carpeta cidadá converteuse no proceso electrónico con máis accesos, claro indicativo de que a




ciudadanía cada vez está máis familiarizada coa administración electrónica e as súas vantaxes.

TRÁMITES XERAIS	2018	2019	Variación
Accesos totais á Carpeta Cidadá	104.714	153.783	47%
Acceso a consulta de expedientes	106.718	134.849	26%
Consulta recibos Carpeta Cidadá	79.629	102.612	29%
Volantes de Empadramento emitidos por Internet	91.409	75.437	-17%
Rexistro electrónico	49.707	71.264	43%
Consulta multas Carpeta Cidadá	54.561	65.082	19%
Duplicado de recibos emitidos por Internet	43.451	47.195	9%
Recibos pagos por Internet	21.134	25.386	20%
Autoliquidacións emitidas por Internet	27.201	25.049	-8%
Certificados económicos emitidos por Internet	19.896	24.879	25%
Pagamento de multas e recibos en executiva	16.328	17.649	8%
Acuses de notificacións electrónicas	13.074	17.113	31%
Autoliquidacións pagas por Internet	15.390	16.209	5%
Reservas de instalacións deportivas por Internet	9.981	10.848	9%
Solicitud cita previa por Internet (Servizos Sociais)	9.060	9.981	10%
Verificación de documentos por CSV	7.436	9.308	25%
Entrada Facturas Electrónicas por FACE	12.107	7.741	-36%
Entrada Rexistro Electrónico por ORVE	4.225	7.558	79%
Domiciliacións por Internet	3.323	4.134	24%
TOTAL	689.344	826.077	20%

Analizando de xeito máis específico que tipos de procedementos levan a cabo os usuarios da sede electrónica apreciase que os procedementos máis realizados de forma electrónica son case coincidentes.

Hai un marcado aumento do rexistro de documentos tanto a través do Rexistro Xeral do Concello de Vigo como do Rexistro Xeral da Xerencia Municipal de Urbanismo.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 44 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		


PROCEDEMENTO	2018	2019	Variación
Rexistro de solicitudes e documentos no Rexistro Xeral do Concello de Vigo	10.902	20.033	84%
Queixas e Suxestións	3.989	3.480	-13%
Rexistro de solicitudes e documentos no Rexistro Xeral da Xerencia de Urbanismo	3.522	7.153	103%
Solicitude / Autoliquidación para Instalación Colectores e Sacos na Vía Pública	2.277	1.858	-18%
Alegacións a Multas de Tráfico do Concello de Vigo e Identificación do Conductor	2.155	1.051	-51%
Solicitude / Autoliquidación de Informe de Accidente de Circulación Realizado pola Policía Local (Atestados)	1.586	1.683	6%
Solicitude de Certificado de Empadramento	951	898	-6%
Permiso de Obra Menor (Averías) para Calas (para Empresas con Convenio co Concello de Vigo) - Paso 1 de 3	379	430	13%
Permiso de Calas para Conexión aos Servizos de Gas, Eléctricos ou de Telecomunicacións (para Empresas con Convenio co Concello de Vigo) - Paso 1 de 3	379	430	13%
Operacións Excepcionais de Carga e Descarga: Entullos, Areas, Materiais de Construción, Camións Bombeadores de Formigón e Outros	376	719	91%
Solicitude / Autoliquidación de Ocupación Vía Pública: Carga e Descarga por Obras e Mercadorías de calquera Clase	376	719	91%
Certificado de estar ao corrente de pago dos tributos municipais para contratos	333	441	32%
Comunicación Previa para Obras Menores Exentas de Licenza	321	933	191%
Permiso de Calas para Conexión aos Servizos de Gas, Eléctricos ou de Telecomunicacións (para Empresas con Convenio co Concello de Vigo) - Paso 2 de 3	295	263	-11%
Permiso de Obra Menor (Averías) para Calas (para Empresas con Convenio co Concello de Vigo) - Paso 2 de 3	295	263	-11%
Solicitude / Autoliquidación de Partes de Servizo da Policía Local con Desplazamento da Correspondente Patrulla	279	155	-44%
Programa Municipal Vigo en Inglés	250	558	123%
Solicitude / Autoliquidación de Ocupación Vía Pública: Valados, Puntais, Asnillas, Andamios e Outras Instalación Análogas	242	603	149%
Certificado de non ter débedas polo imposto de bens inmobles (IBI)	232	216	-7%
Puesto de venda abulante	228	546	139%
Licencia BASE de Urbanismo	215	315	47%
Bonificación do 3% Mediante Alta no Sistema Especial de Pago do Imposto sobre Bens Inmobles (IBI)	194	258	33%
Certificado de non ter débedas polo Imposto de Vehículos (IVTM)	161	134	-17%
Baixa por Ocupación Vía Pública: Valados, Andamios e Aparcamiento Exclusivo	149	212	42%
Interpoñer Reclamación na Oficina Municipal de Información ao Consumidor (OMIC)	131	209	60%
Exención do Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) para Vehículos Matriculados a Nome de Discapacitados	89	115	29%
CP-003 Comunicación Previa de Cambio de Titularidade da Actividade	50	204	308%
Operacións Excepcionais de Carga e Descarga: Mudanzas	40	283	608%
Solicitude / Autoliquidación de Ocupación Vía Pública: Aparcamiento Exclusivo e Parada de Vehículos por Obra (Duración Indefinida)	39	113	190%
CP-001 Comunicación Previa de Inicio de Actividade (excepto actividades recreativas e espectáculos) en Locais que non Precisan Obras de Adaptación	34	134	294%
CP-002 Comunicación Previa de Obras de Adaptación de Locais para Actividades	26	127	388%



Ademais ao longo do ano 2019 implantáronse novos procedementos electrónicos novos na sede electrónica municipal:

Procedementos abertos
Identificación do conductor en sancións de tráfico
Pagamento da Matrícula nas Escolas Municipais de Música e Artes Escénicas curso 19/20
Pagamento da Matrícula - Praza nas Escolas Infantís Municipais
Formulario de inscrición batalla mural
Solicitude participación sorteo preestreno Frozen II

Procedementos con certificado/carpeta cidadá
Subvencións para fomento de emprego de entidades sen ánimo de lucro 2019
Solicitude de autorización celebración de eventos deportivos en vía pública
Formulario de exercicio dos dereitos sobre os datos personais do interesado
Solicitude Praza nas Escolas Infantís Municipais
Subvencións para fomento do emprendemento e a consolidación empresarial a través do traballo colaborativo 2019
Axudas á contratación e mellora do emprego da mocidade viguesa 2019
Subvencións a entidades deportivas de Vigo en relación á actividade deportiva da tempada 2018/2019
Subvencións para o fomento do asociacionismo e da Participación Cidadá 2019
Renovación de licenza de animais potencialmente perigosos
Xeración do impreso de solicitude de admisión ao proceso de selección e promoción de persoal para rexistro electrónico
Procedemento de comprobación limitada. Taxa pola utilización privativa e aproveitamento especial do dominio público local por empresas explotadoras de servizos de subministracións.
Solicitude de Certificado de non ter débedas coa Administración Municipal pola Taxa de Exaccións Unificadas Industriais
Solicitude de Certificado de non ter débedas coa Administración Municipal polo IBI
Solicitude de Certificado de non ter débedas coa Administración Municipal polo IBI rústica
Solicitude de Certificado de non ter débedas coa Administración Municipal polo Imposto de Vehículos de Tracción Mecánica
Solicitude de Certificado de non ter débedas coa Administración Municipal pola Taxa de recollida de lixo vivenda
Solicitude de Certificado de non ter débedas co Concello de Vigo
Solicitude de Certificado de non ter débedas coa Administración Municipal polo IAE
Certificado de estar ao corrente de pago dos tributos municipais para subvencións
Certificado de estar ao corrente de pago dos tributos municipais para contratos
Solicitude de Utilización do Auditorio da Casa do Concello
Visita do carteiro real das SS.MM. os reis magos 2019-2020
AR-001 Declaración responsable de apertura de establecemento de actividade recreativa (aforo menor de 500 persoas)
AR-002 Establecemento actividade recreativa + Obra de reforma
AR-003 Establecemento actividade recreativa + Obra nova
OB-005 Licenza de Obra de Reforma Comercial (Edificios catalogados)
OB-007 Licenza de Demolición

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 46 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

2) Revisión web de procedimientos

Coa cobertura da praza de técnico de xestión do Servizo de Información iniciouse unha labor de análises e revisión dos contidos e procedementos dispoñibles na sede electrónica municipal co obxectivo de profundar na simplificación e na claridade dos mesmos.


Froito deste análise leváronse a cabo as seguintes accións :

✓ Exame das formas de tramitación dispoñibles da totalidade dos <u>procedementos</u> tramitados na administración municipal e posta en coñecemento daqueles que non permiten a tramitación electrónica para iniciar as transformacións necesarias.
✓ Revisión e corrección, no seu caso, do <u>contido normativo</u> citado na sede.
✓ Simplificación dos requisitos esixidos para darse de alta na <u>carpeta cidadá</u> eliminando a solicitude de fotocopias da documentación aos usuarios.
✓ Redución da documentación solicitada e reelaboración das solicitudes de Licenza Administrativa para a Tenencia de Cans <u>Potencialmente Perigosos</u> .
✓ Deseño de solicitude específica para solicitar <u>partes de la Policía Local</u> (con e sen desprazamento da patrulla desprazamento da Policía Local) que está en trámites de incorporación á sede electrónica.
✓ Substitución do formulario web para a presentación de <u>queixas e suxerencias</u> , sistema polo que quedaban rexistradas sen identificación do presentador, por unha ruta á Carpeta cidadá.

En aplicación do mandato de simplificación administrativa recollido na normativa o artigo 28 LPAC establece que, con carácter xeral, as administracións públicas non esixirán ás persoas interesadas a presentación de documentos orixinais, sen prexuízo da utilización da Plataforma de Intermediación de Datos, sobre a mesma pode consultarse Instrución desta Secretaría (expediente 455-1102) publicada na Intranet municipal.

En dita liña a Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 12.05.2018 aprobou a instrución sobre "Actuacións Administrativas Automatizadas no ámbito do Concello de Vigo, uso do sistema de código seguro de verificación (CSV) e copias auténticas (publicado no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra de 04/05/2018), establecendo as condicións e órganos correspondentes para a súa emisión.

Ao longo do ano 2019 púxose en marcha unha nova metodoloxía para a presentación da documentación presencialmente na oficina de rexistro, de conformidade co

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 47 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

establecido no artigo 16 LPAC cando sinala que os documentos presentados de maneira presencial ante as Administracións Públicas, deberán ser dixitalizados, de acordo co previsto no artigo 27 e demais normativa aplicable, pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que tiveran sido presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais as persoas interesadas, sen prexuízo das excepcións previstas normativamente.

Como continuación a dito proceso levouse a cabo un laborioso proceso de revisión dos procedementos tipo que se atopan dispoñibles na sede electrónica municipal para garantir que non contemplan a esixencia de documentación compulsada, así en aplicación do citado marco legal, e na liña de avance que esixe o Plan de Transformación Dixital do Concello de Vigo, axustáronse definitivamente, os instrumentos formais e paralelamente con data 21/11/2019 ditouse resolución da concelleira-delegada de Organización Municipal deixando sen efecto as delegacións da función de compulsa en funcionarios públicos das distintas áreas e servizos municipais vixentes.

Relación da documentación compulsada que xa non se require aos cidadáns nas tramitacións municipais:

Procedemento	Documento requirido	
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Residente Usuario de Vehículo de Empresa coa que mantén Relación Laboral Contractual	DNI	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Residente Usuario de Vehículo de Empresa coa que mantén Relación Laboral Contractual	Póliza do Seguro do Vehículo	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Residente Usuario de Vehículo de Empresa coa que mantén Relación Laboral Contractual	Permiso de Conducir	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Usuarios de Garaxe	DNI	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Usuarios de Garaxe	Permiso de Conducir	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Usuarios de Garaxe	Documento que acredite ser propietario/arrendatario dunha praza de garaxe situada en la zona delimitada	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER para Vehículo en Propiedade	Carné de conducir do interesado	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER para Vehículo en Propiedade	Recibo do seguro del Vehículo	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER para Vehículo en Propiedade	DNI, Tarxeta de residencia ou Pasaporte	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER para Vehículo en Propiedade	Permiso de circulación e Tarxeta de inspección técnica do vehículo	Copia compulsada
Servizo de Atención Domiciliaria da Infancia	DNI	Copia compulsada
Servizo de Atención Domiciliaria da Infancia	Libro de Familia	Copia compulsada



Bonificación do 90% o 50% do Imposto de Bens Inmóbles (IBI) e Exención da Taxa de Lixo Vivendas por Familia Numerosa	Título de Familia Numerosa	Copia compulsada
Transmisións Intervivos de Nichos, Cinceiros ou Panteóns en Propiedade	Título/s de Propiedade	Copia compulsada
Transmisións Intervivos de Nichos, Cinceiros ou Panteóns en Concesión	Título de Concesión	Copia compulsada
Transmisións Hereditarias de Nichos, Cinceiros ou Panteóns en Propiedade	Título/s de Propiedade	Copia compulsada
Transmisións Hereditarias de Nichos, Cinceiros ou Panteóns en Propiedade	Testamento se existe, e en caso contrario Declaración de herdeiros	Copia compulsada
Transmisións Hereditarias de Nichos, Cinceiros ou Panteóns en Propiedade	Escritura de Adxudicación e Aceptación de Herdanza	Copia compulsada
Información de Servizos e Programas para Mulleres	DNI. Tarxeta de residencia no caso de ser estranxeira	Copia compulsada
Información de Servizos e Programas para Mulleres	Libro de Familia	Copia compulsada
Información de Servizos e Programas para Mulleres	Xustificante de ingresos económicos	Copia compulsada
Información de Servizos e Programas para Mulleres	Denuncia e auto de afastamento	Copia compulsada
Información e Asesoramento sobre Axudas Económicas para Mulleres	DNI. Tarxeta de residencia no caso de ser estranxeira	Copia compulsada
Información e Asesoramento sobre Axudas Económicas para Mulleres	Libro de Familia	Copia compulsada
Información e Asesoramento sobre Axudas Económicas para Mulleres	Xustificante de ingresos económicos	Copia compulsada
Información e Asesoramento sobre Axudas Económicas para Mulleres	Denuncia e auto de afastamento	Copia compulsada
Adscrición / Baixa de persoal asalariado (ou colaborador) nun vehículo taxi	Carné de Conducir	Copia compulsada
Exención do pago de Taxas por Expedición da Licencia de Inhumación para Familias Numerosas	Título de Familia Numerosa	Copia compulsada
Adhesión de Entidades Privadas sen Ánimo de Lucro ao Programa de Voluntarios	Estatutos da entidade	Copia compulsada
Transmisións Hereditarias de Nichos, Cenceros o Panteones en Concesión	Título de Concesión	Copia compulsada
Transmisións Hereditarias de Nichos, Cenceros o Panteones en Concesión	Testamento se existe, en en caso contrario Declaración de herdeiros	Copia compulsada
Transmisións Intervivos de Nichos, Cinceiros ou Panteóns en Concesión	Escritura de Adxudicación e Aceptación de Herdanza	Orixinal ou copia compulsada
Bastanteo de Poderes	Escritura pública da empresa	Copia compulsada
Bastanteo de Poderes	DNI do apoderado	Orixinal ou copia compulsada
Solicitud / Autoliquidación de Obtención do Carné de Taxi (Permiso Municipal de Conducir)	DNI	Copia compulsada
Solicitud / Autoliquidación de Obtención do Carné de Taxi (Permiso Municipal de Conducir)	Carné de Conducir	Copia compulsada
Solicitud / Autoliquidación de Renovación do Carné de Taxi (Permiso Municipal de Conducir)	Carné de Conducir	Copia compulsada



Solicitud / Autoliquidación de Duplicado de Carnés ou Licenzas de Taxi	Carné de Conducir	Copia compulsada
Solicitud / Autoliquidación de Revisión de Vehículos Taxis	Carné de Conducir do titular da licenza (e no seu caso, do asalariado)	Orixinal ou copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Residentes con Vehículo en Propiedade	DNI	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Residentes con Vehículo en Propiedade	Permiso de Circulación do Vehículo	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Residentes con Vehículo en Propiedade	Recibo do Seguro do Vehículo	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Residentes con Vehículo en Propiedade	Permiso de Conducir	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Residentes con Vehículo en Propiedade	Tarxeta de Inspección Técnica de Vehículos	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Residente con Vehículo en Réxime de Arrendamento Financeiro (Leasing ou Renting)	DNI	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Residente con Vehículo en Réxime de Arrendamento Financeiro (Leasing ou Renting)	Póliza do Seguro do Vehículo	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Residente con Vehículo en Réxime de Arrendamento Financeiro (Leasing ou Renting)	Permiso de Conducir	Copia compulsada
Autorización de Acceso ao Casco Histórico para Residente con Vehículo en Réxime de Arrendamento Financeiro (Leasing ou Renting)	Contrato de leasing ou renting	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER para Vehículo de Empresa	Carné de Conducir do interesado	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER para Vehículo de Empresa	Recibo do Seguro do Vehículo	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER para Vehículo de Empresa	Recibo do Seguro do Vehículo	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER para Vehículo de Empresa	DNI, Tarxeta de residencia ou Pasaporte	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER Vehículo Alugado (Leasing ou Renting)	Carné de Conducir do interesado	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER Vehículo Alugado (Leasing ou Renting)	Recibo do Seguro do Vehículo	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER Vehículo Alugado (Leasing ou Renting)	Recibo do Seguro do Vehículo	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER Vehículo Alugado (Leasing ou Renting)	DNI, Tarxeta de residencia ou Pasaporte	Copia compulsada
Solicitud de Distintivo de Residente en Zona XER Vehículo Alugado (Leasing ou Renting)	Contrato de leasing ou renting	Copia compulsada



Dentro do proceso de revisión dos procedementos e das tarefas desenvoltas polo persoal da oficina de información a efectos da axeitada configuración da OAR, detectouse a realización dunha serie de accións alleas á competencia municipal, e que forman parte do ámbito do Rexistro Civil de conformidade co marco legal aplicable, como a cumplimentación de formularios "Fe de Vida e/ou Estado" para persoas que teñen traballado no estranxeiro para a súa remisión ao organismo pagador das pensións estranxeiras.

Dada a elevada carga de traballo que ditas tarefas representaban e as cuestións competenciais citadas resultou necesario proceder á análise do procedemento dende un punto de vista competencial, análise que se levou a cabo d xeito conxunto co persoal do Rexistro Civil de Vigo. Dita coordinación concluiu cunha reunión o 2 de decembro de 2019 entre a Secretaria do Goberno local do Concello de Vigo coa maxistrada e o secretario do Rexistro Civil de Vigo, reunión na que se definiron os aspectos competenciais e procedimentais sobre a materia, co fin de coordinar o cesamento da tramitación dos certificados de fe de vida e/ou estado dende a administración municipal.


Co ánimo de continuar dando unha información de calidade á cidadanía sobre este procedemento, aínda que a tramitación non sexa municipal, incluíuse na web municipal un apartado explicativo adicado ao Certificado de fe de vida e estado ([ligazón](#)).

3.2.3. Medidas operativas

1) Dixitalización da documentación

Unha das mais firmes novidades legislativas do marco actual do funcionamento electrónico da administración ven dada pola transición do documento en papel ao documento electrónico. Aqueles xerados pola propia administración dependen da capacidade executiva da entidade e o Concello de Vigo ven avanzando dende hai tempo con firmeza neste sentido. Porén, a documentación presentada pola cidadanía, en concreto as persoas non obrigadas a relacionarse electrónicamente coa administración, son presentados en formato papel e require unha reconversión a dixital.

A oficina de rexistro, como punto de entrada e interacción principal da administración coa veciñanza, é o unidade sobre a recae esta responsabilidade, polo que é vital un deseño satisfactorio de políticas de dixitalización e por suposto, a súa posta en práctica de conformidade co marco legal de aplicación.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 51 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Na situación inicial xa se producía un certo nivel de dixitalización cando se trataba de documentación dirixida a outras administracións, polo que este foi o punto de partida, conforme se detalla de seguido.

→ Solicitudes e comunicacións dirixidas a outras administracións

Para levar a cabo a implantación da dixitalización da documentación presentada no Rexistro Xeral do Concello de Vigo optouse por iniciar a integración da dixitalización realizando unha proba piloto co rexistro das solicitudes e comunicacións dirixidas a outras administracións.

Ao facerse este rexistro nunha aplicación externa (Plataforma ORVE) os nosos esforzos se podían centrar na adaptación dos tempos e sistemas de traballo e no desenvolvemento dunha aplicación de dixitalización con incorporación de metadatos.


→ Plataforma ORVE

Para as entradas e saídas que teñen por destinatario unha administración ou organismo distinto do Concello de Vigo úsase a Plataforma ORVE, unha aplicación en liña de captura de datos e documentos de forma bidireccional entre as administracións e organismos adscritos, pola que se permite o acceso ao "Registro Electrónico Común" e ao "Sistema de Interconexión de Registros (SIG)" da Administración Xeral do Estado.

Esta plataforma está operativa en virtude de Convenio entre o concello e a Secretaría General de Administración Digital do 16.03.2017 e se accede e opera con ela a través de calquera navegador web, cunha interface de usuario sinxela e simple. A existencia de manuais de apoio e a facilidade de uso permiten considerar unha rápida adaptación e brevidade na formación. Para entrada no sistema, identificación e sinatura dos documentos se asiste da aplicación de Autofirma e os certificados dixitais da Fabrica Nacional de Moeda e Timbre, de modo que é a persoa funcionaria quen deixa constancia das características das copias dixitalizadas.

A atención presencial requiría a presentación dunha copia da documentación e tras un asento rexistral propio, dirixido a "Outras Administracións", se devolvía o orixinal cun adhesivo co número de rexistro, data e hora de presentación. A copia permanecía na oficina para a súa dixitalización e envío posterior ao organismo de destino a través da Plataforma ORVE, procedendo á destrución ou envío por correo postal adicional da copia física.

O volume de escritos dirixidos a outras administracións non era excesivo e o tratamento da documentación nin cumpría requisitos legais, nin supoñía unha xestión eficiente dos recursos, polo que se decidiu que este sería o punto de entrada na aplicación de medidas. Así, como medida inicial considerouse axeitado que a

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 52 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

dixitalización se fixese no mesmo intre da presentación pola persoa, suprimindo a necesidade de copia e devolvendo os orixinais de forma inmediata, xunto co xustificante de presentación que expide ORVE.

Tras unhas probas iniciais e axustes coa aplicación de dixitalizado, o sistema foi un éxito presentando uns resultados aliñados cos obxectivos normativos e a garantía dos dereitos aos cidadáns.

→ Solicitudes e comunicacións dirixidas ao Concello de Vigo

Posteriormente e para dar cumprimento total a todo o establecido no artigo 16.5 da Lei 39/2015, se comezou a preparar os procesos de dixitalización de todas as solicitudes e escritos dirixidos ao Concello de Vigo.


A metodoloxía partiu de aplicar e mellorar a experiencia obtida coa dixitalización e presentación de escritos para outras administracións. Unha vez dixitalizada a documentación, debe procederse á devolución dos orixinais ás persoas interesadas, sen prexuízo daqueles supostos nos que a norma determine a custodia pola Administración dos documentos presentados, ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou documentos nun soporte específico non susceptible de dixitalización.

A aplicación empregada para a creación do asento rexistral segue a ser Xestión de Expedientes, que pola súa versatilidade permite que con pequenas adaptacións se instaurase todo o proceso. Como consecuencia da xestión diaria e das distintas incidencias producidas a aplicación de dixitalización avanzou no seu desenvolvemento coa incorporación dun maior detalle e contía nos metadatos, así como melloras na xestión do contraste, páxinas en branco e outras características técnicas que garantan a lexibilidade e idoneidade da copia dixital.

Si ben no caso de presentación de comunicacións dirixidas a outras administracións, a sinatura de documentación se facía mediante integración de Autofirma no navegador, pero neste caso non era unha posibilidade, polo que unha das principais innovacións foi responder á satisfacción desta necesidade, para o que se levaron a cabo as seguintes accións:

Acción 1: reprogramouse Xestión de Expedientes para que asinara a solicitude e a documentación complementaria cun selo de tempo do Concello de Vigo, de modo que en cada copia dixital apareza a data e hora de presentación e un código seguro de verificación (CSV) para que a persoa cidadá poida fiscalizar a idoneidade do proceso.

Acción 2: creouse un xustificante de presentación e rexistro da solicitude, con indicación da documentación presentada, xa que ao devolver a documentación orixinal, perdíamos a posibilidade de entregar unha fotocopia cunha pegatina.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 53 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Nesta liña e paralelamente á dotación dos recursos materiais apropiados para levar a cabo as actuacións de dixitalización no rexistro, foise desenvolvendo a Xestión de Expedientes para que todo rexistro fose acompañado do correspondente recibo automático de presentación no rexistro. Este xustificante se xera a través dun botón na aplicación que recopila todos os documentos presenten no expediente e inxire un trámite XRX na guía de tramitación. Con todo o anterior, créase unha copia autenticada do documento rexistrado en respecto ao previsto no artigo 16.3 da LPAC, indicando data e hora da presentación, o número de entrada de rexistro e unha relación acreditativa de outros documentos, que no seu caso, o acompañen. A garantía da integridade e non repudio se efectúa mediante un HASH e un Selo Dixital. O HASH confirma que non se modificou o documento con carácter previo á sinatura e o CSV permite acudir á Sede Electrónica e poder comprobar e verificar a dixitalización.

Co traballo anterior e para os efectos de garantir a mellor adecuación do funcionamento do rexistro presencial do Concello de Vigo ao dito modelo de funcionamento, así como para facilitar o axuste coas distintas áreas e servizos municipais, con data 12/08/2019 implantouse de xeito obrigatorio e xeneralizado a dixitalización e posterior devolución da documentación presentada aos particulares, coa entrega dun xustificante conforme co establecido na LPAC.

A partires deste momento as unidades xestoras municipais reciben as entradas de rexistro unicamente a través da xestión de expedientes e tan só copias dixitais dos documentos achegados, coas vantaxes de seguimento e trazabilidade dos expedientes administrativos que isto supón, eliminando calquera documento en formato papel.

→ Actuacións e medidas para a dixitalización da oficina de información

Á vista da nova regulación contida na Lei 39/2015, e na Lei 40/2015, as antigas oficinas de rexistro reconfigúranse "ex lege" en novos espazos de asistencia persoal onde os empregados públicos poidan informar e axudar en tódolos trámites que as persoas decidan levar a cabo nas dependencias municipais para exercer os seus dereitos.

Con relación as melloras que se están a realizar nos servizos prestados pola oficina de Información ponse de manifesto as seguintes:

Foi realizada unha actualización da páxina web do Concello de Vigo en relación coa explicación dos trámites necesarios para a obtención da **Carpeta Cidadá**.

Procedeuse á aclaración e simplificación da documentación necesaria para tramitar o alta na **Carpeta Cidadá**, prescindindo de achegar documentación fotocopiada

Dende o pasado mes de maio de 2019 lévase a cabo a dixitalización da documentación requirida para obter a correspondente **Carpeta Cidadá**. Este proceso require a **dixitalización da documentación na Xestión de Expedientes**, evitando así o arquivo da documentación en papel. Actualmente está dixitalizada toda a documentación correspondente ao exercicio 2019 e se procede retroactivamente.

Coa implantación do proceso de dixitalización, e en aplicación do principio de simplificación administrativa, **elimínouse a compulsas de documentos**, agora substituída pola xeración de copias auténticas dos documentos orixinais mediante o escaneo dos mesmos.



2) Interconexión coa Administración Xeral do Estado



No intre actual atópase en tramitación o expediente: Proc. aberto: servizos: Administración electrónica (113)-18/03/2019 8784/113 (190039485) - "Desenvolvemento de un entorno de ferramentas de interconexión administrativa coa Administración Xeral". Este proxecto dotouse dun orzamento total de 158.000 euros a executar durante os exercicios 2019 e 2020.

Coa finalidade de dotar ao Concello de Vigo das funcionalidades e ferramentas que faciliten o incremento da produtividade e a posta el marcha dun entorno de traballo intelixente, adaptándose así á LPAC e LRXSP, ten por obxecto, entre outros, a Interconexión sistemas ENI, mediante as seguintes medidas:

- Apodera.
Integración co Rexistro Electrónico de Apoderamentos (REA), creado polo artigo 15 do Real Decreto 1671/2009, do 6 de novembro, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de Acceso Electrónico dos Cidadáns aos Servizos Públicos, e agora, adaptado á LPAC. Permite facer constar as representacións que a cidadanía outorgue a terceiros para actuar no seu nome de forma electrónica perante a Administración Xeral do Estado e os seus organismos públicos vinculados ou dependentes.
- Representa.
Integración co servizo Representa, que permite dispor dun punto común para a validación da habilitación e identidade dos profesionais asociados a colectivos de representación de persoas físicas ou xurídicas. A dita representación e habilitación permite a tramitación dun procedemento administrativo no nome do/da cidadán/á.
- Habilita.
Integración con Habilit@ que permite facer constar as habilitacións do funcionariado da AXE e dos seus organismos públicos para que actúe perante a administración en nome do/da cidadán/á en procedementos que requiran sinatura electrónica.
- SIA.
Integración co sistema de Información Administrativa que é o inventario de información administrativa da AXE, regulado polo artigo 9 do Esquema Nacional de Interoperabilidade, e actualizado de forma corresponsable por todos os Organismos participantes. Contén a relación de procedementos e servizos da AXE e as diferentes Administracións Públicas participantes.
- Carpeta Cidadá.

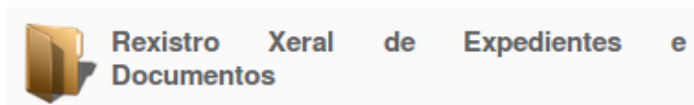


Integrada dentro do Punto de Acceso Xeral da Administración do Estado. Permite de forma áxil e sinxela coñecer os expedientes abertos nas distintas administracións municipais.

3) Actualización do Rexistro municipal (OAR)

Como parte da estratexia "Vigo Vertical", dotada cunha axuda do Programa Operativo FEDER de Crecemento Sustentable 2014-2020 do Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional dun importe de 15.000.000,00 €, deseñouse un proxecto de mellora e extensión dos servizos electrónicos ofrecidos á cidadanía e de automatización de procesos administrativos, modernizando os sistemas de xestión municipais.

Esta modernización require a integración dos sistemas de información entre administracións, co obxectivo de favorecer a interoperabilidade para o intercambio de datos. Desta forma, é posible acadar a evolución dos servizos públicos urbanos para que sexan personalizables, proactivos, accesibles desde diferentes plataformas, adaptados ás necesidades dos/as usuarios/as. É por iso, que as accións a realizar en este proxecto de Interconexión Administrativa, perseguen estes obxectivos e buscan adaptar os sistemas municipais ao Esquema Nacional de Interoperabilidade e facilitar a interconexión coas demais administracións públicas.



Neste proxecto abordase a implementación dos seguintes actuacións:

- Adaptación ao modelo de datos SICRES 3.0.
 A Norma SICRES3 forma parte do conxunto de solucións do Servizo compartido de xestión do Rexistro que se irá adaptando gradualmente co fin de cumprir os requirimentos legais contemplados na Lei 39/2015, en canto a interconexión de rexistros. Normaliza e establece de forma única, global e completa, o modelo de datos para o intercambio de asentos entre Entidades Rexistradas con independencia do Sistema de Rexistro orixe ou destino, e da tecnoloxía de intercambio.
- Adaptación e integración de Xestión Expedientes corporativo a SIR.
 O proceso de intercambio de rexistros con outras Administración pode ser automatizado coa integración do sistema de información que da soporta a Xestión de Expedientes coa rede de intercambio rexistral SIR. Con esta integración o Concello de Vigo consegue que se poidan remitir asentos rexistrados directamente, sen intervención manual, a entidades externas que estean adheridas á plataforma SIR.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 56 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Implementación do portal de rexistro electrónico.
A entrada en vigor das medidas referidas ao rexistro electrónico xeneral implica unha serie a implementación dunha serie de medidas, impostas pola normativa vixente, do rexistro electrónico na sede electrónica do Concello de Vigo.

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria do 19.12.19 aprobou a adxudicación do contrato do servizo para o "Desenvolvemento da actualización do rexistro municipal do Concello de Vigo (Expte. 8862-113) por importe de 120.000 euros.

O Obxecto do contrato é o desenvolvemento de un sistema informático de Rexistro de Entrada/Saída e a adaptación e integración da Xestión Expedientes corporativo ó Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR). O contratista desenvolverá unha aplicación para cumprir os requirimentos de un rexistro de E/S acorde coa Lei 39/2015 e a migración dos datos existentes ó novo entorno.

O implica polo menos dúas etapas:


- Na primeira etapa acometerase a conexión co SIR recollendo e acomodando ó formato SICRES 3.0 a información do actual rexistro de saída/entrada.
- Na segunda etapa:
 - Implantarase o novo rexistro
 - Realizarase a integración con: Portafirmas (Exp de contratación 8622-113), Xestión de Expedientes, Sede Electrónica e Carpeta Cidadá, conexión coa plataforma de interconexión administrativa (Exp de contratación 8784-113)
 - Migraranse os datos do actual sistema de rexistro.

4) Campaña de promoción Rexistro Electrónico municipal

O principal pilar sobre o que se asenta a nova administración é a canle electrónica de entrada de documentos, así como a consolidación do Rexistro Electrónico do Concello de Vigo para asumir estas funcións de rexistro no eido dixital.

REXISTRO ELECTRÓNICO CONCELLO DE VIGO	NÚMERO DE ENTRADAS			Variación interanual 2017-2018	Variación interanual 2018-2019
	2017	2018	2019		
Entradas de Luns a Venres de 09:00 a 13:30 (coincidindo co horario de apertura ao público)	7.682	13.836	23.315	80,11 %	68,51 %
Entradas días laborables fora do horario de apertura ao público	8.593	16.525	27.819	92,31 %	68,34 %
Entradas días non laborables	1.361	2.617	4.479	92,29 %	71,15 %
Entradas por ORVE	1.657	4.345	7.558	162,22 %	73,95 %
TOTAL	19.293	37.323	63.171	93,45 %	69,25 %

*Datos facilitados polo Servizo de Administración Electrónica

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 57 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		


A utilización do Rexistro Electrónico está en continuo crecemento, tal e como mostra a táboa adxunta, se ben trátase dun sistema aínda novo e pouco coñecido por grande parte do público, o que fai necesario que dende o concello se realicen actividades e formas de promoción deste sistema, especialmente nas oficinas físicas do concello nas que se rexistra e se presenta documentación de forma presencial.

Coa posta en marcha da oficina de asistencia en materia de rexistro e o incremento do catálogo de servizos dixitais do concello, apréciase a oportunidade do momento para a realización dunha campaña de promoción do Rexistro Electrónico co obxecto de impulsar o seu uso pola cidadanía.

Considerouse que a forma mais efectiva de facer esta publicidade era a través duns trípticos informativos para que as persoas puidesen collelos e levarse a información, así como a presenza de carteis explicativos no espazo adicado ao Rexistro Xeral.

Finalmente adxudicouse un contrato menor para a adquisición de 10.000 trípticos e 5 display informativos de promoción do Rexistro Electrónico do Concello de Vigo por un importe de 2.507,01 euros.



	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 58 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

CONCELLO DE VIGO  **Concello de Vigo**

Rexistro Electrónico do Concello de Vigo

TODO VIGO NAS TÚAS MANS

REALIZA OS TRÁMITES CO CONCELLO DE VIGO CON TODAS AS GARANTÍAS E A CALQUERA HORA DENDE CALQUERA LUGAR

O Concello de Vigo pon a disposición das veciñas e veciños un Rexistro Electrónico para a presentación de escritos a través de Internet.

Se trata dun servizo moderno, inmediato e sinxelo, adaptado ás necesidades da cidadanía do século XXI e con importantes vantaxes:

- É rápido, cómodo, inmediato.
- Funciona os 365 días do ano as 24 horas.
- Non é preciso agardar colas, nin acudir ás oficinas do concello.
- Pódese facer dende calquera sitio: en casa, na rúa, no estranxeiro, ...
- Permite seguir o estado das nosas solicitudes.

Mais información na Oficina de Asistencia en Materia de Rexistro do Concello de Vigo ou no teléfono de información 010.

REXISTRO ELECTRÓNICO

Que medios necesito?
Calquera dispositivo de acceso á Internet:

- un ordenador
- un portátil
- un teléfono intelixente
- unha tableta intelixente
- unha TV Intelixente
- etc....

Que podo presentar?
Todo escrito, solicitude, petición ou documento que desexe e que teña como destino os servizos do Concello de Vigo.

Pode presentar unha instancia xeral ou escoller un procedemento completo do catálogo de trámites máis comúns que ofrecemos, para que a tramitación sexa máis sinxela, directa e rápida.

Como podo acceder ?

- A través do enderezo web: <https://sede.vigo.org>
- A través da aplicación Vigo app, para iOS e Android, no apartado "Trámites" > "Rexistro Xeral de Expedientes e Documentos":

Teño que identificarme?

Si. Para poder acceder ao Rexistro Electrónico é preciso identificarse a través dunha das tres formas de identificación que ofrecemos:

Acceso por Certificados e Claves
Acceso a través de credenciais de usuario e clave de acceso.

Acceso por DNI Electrónico
Acceso a través de credenciais de usuario e clave de acceso.

Acceso por sistema Cl@ve
Acceso a través de credenciais de usuario e clave de acceso.

Vivimos nunha cidade fermosa

Atención cidadá **010**  **Suxestións e Queixas**

VIGO  **App móbil Vigo**

 <https://sede.vigo.org>

Le rogamos que revise detenidamente este boceto y corrija cualquier error ortográfico, de diseño, de contenido, etc... Con la aceptación del mismo, VISUAL GRAPHICS se exime de responsabilidad alguna una vez realizado el trabajo.



Copia do documento - Concello de Vigo

Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

Data impresión: 31/01/2020 09:54

Páxina 59 de 83

CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1

3.3. Xestión documental

Un dos eixos claves para o éxito da transformación dixital é a adecuada xestión documental polo que para continuar coa implementación da política de xestión documental adoptáronse unha serie de acordos e decisións organizativas.

3.3.1. Catalogación dos fondos e dixitalización do arquivo xeral. (Expediente 8629-113)

O Arquivo Xeral custodia os fondos xerados polos Concello de Vigo, sendo os máis antigos do século XV e os máis recentes corresponden ao 2000, como consecuencia das limitacións de espazo co que contan as instalacións municipais.

Non é doado ofrecer unha cifra dos expedientes custodiados no Arquivo Xeral. Os rexistros incorporados á base de datos (principalmente obras e actividades) superan os 100.000. Na maioría dos casos, cada rexistro correspóndese cun expediente, pero nalgúns deles o rexistro fai referencia á unidade de instalación (caixa de arquivo), polo que se asocia a varios expedientes.

Segundo as estimacións do persoal do Arquivo Xeral, esta parte incorporada á base de datos supón entre 1/4 e 1/5 dos fondos do Arquivo. Con todas as prevencións, e tendo en conta a dificultade de estimar con precisión o número de expedientes anteriores á informatización, a cifra podería rondar os 500.000 expedientes.

De aí que continuando coa modernización da actividade municipal en prol dunha maior accesibilidade e de procesos máis sinxelos desenvolveuse un proxecto de catalogación e dixitalización dos fondos do arquivo xeral municipal.

En sesión ordinaria da XGL de data 07/11/19 aprobouse o expediente de contratación do servizo de catalogación dos fondos e o proxecto de dixitalización do arquivo xeral e do arquivo da XMU. O contrato foi concedido por un importe total de 280.000€ e o proxecto se desenvolverá durante os exercicios 2019 e 2020.

O obxecto do contrato é a identificación, clasificación, ordenación e catalogación de documentos do Arquivo Xeral e do Arquivo da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo, a elaboración dun plan de dixitalización dos mesmos, así como o desenvolvemento dun plan piloto para comprobar a correcta execución deste plan de dixitalización.





No proxecto se inclúe a dixitalización prioritaria dos seguintes fondos:

Libros de actas	Plenos	248 tomos
Libros de actas	Comisión Municipal Permanente	180 tomos
Índices	Plenos	7 tomos
Índices	Comisión Municipal Permanente	16 tomos
Padrón habitantes	Carpetas de aneis (follas embolsadas individualmente)	8 carpetas
Padrón habitantes	Libros de diversos formatos	89 tomos
Listas de embarque	Un archivador A-Z	1 archivador
Índices do arquivo	12 carpetas de aneis	12 carpetas

Para o axeitado desenvolvemento dos traballos incluídos no obxecto do contrato estableceuse un marco de coordinación entre o Servizo de Administración Electrónica e a Secretaría de Goberno Local, e as Concellerías de Administración Electrónica e de Organización Municipal.

3.3.2. Medidas de cobertura vacante técnico superior de arquivos

Para dimensionar axeitadamente os efectivos e recursos do arquivo municipal, a efectos de facilitar o cumprimento das previsións normativas da Lei 39/2015, e da Lei 40/2015, no ano 2019, produto da instrución de servizo ditada en data 08.03.2018 polo Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal e persoal, na que se ordeaba á Área de Recursos Humanos e Formación o *inicio do expediente administrativo para a elaboración dunhas bases selectivas para a formación dunha bolsa de emprego, que permitise o nomeamento dun técnico superior de arquivo á maior brevidade posible,*




convocouse o proceso selectivo correspondente para proceder á cobertura dunha praza vacante de técnico superior de arquivos.

A 31.12.19 o proceso selectivo xa estaba iniciado, prevéndose a cobertura definitiva da mesma dentro do primeiro trimestre do 2020, a efectos de incorporar unha nova visión técnica na xestión dos fondos documentais e encarar os retos que implica o mandato legal de contar cun arquivo electrónico único, nos termos establecidos no marco normativo de aplicación e na política de xestión documental.

3.3.3. Renovación do Arquivo municipal

Para poder dar unha un servizo de calidade e unha óptima resposta ao exercicio do dereito de acceso da cidadanía ao Arquivo municipal, amparado constitucionalmente e expresión do principio de transparencia administrativa, logo dunha revisión das necesidades materiais e análise das carencias de mobiliario que presentaba o Arquivo Municipal do Concello de Vigo, dende a Secretaría do Goberno local, como servizo de adscrición do Arquivo, impulsouse o expediente administrativo correspondente para a adquisición do mobiliario oportuno para o correcto desenvolvemento das tarefas propias do servizo (mesas auxiliares, postos de traballo, postos de atención ao público,...), das ferramentas de traballo habituais (escaleiras de man, carriños transportadores,...), así como necesidades non atendidas (caixa rexistradora,...).

Como resultado, en data 26.12.2019, por resolución da concelleira-delegada de Empresa, Economía, Seguridade e Organización Municipal, autorizouse o contrato menor pertinente por contía de 16.529,30 euros para dar cobertura aos custes derivados da actualización e mellora do mobiliario e da adquisición de novas ferramentas de traballo para o Arquivo municipal.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 62 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

4. ACORDOS ADOPTADOS NOUTROS ÁMBITOS DE XESTIÓN MUNICIPAL

4.1. Actuacións do grupo ENI

As accións do Grupo do Esquema Nacional de Interoperabilidade foron asentándose ao longo do ano 2018 segundo o consenso previsto nas reunións efectivas. O principal eido de actuación se conformou coa creación ou modificación de guías de tramitación de acordo cos principios operativos da administración electrónica e o propio esquema.

A efectos de homoxeneizar e estandarizar estes procedementos, o 06.02.2019 se ditou instrución do Servizo de Administración Electrónica, encadrada no expediente 5-222, de "Operacións relacionadas co desenvolvemento do ENI" pola que se creou o Sistema de alta para novos procedemento en Xestión de Expedientes.

O obxectivo principal desta instrución é configurar un procedemento estandarizado para que os novos tipos de expedientes ou as modificacións dos vixentes se fagan de acordo co Esquema Nacional de Interoperabilidade, baixo aprobación da Concellería-delegada de área e coa súa incorporación definida ao Catálogo de Servizos Municipal.

A nivel concreto e para facer efectivo este cometido, na instrución de referencia se instrumenta a necesidade de xestionar estas altas e modificacións de procedementos a través da Xestión de Expedientes, formalizado na guía de tramitación: SPRADM - SOLICITUDE DE GUÍA DE TRAMITACIÓN DE PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO (SOL. GUIA TRAMITAC. PROC. ADM.).

Esta guía a inicia o servizo que instrúe proposta dirixida ao Grupo ENI (222), a través do seguinte documento electrónico como modelo vencellado ao trámite, de modo que se evita a dispersión semántica nas peticións e se garante a súa adaptación á legalidade e variedade do cadro de clasificación:

"Documento electrónico

En relación coa remisión das guías de tramitación, deben indicar ao carón de cada trámite proposto que leve a elaboración dun documento electrónico ou a incorporación dun documento ao expediente electrónico, a equivalencia coa Norma Técnica de Interoperabilidade do documento electrónico que lles facilitamos no seguinte recadro:

Documentos de decisión	Documentos de transmisión	Documentos de constancia	Documentos de juicio	Documentos de ciudadano	Outros
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución. - Acuerdo. - Contrato. - Convenio. - Declaración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación. - Notificación. - Publicación. - Acuse de recibo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta. - Certificado. - Diligencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud. - Denuncia. - Alegación. - Recursos. - Comunicación ciudadano. - Factura. - Otros incautados. 	



Lémbrese que o art. 70 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións públicas (LPA, en diante) distingue entre expediente administrativo (art. 70.1) e información auxiliar (art. 70.4).

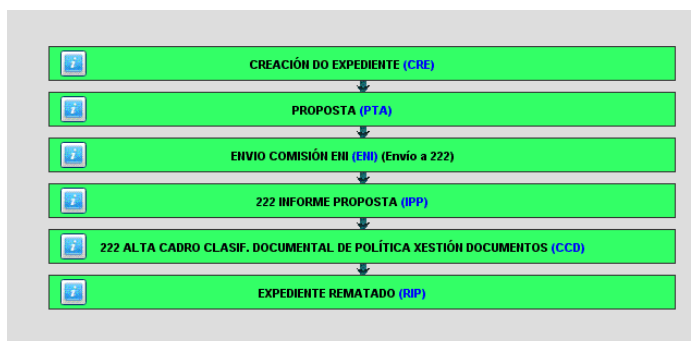
Co risco de inexactitude que conleva toda simplificación, indicámoslle que neses termos simples, o expediente administrativo agora ten necesariamente formato electrónico e isto implica que está composto por documentos electrónicos que para ser considerados como tales, deben reunir dous requisitos: (1) Contar con sinatura ou selado electrónico; e (2) ter asignada a equivalencia cos documentos da NTI do documento-electrónico.

Resulta imprescindible asegurar que os documentos electrónicos que compoñen o expediente administrativo cumpren coa NTI, posto que a remisión de expedientes debe realizarse consonte ás normas técnicas de interoperabilidade e só así poderán ser remitidos ou importados polas plataformas habilitadas para a remisión de expedientes, nos termos indicados no art. 70.3 da LPA.

Así, en relación coa remisión do expediente electrónico, debemos atender ao disposto no art. 70.3 da LPA que establece que "cando en virtude dunha norma sexa preciso remitir o expediente electrónico, farase de acordo co previsto no Esquema Nacional de Interoperabilidade e nas correspondentes Normas Técnicas de Interoperabilidade, e enviarase completo, foliado, autenticado e acompañado dun índice, así mesmo autenticado, dos documentos que conteña. A autenticación do citado índice garantirá a integridade e inmutabilidade do expediente electrónico xerado desde o momento da súa firma e permitirá a súa recuperación sempre que sexa preciso, sendo admisible que un mesmo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos".

Para ampliar información sobre requisitos das Normas Técnicas de Interoperabilidade en relación co documento electrónico poden consultar https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#DOCUMENTOELECTRONICO

O resto de trámites adecúanse a súa valoración e aprobación polo GTENI coa inclusión final no cadro de clasificación.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 64 de 83
Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Aplicando o anterior e desenvolvendo esta labor, a través da guía e procedemento estandarizado aprobado, ao longo do ano 2019 se elaboraron e modificaron as seguintes guías de tramitación:

Servizo	Guías
Administración Electrónica (10-222)	Creación da guía de tramitación para a creación e modificación de guías de tramitación [SPRADM]
Benestar Social (180512-301)	Creación da guía de tramitación para a xestión de solicitudes de canon de auga [CANAUG]
Benestar Social (180622-301)	Modificación da guía de tramitación do expediente de Servizo de Axuda a Domicilio (SAD) [SADMPL]
Secretaría do Pleno (1600-110)	Modificación da guía de tramitación de convocatoria do Pleno [COVPLE]
Secretaría do Pleno (1600-110)	Modificación da guía de tramitación de convocatoria das Comisións Informativas [COVCIN]
Secretaría do Pleno (1600-110)	Modificación da guía de tramitación da convocatoria da Xunta de Voceiros [COVXVO]
Secretaría do Pleno (1600-110)	Modificación da guía de tramitación de convocatoria do Consello Social da Cidade de Vigo [COVCSC]
Servizo de Patrimonio (20288-240)	Creación de guía de tramitación para incoar expediente de recuperación de oficio de bens [INREOF]
Dirección Superior Contable e Orzamentaria (6-222)	Creación de guía de tramitación do Orzamento municipal [ORZAME]
Dirección Superior Contable e Orzamentaria (6-222)	Creación de guía de tramitación das Modificacións Orzamentarias de Pleno [ORMDCP]
Dirección Superior Contable e Orzamentaria (6-222)	Creación de guía de tramitación das Modificacións Orzamentarias non de Pleno [ORMDNP]
Dirección Superior	Creación de guía de tramitación da Liquidación



Contable e Orzamentaria (6-222)	[LIQUID]
Dirección Superior Contable e Orzamentaria (6-222)	Creación de guía de tramitación da Conta Xeral [CONXER]
Dirección Superior Contable e Orzamentaria (6-222)	Creación de guía de tramitación do Marco Orzamentario a medio prazo [ORZMAR]
Dirección Superior Contable e Orzamentaria (6-222)	Creación de guía de tramitación das Liñas fundamentais orzamentarias [ORZFUN]
Dirección Superior Contable e Orzamentaria (6-222)	Creación de guía de tramitación do Plan Económico-Financeiro (PEF) [PLECFI]
Servizo de Contratación (7-222)	Creación de guía de tramitación para a resolución de conflicto de intereses [CONINT]
Servizo de Recadación-Tesourería (8-222)	Creación de guía de tramitación de expedientes de derivación [EXPDER]
Servizo de Recadación-Tesourería (8-222)	Creación de guía de tramitación de ingresos duplicados/indebidos de oficio con documentación [IDDCON]
Servizo de Recadación-Tesourería (8-222)	Creación de guía de tramitación de ingresos duplicados/indebidos de oficio sen documentación [IDDSEN]
Servizo de Recadación-Tesourería (8-222)	Creación de guía de tramitación de ingresos duplicados/indebidos a instancia de parte con documentación [IDPCON]
Servizo de Recadación-Tesourería (8-222)	Creación de guía de tramitación de ingresos duplicados/indebidos a instancia de parte sen documentación [IDPSEN]
Servizo de Recadación-Tesourería (8-222)	Creación de guía de tramitación de fraccionamentos a instancia de parte con documentación [FRPCON]



Servizo de Recadación-Tesourería (8-222)	Creación de guía de tramitación de fraccionamentos a instancia de parte sen documentación [FRPSEN]
---	--

Traballo que se elaborou coa participación de Asesoría Xurídica e o persoal adscrito ó programa de Transparencia e bo goberno.

4.2. Experiencia piloto para o traballo mediante o uso de medios electrónicos fora das instalacións do Concello de Vigo: teletraballo


A implantación da experiencia piloto para o teletraballo enfócase dende o punto de vista da tendencia normativa e social cara ao alcance do máximo equilibrio posible nas diferentes facetas humanas -profesional e persoal- de todo empregado/a público, derivadas do dereito constitucional á igualdade de trato e de oportunidades, así como á non discriminación por razón de sexo, previsto nos artigos 9, 14 e 39 da Constitución de 1978, fomentando ademais o *"equilibrio entre obligaciones familiares y profesionales y ofrecer una mayor igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, en el trabajo y en el hogar"* .

En igual senso se pronuncia o artigo 14 da Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, xuntamente co artigo 14 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) lembrándose que o dereito á conciliación contéplase na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, nos termos do previsto no seu artigo 71 e demais de concordante aplicación.

Deste xeito, e como sinala o propio Consello Europeo, *"la legislación y las políticas nacionales y de la UE deberían:*

- *ayudar a los trabajadores a conciliar la vida profesional y la familiar*
- *ayudar a las empresas a retener el talento*
- *promover la flexibilidad para empleadores y trabajadores*
- *fomentar la igualdad de oportunidades*
- *generar crecimiento económico y beneficiar a la sociedad en su conjunto, incluidos los niños y las personas que necesitan cuidados familiares"*

A regulación da utilización de medios electrónicos fora das instalacións do Concello recolleuse nun documento que tras ser sometido a análise previa da Comisión Técnica

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 67 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

do Plan de Transformación Integral da Administración en data 24.09.2018, finalmente foi aprobado na Xunta de Goberno Local ordinaria de data 31.10.2018 ([acordo](#)).

Para a experiencia piloto estableceuse unha duración de 1 ano, contado dende a data de inicio efectivo do traballo mediante medios remotos; transcorridos 6 meses dende a súa posta en marcha, realizarase unha primeira avaliación do impacto no desempeño do traballo, efectuándose unha análise por parte da Comisión Técnica do Plan de Transformación Integral -ou polo grupo de traballo sectorial constituído e designado ao efecto- para concluír sobre a viabilidade da súa extensión e/ou mantemento ao resto da organización municipal.


Dentro do prazo aberto a efectos de solicitude foron presentadas un total de 6 solicitudes de empregados interesados en acollerse á devandita experiencia piloto (datos facilitados pola Área de Recursos Humanos e Formación).

En base ao desenvolvemento da proba piloto por parte dos 4 empregados acollidos á mesma, dende o departamento de Recursos Humanos elaborouse un informe de data 21.05.2019 de seguimento, completado con novo informe da Xefatura da área de Recursos Humanos e Formación de seguimento da experiencia piloto, pechado a 31.12.2019, no que se pon de manifesto que non se produciron renuncias dos efectivos acollidos á experiencia nin comunicacións de incidencias por parte da Inspección de Persoal, realizándose unha avaliación da mesma e unha serie de propostas para seguir avanzando no desenvolvemento desta liña de traballo aliñada coas novas fórmulas de xestión de recursos humanos.

Asemade se sinala que a transferencia de persoal á Xerencia Municipal de Urbanismo contemplada nos Orzamentos Municipais do ano 2020 posibilitará a xestión directa polo organismo autónomo das solicitudes de acollemento á experiencia piloto formuladas polo persoal do Concello en réxime de adscrición.

4.3. Tramitación dixital na Asesoría Xurídica municipal coa implantación de avances en Administración electrónica

A colaboración do Servizo de Administración Electrónica e da Asesoría xurídica municipal centrou o seu esforzo en relación coa funcionalidade da comunicación dixital e intercambio seguro no sistema LexNET e a adaptación da xestión de expedientes ás especialidades propias da Asesoría Xurídica. E o anterior, na procura dunha xestión de datos eficaz que permita reforzar a transparencia tamén neste eido, a fin de cumprir coa garantía de funcionamento cun estándar mínimo de operatividade e calidade e conforme ao marco legal vixente.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 68 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

4.3.1. Lexnet

A aprobación da Lei 42/2015, de 5 de outubro, de reforma da lei de axuízamento civil, introduciu a obriga de que dende o 1 de xaneiro de 2016 todas as comunicacións e trámites xudiciais se efectuasen electrónicamente. Nesa data tamén entrou en vigor o Real Decreto 1065/2015, do 27 de novembro, que regula o sistema de comunicación LexNET.



Como consecuencia da entrada en vigor destas normas, tramitouse o expediente 9480/111 polo que se solicitaba a autorización de alta dos funcionarios adscritos á asesoría xurídica como usuarios do sistema LexNET.

A continuación, pretendeuse integrar a funcionalidade que ofrecen os servizos web da plataforma LexNET na aplicación corporativa de xestión de expedientes do Concello de Vigo. Con todo, o Concello de Vigo non foi autorizado como integrador nun entorno de probas, polo que se tiveron que desenvolver ferramentas ad hoc para facilitar a recepción e comunicación de información co sistema LexNET, e que na actualidade permiten a descarga dos arquivos .pdf nunha única carpeta de arquivos comprimidos, cunha denominación con referencia ao número de procedemento, o que require de posteriores tarefas, aínda manuais, para incorporar os arquivos á xestión de expedientes municipal. Incorporáronse tamén avisos de expiración de prazos no xestor de expedientes.

Ao longo do exercicio 2019 leváronse a cabo actualizacións para a integración de LexNET ao entorno das persoas usuarias de LexNET e integración nun novo modelo de seguridade corporativo que permitiu un intercambio de información máis áxil e efectivo coa devandita plataforma.

4.3.2. Adaptación da xestión de expedientes ás especialidades propias da Asesoría xurídica

O Concello de Vigo conta cun xestor de procedemento administrativo que integra un xestor documental denominado "Xestión de Expedientes", que se caracteriza pola súa flexibilidade, permitindo que sexa o xestor o que se adapte ás necesidades funcionais dos diferentes servizos municipais, de xeito que non é a ferramenta informática a que condiciona ou determina a mecánica do traballo. No entanto, para a súa optimización é preciso que cada servizo usuario analice, deseñe e propoña os procedementos propios do seu ámbito de actuación.

A Asesoría xurídica leva desde o ano 2016 traballando en colaboración coa Administración electrónica na análise dos procesos, e dos procedementos en que se instrumentan, a fin de adaptar a ferramenta informática ás tarefas que desenvolve. Neste senso foron elaboradas as guías de tramitación dos procedementos máis empregados e tamén co obxecto de asegurar a comunicación das resolucións xudiciais á Xunta de Goberno Local e ao Consello da Xerencia Municipal de Urbanismo por



medios electrónicos, elaborouse unha guía de tramitación, "Relación Asesoría Xurídica", que caracterízase por simplificar os trámites, cun elevado grao de automatización, e que evita a agregación manual das resolucións xudiciais a comunicar.

Así, en 2019, foron obxecto de actualización as guías de tramitación, a fin de continuar facilitando unha rápida identificación documental e optimice o labor profesional do persoal da Asesoría. Levouse a cabo unha descrición detallada dos trámites e axustáronse os tramites principais e a súa denominación, facilitando a identificación da acreditación do intercambio de información tanto das notificacións recibidas (NTR) como das remitidas (LEX) a través do sistema LexNET. Asemade no ano 2019 comezáronse tamén a practicar emprazamentos en formato electrónico.

4.3.3. Análise de información e extracción de información asociada ao sistema de traballo

Deseño e progresiva implantación dun modelo de datos

Comezáronse a realizar avances que permitan o futuro emprego de indicadores internos que melloren a xestión. Para este fin creouse unha estrutura de soporte de datos que atende aos criterios de clasificación relevantes que se comezan a aplicar desde a mesma creación dos expedientes.

En 2019 incorporáronse novos datos relativos ao procedemento xudicial (sentido da resolución xudicial, tipo de obxecto, imposición de custas...), co obxecto de permitir a áxil localización dos procedementos e a realización de estadísticas. Asemade, en procesos creáronse "Consultas de procedementos", ademais da xa creada consulta de vistas, engadindo outros tres procedementos de consultas relativos a contías e execución de sentenzas.

Análise e depuración do estado de tramitación dos expedientes en Xestión

A fin de que houbera unha correspondencia entre a realidade e o estado dos procedementos na xestión de expedientes, realizáronse buscas dos expedientes activos electrónicamente cotexándoos coa documentación en papel e comprobando o seu estado en máis de 4.000 expedientes, de xeito que pasaron que en 2019 pasáronse á situación de arquivo, coa realización do trámite RIP.

En concreto, a depuración de expedientes electrónicos na Xestión de Expedientes, logo de analizar a situación procesual e administrativa, deu lugar a unha baixa dun total de 4807 (trámites RIP entre 1/1/2019 e 31/12/2019).



4.3.4. Transparencia

En relación co principio de transparencia e acceso á información municipal, continúa o proxecto conxunto de Asesoría Xurídica con Administración Electrónica para someter a publicidade activa as resolucións xudiciais aprobado pola resolución da Concellería de Xestión Municipal de 12 de maio de 2017 (expte. 10590/111). As estatísticas das consultas de resolucións xudiciais na sede electrónica, poden consultarse en <https://sede.vigo.org/expedientes/admelectronica/?lang=ga#gr510> .

4.3.5. "Programa para a adecuación ao modelo de tramitación dixital na Área de Asesoría Xurídica".

A colaboración aludida, ademais do liderado tecnolóxico do Programador de Sistemas e co liderado de deseño da Técnica de Xestión da Asesoría xurídica municipal e da implicación da Oficina e do conxunto do persoal adscrito aos departamentos de Administración electrónica e Asesoría xurídica municipal contou, co soporte do "Programa para a adecuación ao modelo de tramitación dixital na Área de Asesoría Xurídica" (expediente 27887/220) que foi obxecto de prórroga por Acordo da Xunta do Goberno local do 27/12/2019 (expediente 34913/220).

4.4. Plataforma Intermediación de datos

Dando continuidade na transformación da Administración municipal dirixida cara o fomento e o uso dos medios electrónicos, e para garantir o dereito dos cidadáns a non aportar documentos elaborados por calquera Administración, de maneira progresiva os diferentes departamentos municipais están a utilizar a Plataforma de Intermediación de Datos do Estado como ferramenta para consultar en liña, por medios electrónicos, os datos dos cidadáns que necesitan na tramitación dos procedementos.



Esta práctica simplifica as tramitacións aos cidadáns, evitando que teñan que axuntar ás súas solicitudes documentación para acreditar datos que xa son intermediados, ademais do aforro económico e de tempo que supón evitar os desprazamentos que ás veces leva a obtención deste tipo de documentos.

Dende un punto de vista interno as vantaxes tamén son indubidables, supoñendo unha racionalización das comunicacións, evitando ter diferentes conexións cos distintos organismos emisores, así como a alta calidade dos datos que proporciona a plataforma, evitando eventuais erros.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 71 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Este sistema garante a protección de datos do interesado e a identificación do solicitante, asegura a identificación dos requiridores e acredita a finalidade da consulta e non almacena ningún dato persoal salvo a información necesaria para garantir a trazabilidade.

TIPO DE CONSULTA	2018		2019	
	Peticións tramitadas	Transmisións recibidas	Peticións tramitadas	Transmisións recibidas
ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PARA SUBVENCIONES Y AYUDAS CON INDICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	836	836	545	545
ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS SEGÚN LEY DE CONTRATOS CON INDICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	44	44	84	84
NIVEL DE RENTA INTERMEDIADO	0	0	3	3
CONSULTA DATOS DE IDENTIDAD V3	32	842	45	9.059
INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES POR DELITOS SEXUALES	102	102	107	120
SERVICIO DE CONSULTA DE DATOS DE RESIDENCIA LEGAL	0	0	0	0
IMPORTES DE PRESTACIÓN DE DESEMPLEO PERCIBIDOS EN UN PERIODO	72	6.606	57	5.466
ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON LA SEGURIDAD SOCIAL	304	535	366	340
CONSULTA DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES PENALES POR DOCUMENTACIÓN	0	0	178	448
SITUACIÓN LABORAL EN UNA FECHA CONCRETA	388	388	4	4
TOTAL	1.778	9.353	1.389	16.069

*Datos facilitados polo Servizo de Administración Electrónica


A solicitude de consultas do Concello de Vigo á Plataforma de Intermediación de datos vai aumentando progresivamente, no ano 2019 (período abril-décembro) recibíronse un total de 15.628 de respostas individualizadas ás diferentes consultas realizadas, o que supón unha importante vantaxe tanto para os cidadáns que mediante a súa autorización para que a administración realizase ditas consultas evitan ter que aportar documentos acreditativos deses datos, como para a administración en termos de axilidade e eficiencia.

Cómpre destacar o incremento nos datos de identidade recibidos (superior ao 1000%), xa que revelan que estanse a facer consultas xa dun modo masivo como parte da tramitación dos procedementos, aplicando o principio comunitario "once & only", e o disposto no artigo 28 LPAC .

4.5. Emprego e novas tecnoloxías

4.5.1. Obradoiros para o fomento do emprendemento e as novas tecnoloxías (expte 14438-77: Servizo de asesoramento a emprendedores vigo emprende)

A Xunta de Goberno Local resolveu en sesión ordinaria de data 1 de febreiro de 2018 a aprobación do expediente de "Prestación de servizos de asesoramento a PEMES e

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 72 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

empresarios dentro da Estratexia DUSI (Vigo Vertical), contrato subscrito en xullo de 2018, e cuxa execución se prolongou durante o ano 2019.

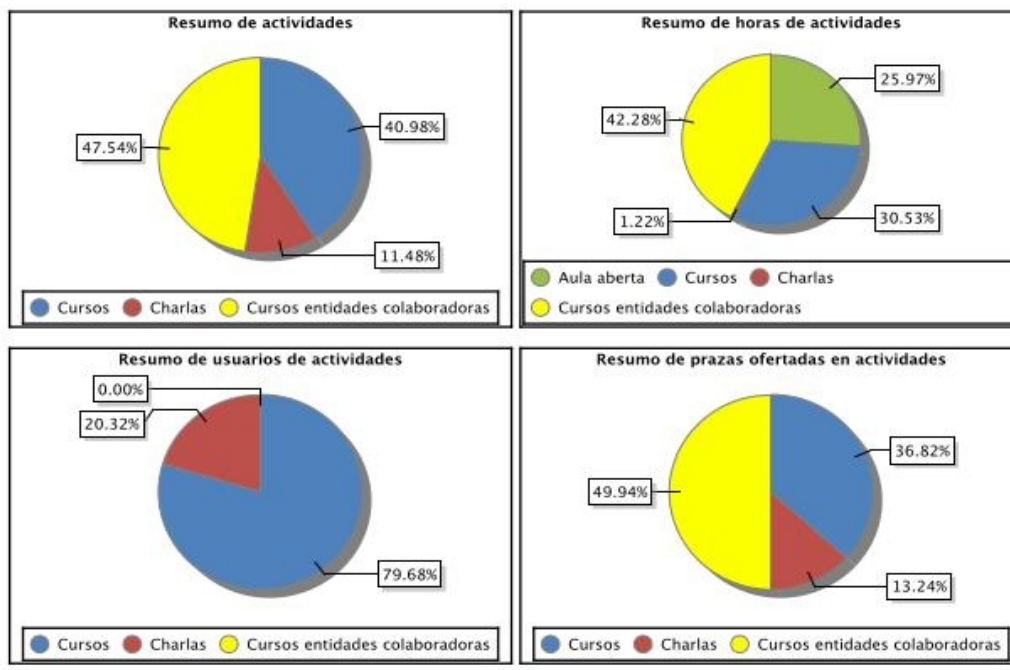
O novo contrato que se está a tramitar nestes momentos en expte. 16737-77, mantén as prestacións desenvolvidas ata a data e está pensado darlle unha dimensión maior ao desenvolvemento de talleres/obradoiros no ámbito das novas tecnoloxías, porque está a ter unha demanda importante entre os usuarios do servizo (comercio on line, difusión en webs e redes sociais, licitación electrónica, solicitudes telemáticas de subvencións e outras axudas, etc).

4.5.2. Actividades formativas de alfabetización, capacitación e/ou inclusión dixital e o emprendemento na aula Cemit (expte. 8823-320: contrato menor de servizos de coordinación, programación e desenvolvemento das mesmas)

A distribución das actividades formativas desenvolvidas nas Aulas CeMIT realizouse da maneira seguinte:

		Actividad	Horas	Usuarios	Prazas
Cursos entidades colaboradoras	Aula aberta	-	287,50	-	-
	Cursos	25	338,00	247	303
	Charlas	7	13,50	63	109
	Cesión de aula	5	39,00	0	96
	Cesión de aula e servizo	24	429,00	0	315
Total		29	468,00	0	411
TOTAL		61	1107,00	310	823

Nota: A columna "Usuarios" indica o número de usuarios matriculados (sin atender a su asistencia a las actividades).



Outras actividades de formación

- ✓ **PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO "VIGO INTEGRA VI"**: Programa de formación a desempregados con itinerarios de orientación laboral a fin de acadar o maior grao de inserción laboral posible, entre outros contidos "Alfabetización Informática".
- ✓ **OBRADOIRO DE EMPREGO "VIGO CAPACITA V"**: Entre as accións formativas dos alumnos do Obradoiro de Emprego de Cociña e Bar-Restaurante, impartíuse un CURSO DE "ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA".
- ✓ **OBRADOIRO DE EMPREGO "FORMAWEB II" e "FORMAWEB III"**: Formación profesional para o emprego dirixida á obtención do certificado de profesionalidade na especialidade "IFCD0110 Confección e Publicación de páxinas web" e, contan para o seu desenvolvemento dunha equipa directiva da que forman parte un director, unha titora, un experto docente e unha administrativa.
- ✓ **"VIGO ROBOTICS" PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ROBÓTICA E TIC'S PARA A MOCIDADE VIGUESA**: O Concello obtivo *subvención por resolución da directora xeral de Xuventude, Participación e Voluntariado de data 22 de maio de 2019 en base á Orde do do 28 de decembro de 2018* (pola que se aproban as bases que rexen as subvencións destinadas ás entidades locais de Galicia para a posta en marcha de iniciativas locais dirixidas á mocidade durante o ano 2019 e se procede á súa convocatoria) *na que unha vez avaliada a solicitude presentada resolve conceder unha subvención polo importe de 6.000,00 € ao Concello de Vigo para desenvolver a memoria "VIGO ROBOTICS" PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ROBÓTICA E TIC'S PARA A MOCIDADE VIGUESA, a desenvolver no Centro de Emprego de Ríos Teis.*

4.6. Actuación no ámbito de Benestar Social

"Convenio de colaboración entre a Xunta de Galicia e a Federación Galega de Municipios e Provincias (FEGAMP) para a implantación da historia social única electrónica nas entidades locais da comunidade autónoma de Galicia".

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria do 22 de novembro de 2019, adoptou acordo de adhesión ao "CONVENIO de Colaboración entre a Xunta De Galicia e A Federación Galega De Municipios E Provincias (FEGAMP) para a Implantación da Historia Social Única Electrónica nas Entidades Locais da Comunidade Autónoma de Galicia".

Mediante o dito acordo, a xestión do servizo de benestar presentará as seguintes vantaxes:

- "Permite obter, ao momento, información global e detallada das persoas usuarias dos servizos sociais de toda Galicia e, en consecuencia, facilita á intervención social dos/das profesionais.



- Favorece a coordinación entre os servizos sociais comunitarios municipais e os especializados autonómicos (de xeito similar á historia clínica do Sergas, no ámbito da sanidade).
- Facilita a elaboración dos informes sociais unificados para maiores, discapacidade e dependencia (ISU), e mais dos informes sociais de inclusión (ISI, os necesarios para a tramitación da RISGA).
- Dota dunha maior eficiencia e rigorosidade os procesos de intervención social.
- Configura un modelo de acceso seguro á información, protexéndoo contra accesos indebidos ou ataques informáticos”.

4.7. Actuacións sobre as relacións electrónicas cos membros da Corporación e da sociedade civil

Por Resolución da Concellería Dda. De Xestión Municipal de data 14/06/2019 aprobouse o documento de creación das guías de tramitación conforme ao Esquema Nacional de Interoperabilidade dos seguintes expedientes:

- Convocatoria Pleno
- Convocatoria Comisións Informativas
- Convocatoria Xunta de Voceiros
- Convocatoria Consello Social da Cidade de Vigo

Garantindo, deste xeito a íntegra tramitación electrónica dos ditos expedientes, incluídas as comunicacións efectuadas para a celebración das sesións dos respectivos órganos e facilitando o acceso electrónico e en remoto aos expedientes integrantes do correspondente orde do día.

4.8. Actuacións no ámbito tributario

A área de xestión tributaria, polo gran número de interaccións que levan a cabo co conxunto da cidadanía constituíu un ámbito prioritario nos avances de transformación dixital, como se pode comprobar no apartado correspondente á OAR, ao tempo que, entre outras actuacións postas en marcha durante o período da presente memoria poidan sistematizarse nas seguintes:

✓ Asistencia en materia de rexistros nas dependencias tributarias, con verificación da documentación achegada polo contribuínte
✓ Formación en materia dixital a contribuíntes, mediante pilotaxe sobre pantalla xirada, para manexo da web municipal, OVT, acceso aos seus expedientes, etc
✓ Información sistemática a todos os contribuíntes en visita presencial, con demostración práctica, sobre á carpeta cidadá promovendo a súa



incorporación para as relacións electrónicas coa administración municipal
✓ Formación dirixida a xestores/inspectores tributarios en materias centrais como notificación electrónica ou sistemas de xeorreferenciación (GIS)
✓ Redución de cargas administrativas e simplificación dos procedementos mediante a substitución de achegas documentais para procedementos tributarios por acceso a plataformas de intermediación de datos
✓ Realización de comprobacións e inspeccións a través de dispositivos lixeiros conectados con bases de datos dispoñibles

4.9. Actuacións no Padrón municipal de habitantes

As aplicacións que dan soporte á xestión do padrón municipal de habitantes actualmente están desenvolvidas por terceiros sendo propiedade dos mesmos o código fonte de dita aplicación.

Esta ferramenta informática é fundamental para o desenvolvemento diario das tarefas propias do servizo de estatística. E por tanto considerouse imprescindible contar cun servizo de mantemento da aplicación de xestión do padrón municipal de habitantes, para garantir a operatividade desta aplicación e a adaptación aos cambios normativos que se poidan precisar.

Tamén se valorou necesario contar cunha serie de xornadas de asistencia técnica para o programa *GTWINPob*, que estarían orientadas á implantación de novos procedementos, formación e ao desenvolvemento diario na utilización da aplicación.

Estes servizo de mantemento foi adxudicado en data 22.06.18 e inclúe unha serie de funcionalidades orientadas a facilitar e melloralas xestión diaria do persoal do departamento de Estatística que xa foron aplicadas durante o ano 2019:

- Acceso a toda a información asociada ao habitante: datos do censo, información sobre os intercambios co INE.
- Xestión automática da maioría das incidencias que se producen co INE.
- Incorporación de avisos por pantalla ao usuario respecto a información relevante gravada e referida ao rexistro consultado. Esta funcionalidade impleméntase a modo de sistema de alertas.
- Sistema de detección de erros respecto á coherencia dos datos no proceso de gravación, poñendo especial énfase naqueles que o INE considere invalidantes.
- Capacidade de incluír un diario de todas as operacións realizadas sobre a aplicación.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 76 de 83
Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

4.10. Plan de integridade na contratación: Liña estratéxica 2: Tirarlle partido á tecnoloxía. (Expediente 439-1102)

Dando continuidade á traxectoria do Concello de Vigo na implantación e desenvolvemento de políticas públicas en transparencia e integridade, a XGL en sesión ordinaria do 22.11.18 acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do [Plan de Integridade na Contratación](#) e constituír un Comité Técnico para o deseño dun instrumento que acometese a aplicación do principio de integridade en materia de contratación.

Un dos piares sobre o que se sustenta o nomeado Plan é precisamente a tecnoloxía, materia na que se centra unha das súas catro liñas estratéxicas:

Plan de integridade na contratación

Liñas estratéxicas

LE 1	Traballar coas persoas
LE 2	Tirarlle partido á tecnoloxía
LE 3	Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos
LE 4	Introducir o ciclo de mellora continua no sistema preventivo da integridade da contratación

O deseño estratéxico necesariamente ten que considerar a tecnoloxía desde un triplo punto de vista: como un dos alicerces do goberno aberto, ao servizo dunha boa administración e como ferramenta ao servizo da xestión do coñecemento.

Esta liña artéllase en tres obxectivos estratéxicos. O primeiro deles apunta ao avance na interoperabilidade entre as Administracións públicas, á comunicación cos órganos de control externo (OCEX) e á gobernanza, no sentido sinalado pola OCDE, 2015: Recomendación 2. c)

O segundo obxectivo estratéxico diríxese a mellorar o marco de control dos riscos e avanzar en rendición de contas e consiste en "establecer mecanismos de detección e alerta dos riscos". O seu desenvolvemento operativo incluírá mecanismos de detección interna xunto cun portal open data e canles electrónicas de comunicación coa cidadanía. No deseño terase en conta a recente aprobación da Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de outubro de 2019, relativa á protección das persoas que informen sobre infraccións do Dereito da Unión.

O terceiro obxectivo estratéxico é "proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa". É preciso promover e dotar de ferramentas para o traballo colaborativo, como instrumento profesionalizante, que permita ás diferentes persoas que interveñen no proceso de contratación pública traballar e aprender xuntas.

Para materializar estes obxectivos operativos deseñáronse as seguintes medidas específicas:



LE.2		TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA	
OE.2.1.		Non facer dúas veces o mesmo	
OO.2.1.1		Integrar Xestión de Expedientes coa Plataforma de Contratación (PLACSP)	
Data inicial	22/5/2019	Data final	31/12/2021
Descrición	Conseguir a total interoperabilidade e comunicación da xestión de expedientes coa Plataforma de Contratación do Sector Público (PLACSP, en diante), de maneira que non se dupliquen as tarefas e se manteña un alto nivel de transparencia		
Accións	Contratar un servizo para desenvolver as ferramentas informáticas de interconexión dos sistemas de información que permita o envío e recepción de información xa tratada en sistema informáticos de forma desatendida e sen intervención humana. Neste ámbito debe permitir: - A integración do perfil do contratante de PLACSP coas guías de tramitación da contratación maior e menor do Concello. - A integración da plataforma de licitación electrónica de PLACSP co xestor de expedientes do Concello.		
Indicadores	Número de documentos publicados no perfil de PLACSP de forma automatizada, polo menos o 80%. Número de licitacións efectuadas na PLACSP desde o xestor de expedientes, polo menos o 70 %.		

Como xa se recolleu noutro apartado, a integración da Xestión de Expedientes coa Plataforma de Contratación realizarase dentro do proxecto de Desenvolvemento de ferramentas para a interconexión coa Administración Xeral do Estado. (Expediente 8784-113) adxudicado en data 05.09.2019 un contrato por importe de 151.250 euros.

LE.2		TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA	
OE.2.1.		Non facer dúas veces o mesmo	
OO.2.1.2		Automatizar a remisión de datos aos órganos de control da contratación	
Data inicial	1/1/2020	Data final	31/12/2021
Descrición	Automatizar a produción de datos e a xeración de copias certificadas electrónicas da documentación de remisión obrigatoria aos órganos de control externo (OCEX en diante) e gobernanza de contratación		
Accións	Identificar os datos relevantes de orixe para definir nas guías de tramitación a información necesaria para os OCEX e crear os procedementos e ferramentas de tratamento e envío da información		
Indicadores	Número de comunicacións xeradas de forma automática remitidas ao Consello de Contas e ao Tribunal de Contas, ao menos o 60%.		


LE.2		TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA	
OE.2.2.		Establecer mecanismos de detección e alerta	
OO.2.2.1		Establecer un mecanismo de seguimento e alerta do propio sistema	



Data inicial	1/1/2020	Data final	31/12/2020
Descrición	Establecer unha contorna de monitoraxe e control que facilite o seguimento da evolución da xestión e xere alertas dos riscos de incumprimento. Aproveitar que dentro da plataforma <i>Smart City</i> se define un vertical reservado para a análise da xestión económico-administrativa, que nos permitirá obter indicadores e a partir deles crear un cadro de mando sobre contratación		
Accións	Definir as necesidades de información en función dos aspectos da contratación para monitoraxe e para os perfís das diferentes persoas usuarias. No vertical dedicado á tramitación administrativa se prevén polo menos tres tipos de perfís de usuarios: administrativo, técnico e directivo. A información do correspondente panel de mando e indicadores adaptárase a cada perfil en función das súas necesidades.		
Indicadores	Permite o seguimento sobre os indicadores definidos: si/no Grao de satisfacción persoas usuarias dos tres perfís, cando menos unha valoración global de 7 de 10.		

LE.2	TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA		
OE.2.2.	Establecer mecanismos de detección e alerta		
OO.2.2.2	Establecer un portal <i>OPEN DATA</i>		
Data inicial	22/5/2019	Data final	31/12/2020
Descrición	A apertura de datos aplicada aos datos do sector público recoñece e é consecuencia do dereito da sociedade para acceder á información de titularidade pública, xorde así a idea participación pública e vixilancia colectiva como elemento de profundización democracia		
Accións	Desenvolver a plataforma <i>open data</i> Inclusión de información sobre contratación no portal <i>Open Data</i> municipal		
Indicadores	Establecer un grupo de polo menos 2 datasheets representativos sobre contratación menor a maior respectivamente.		

LE.2	TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA		
OE.2.2.	Establecer mecanismos de detección e alerta		
OO.2.2.3	Abrir un buzón electrónico de alertas		
Data inicial	1/1/2020	Data final	31/12/2020
Descrición	Habilitar na sede electrónica unha canle específica que permita alertar sobre factores de risco en materia de contratación, que poidan ser comprobados e, polo tanto, que permita previr e evitar ou corrixir disfuncións, velando polo cumprimento no proceso de contratación. Esta canle permitirá a presentación de denuncias, tal e como hoxe en día se contempla xa no rexistro electrónico, pero, ademais, permitirá que sexan confidenciais, mediante encriptación, ou, se prefire a persoa usuaria, que consistan nunha mera alerta anónima. Ademais, con este obxectivo, explíctase o compromiso da organización cos principios de bo goberno e anticipase a aplicación da Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de outubro de 2019, relativa á protección das persoas que informen sobre infraccións do Dereito da Unión..		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 79 de 83
	Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Accións	<p>Crear unha canle específica telemática segura, que permita (1) a entrada ordinaria, (2) a entrada confidencial, coa información encriptada; e (3) que a información sexa anónima e segura, que oculte a identificación do dispositivo (dirección IP), a través da cal, a alerta entrará no xestor de expedientes na caixa de correos do órgano responsable das alertas de contratación.</p> <p>O equipo de traballo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrir un acceso específico na sede electrónica - Definir o procedemento e o órgano encargado da tramitación - Definir a integración da información no noso fluxo de tramitación - Deseñar o formulario de denuncia - Elaborar a información para que a persoa alertadora coñeza a tramitación que seguirá a alerta e que esta canle en ningún caso pode cumprir funcións propias da autoridade xudicial, Ministerio Fiscal ou policía xudicial
Indicadores	<p>Canle operativa: si/no</p> <p>Grao de satisfacción persoas usuarias, cando menos unha valoración global de 7 de 10.</p>

LE.2		TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA	
OE.2.3.		Proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa	
OO.2.3.1		Fomentar unha comunidade on-line de profesionalización	
Data inicial	1/1/2021	Data final	31/12/2021
Descrición	Fomentar a práctica profesional colaborativa, proporcionando ferramentas de cooperación, agregación de coñecementos, apoio e intercambio de experiencias e boas prácticas. Estimular habilidades profesionais e xerar un coñecemento especializado apropiado para os membros da comunidade que deberá ser debidamente xestionado..		
Accións	<p>A.2.3.1.1. Proporcionar sitio web para aloxar a comunidade virtual. O novo concepto de Intranet dinámica (OO.1.3.1) permitirá o despregamento e difusión de ferramentas colaborativas na “extranet municipal” (intranet exterior que só poden ver os usuarios autorizados), permitindo a creación de comunidades</p> <p>A.2.3.1.2. Dotar á comunidade da asistencia dunha persoa ou equipo que desenvolva o rol de facilitador ou <i>Community manager</i> encargado de construír e xestionar a comunidade.</p>		
Indicadores	Xerouse a comunidade: si/non		

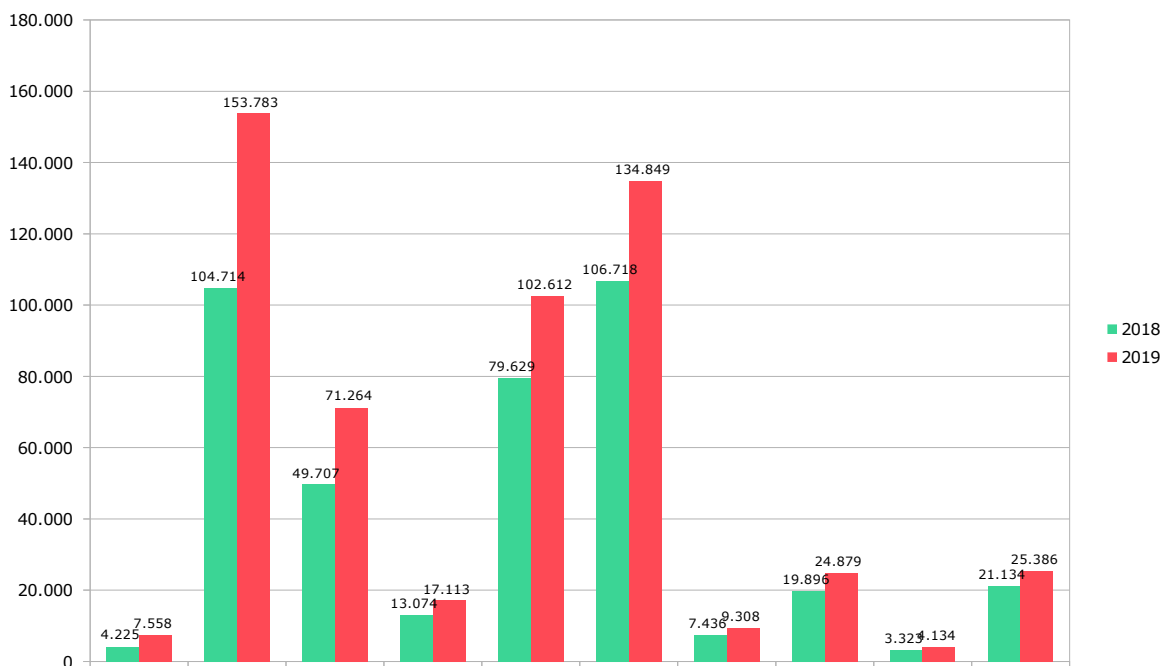


5. CONCLUSIONES

Durante o ano 2019 o desenvolvemento do Plan de Transformación Dixital evolucionou do deseño do marco xeral no período anterior a enfocarse sobre dúas liñas de traballo máis concretas a efectos de garantir unha correcta arquitectura institucional, tecnolóxica, organizativa e procedimental en outubro do ano 2020, en aplicación da Disposición Final Sétima da Lei 39/2015, mellorando e optimizando os recursos dispoñibles tanto no backoffice (novas tecnoloxías) coma no frontoffice (oficina de asistencia en materia de rexistros).

Os datos postos de manifesto na presente memoria amosan que a liña de traballo seguida reforza a garantía do exercicio dos dereitos dos cidadáns a relacionarse electrónicamente co Concello, como pode comprobarse no seguinte gráfico:

10 TRÁMITES XERAIS ELECTRÓNICOS CON MAIOR INCREMENTO DE USO



TRÁMITES XERAIS	Variación anual
Entrada por ORVE	79%
Rexistro electrónico por ORVE	47%
Accesos totais á Carpeta Cidadá	43%
Rexistro electrónico	31%
Acuses de notificacións electrónicas	29%
Consulta recibos Carpeta Cidadá	26%
Acceso a consulta de expedientes	25%
Verificación de documentos por CSV	25%
Certificados económicos emitidos por Internet	24%
Domiciliacións por Internet	20%



A execución durante o ano 2020 das contratacións efectuadas na área das novas tecnoloxías, e o resultado da posta en marcha da OARVigo suporán un importante avance na transformación dixital orientada basicamente á mellor continua dos servizos públicos e a situar á cidadanía no eixo dos mesmos, e, sinaladamente, a aprobación da ordenanza de administración electrónica.

Así mesmo a definitiva vixencia das previsións establecidas na Lei 39/2015, farán necesario centrar os esforzos non só na liña de continuidade apuntada, e no desenvolvemento da liña estratéxica 2 do PIC, senón en aspectos tales como o rexistro de apoderamentos, o rexistro de funcionarios habilitados, punto xeral de acceso electrónico e arquivo único electrónico, sen prexuízo doutros avances que se vaian demandando.

Vigo, data da sinatura dixital,

A SECRETARIA DE GOBERNO LOCAL, Dna. M^a Concepción Campos Acuña

A TITULAR DA ASESORÍA XURÍDICA MUNICIPAL, Dna. Margarita Pajaró Calvo

O INTERVENTOR XERAL, D. Alberto Escariz Couso

O TESOUREIRO MUNICIPAL, D. Luis García Álvarez

O XEFE DO SERVIZO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, D. Antonio Villanueva Guimeráns

A XEFA DO SERVIZO DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS, Dna. M^a do Carmen Pazos Area

Conforme,

A CONCELLEIRA DELEGADA DE CONTRATACIÓN, PATRIMONIO E XESTIÓN MUNICIPAL.

Esta memoria foi elaborada dende a Secretaría de Goberno Local e cos membros do Comité Técnico do Plan de Transformación Dixital, contando coa colaboración imprescindible do conxunto das áreas e servizos, con especial intensidade no caso do Servizo de Administración Electrónica, e a conformidade da Concellería Dda. De Xestión Municipal.





Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 31/01/2020 09:54	Páxina 83 de 83
Aprobado en Xunta de Goberno do 30/01/2020	CSV: 2AEFEE-BBC434-2H578E-V2JGU3-6W3MRK-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		