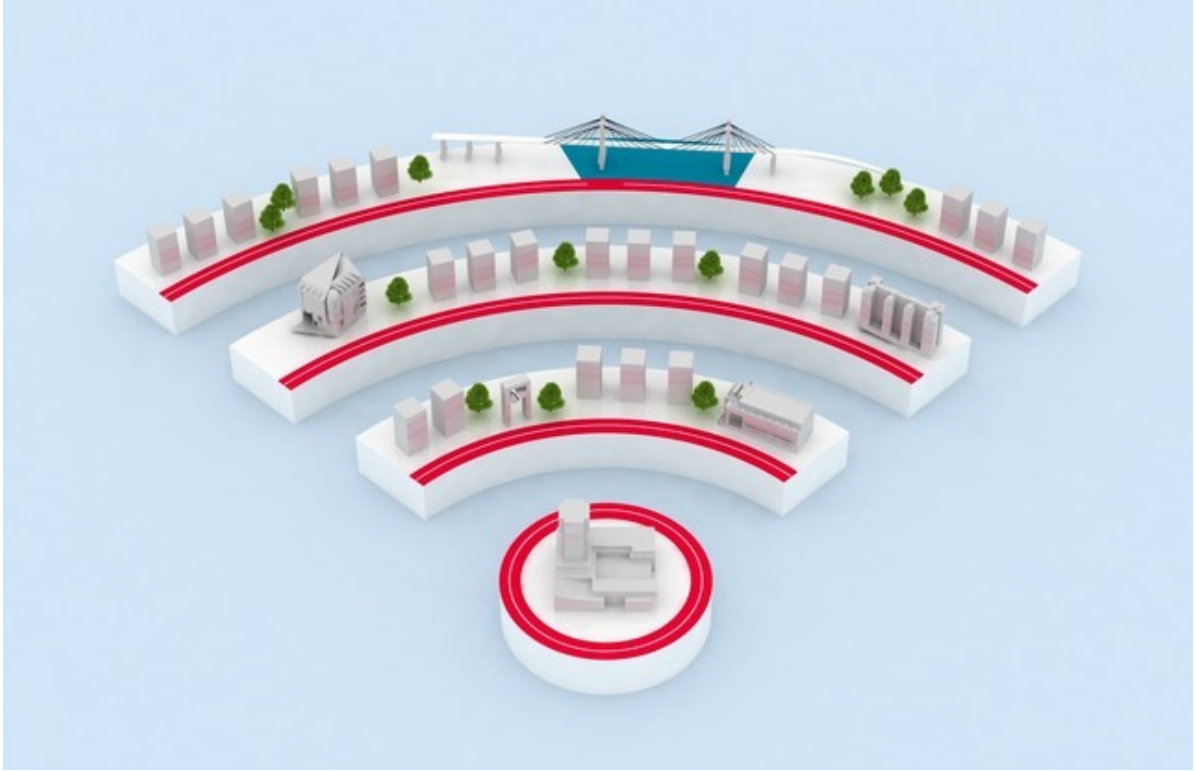


TRANSFORMACIÓN DIXITAL DO CONCELLO DE VIGO

MEMORIA FINAL



Información do Documento

Data de elaboración
Novembro 2021

Data de revisión
xaneiro 2022

Data de aprobación
Xaneiro 2022

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.



INTRODUCCIÓN

O Concello de Vigo dende que comezara no ano 2016 a súa singradura cara a transformación dixital da administración municipal foi adoptando e implantando numerosas medidas e prácticas dirixidas cara ao reforzo e fomento dun modelo de administración electrónica accesible, transparente e eficaz.

Este proceso continuo de cambio levouse a cabo no marco do Plan de Transformación Integral da Administración Municipal, plan que tiña como obxectivo trazar un ámbito de actuación estratéxico en aliñación coas diferentes obrigacións legais no desenvolvemento da utilización das tecnoloxías da información e da comunicación.

Neste aspecto o Concello de Vigo xa estaría alineado cun dos eixos estratéxicos do Plan **España Digital 2025** *Impulsar la digitalización de las Administraciones Públicas (meta 2025: 50% de los servicios públicos disponibles en app móvil)*.

Un indicador deste proceso de transformación dixital é a ampliación continua dos trámites dispoñibles para a súa tramitación electrónica a través da carpeta cidadá, así no ano 2020 foron incorporados 131 novos trámites neste canal de presentación.

No ano 2021 incorporáronse novos trámites dispoñibles para a súa tramitación a través da nosa web municipal. Así mesmo, leváronse a cabo actuacións para a actualización e adecuación dos formularios ás esixencias requiridas polas leis 39 e 40/2015, toda vez que en data 2 de abril de 2021 iniciáronse os efectos das previsións relativas ao rexistro electrónico de apoderamentos, rexistro electrónico, rexistro de empregados públicos habilitados, punto de acceso xeral electrónico da Administración e arquivo único electrónico, segundo se establece na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta transformación dixital vese propiciada e facilitada por unha contorna onde tanto administración como cidadanía integraron as novas tecnoloxías na súa forma de relacionarse dun xeito xeralizado.

Neste aspecto, e segundo o *Índice de Economía y Sociedad Digital (DESI) 2020* da Comisión Europea, España ocupa un dos primeiros postos na dispoñibilidade de servizos públicos dixitais e conectividade e situándose no segundo lugar entre os 27 membros da Unión Europea



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 2 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

5 Servicios públicos digitales

5 Servicios públicos digitales	España		UE
	puesto	puntuación	puntuación
DESI 2020	2	87,3	72,0
DESI 2019	4	80,9	67,0
DESI 2018	4	76,6	61,8



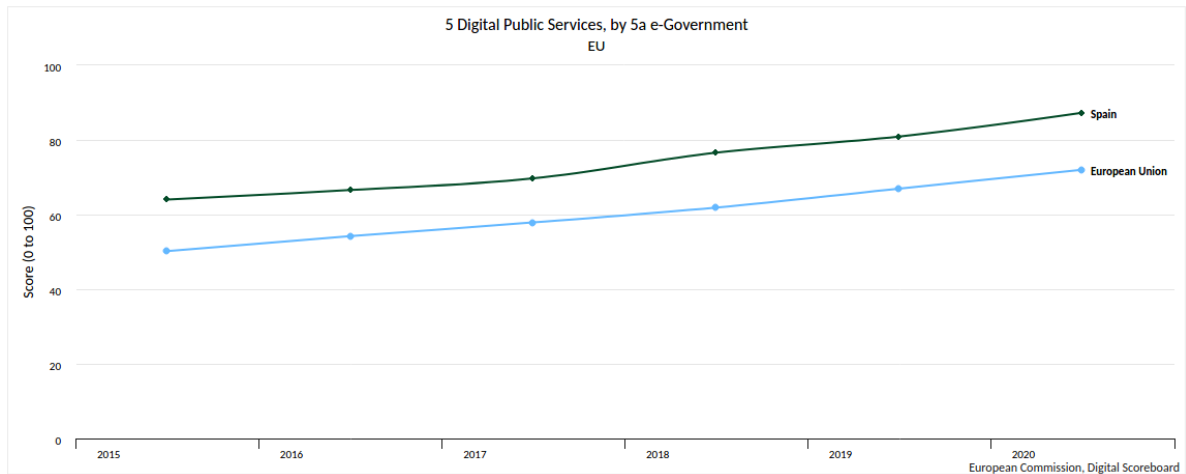
	España			UE
	DESI 2018	DESI 2019	DESI 2020	DESI 2020
5a1 Usuarios de la administración electrónica	67 %	76 %	82 %	67 %
% de usuarios de internet que necesitan presentar formularios	2017	2018	2019	2019
5a2 Formularios pre-cumplimentados	72	74	80	59
Puntuación (0 a 100)	2017	2018	2019	2019
5a3 Completación de servicios en línea	95	95	96	90
Puntuación (0 a 100)	2017	2018	2019	2019
5a4 Servicios públicos digitales para empresas	95	93	93	88
Puntuación (0 a 100) - incluidos nacionales y transfronterizos	2017	2018	2019	2019
5a5 Datos abiertos	NP	NP	90 %	66 %
% de la puntuación máxima			2019	2019

Na categoría de Servizos públicos dixitais a puntuación de España aumenta dos 80,9 puntos no ano 2019, ata os 87,3 no 2020.

Nas subcategorías vese como España acada en todas valores moi por encima da media europea, amosando un alto nivel de uso dos servizos da administración electrónica tanto pola cidadanía como polas empresas.

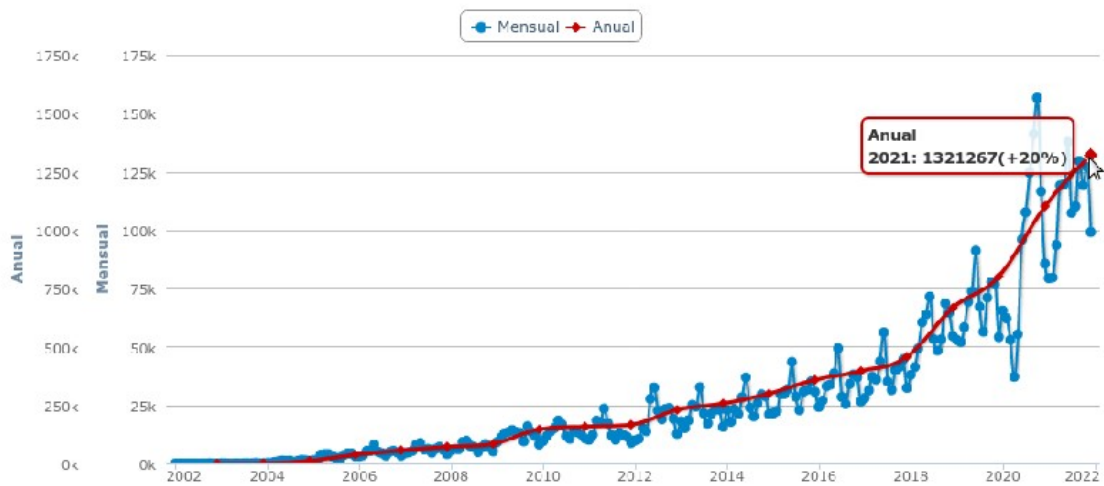
É salientable que no noso país o 82% dos usuarios de internet utilizan os servizos da administración electrónica, dato que significativamente superior á media da Unión Europea que se sitúa no 67%.





No Concello de Vigo, os trámites totais levados a cabo na nosa Sede Electrónica, amósanse no seguinte cadro, no que se aprecia o seu constante crecemento:

Trámites totais na Sede Electrónica



ANTECEDENTES

Ante as novas novas esixencias no ámbito administrativo derivadas dos cambios normativos acaecidos nos últimos anos, o Concello de Vigo procurou ensamblalas dende o inicio e en paralelo co desenvolvemento e expansión das tecnoloxías da información.

Para levar a cabo un deseño global e transversal das políticas públicas en materia de transformación dixital deseñouse un plan de actuación global, sobre a base de grupos de traballo específicos para levar a cabo unha análise intensiva en determinados ámbitos.



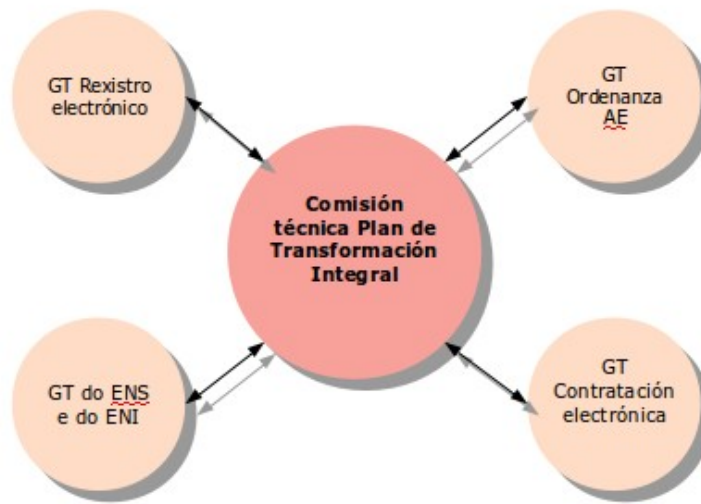
Partindo desta formulación o 04.11.2016 a Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo, propuxo impulsar o Plan de Transformación Integral da Administración Municipal, co obxectivo de trazar un marco de actuación estratéxico en aliñación coas diferentes obrigacións legais no desenvolvemento da utilización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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 5 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 6 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 TRABALLO 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 a 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 Grupo 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 Estratégico 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 Concelleira-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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 7 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

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
◆ 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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 8 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

◆ Posta en funcionamento dos Libros Electrónicos de Resolucions
◆ 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
◆ Integración Apodera
◆ Integración Representa
◆ Integración notifica
◆ Integración SIA
◆ Implantación sistema de accesibilidade web multifuncional
◆ Novo xestor de quendas e solicitudes de cita previa
◆ Elaboración e aprobación do Catálogo de procedementos do Concello de Vigo
◆ Catalogación de fondos e dixitalización do arquivo xeral



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 9 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 10 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

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
- Implantación sistema de accesibilidade web multifuncional	Non aplica	✓	Non aplica
- Novo xestor de quendas e solicitudes de cita previa	Non aplica	✓	Non aplica
- Elaboración e aprobación do Catálogo de procedementos do Concello de Vigo	✓	✓	Non aplica
- Catalogación de fondos e dixitalización do arquivo xeral	✓	✓	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.

MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN DAS LEIS 39/2015 E 40/2015

Facendo unha análise máis pormenorizada das implicacións concretas que o desenvolvemento do Plan tivo a efectos da adaptación ao novo marco legal en materia administrativa, obsérvase que tralo esforzo de transformación realizado pola administración municipal trala aprobación das Leis 39/2015 e 40/2015 e trala aprobación a Ordenanza de Administración Electrónica do Concello que foi publicada no BOP de Pontevedra nº 195 do venres 8 de outubro de 2021.

Cumprimento Total **✓** Cumprimento Parcial **✗** Non Cumprimento **✗**

NIVEL ADAPTACION PREVISIONS LEI 39/2015	OBSERVACIÓNS
Dereito e obrigación de relacionarse electrónicamente coas AAPP	
Persoa física (dereito) (art 14)	✓
As persoas xurídicas (obrigatorio) (art 14)	✓
As entidades sen personalidade xurídica (obrigatorio) (art 14)	✓
Quen exerza unha actividade profesional para a que se refira a colexiación obrigatoria, para os trámites e actuacións que realicen coas AAPP en exercicio da devandita actividade profesional (obrigatorio) (art 14)	✓
Quen representen a un interesado que esté obrigado a relacionarse electronicamente coa Administración (obrigatorio) (art 14)	✗ Pendente integración sistema Administración Xeral e-representa
Os empregados das AAPP para os trámites e actuacións que realicen con elas por razón da súa condición de empregado público (obrigatorio) (art 14)	✓
Dereito do cidadán como interesados	
A elixir en calquera momento do procedemento o modo de relacionarse coa Administración (art 14)	✓



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 12 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 comunicarse a través dun Punto de Acceso Xeral Electrónico da Administración (art 13)	✓
A ser asistidos no uso de medios electrónicos nas súas relacións coas AAPP (art 13)	✓
A utilizar as linguas oficiais no territorio da CCAA (art 13)	✓
A non aportar documentos que foran elaborados por calquera Administración (art 28.2)	✗ Limitacións en canto á información suministrada pola CCAA
A non aportar documentos que xa obren nas AAPP.	✗ Limitacións en canto á información suministrada pola CCAA
A coñecer o estado de tramitación dos procedementos nos que teña a condición de interesado e a obter copias dos documentos contidos nos citados procedementos (art 53.1)	✓
Dereito a coñecer os códigos de identificación das unidades tramitadoras do procedemento (art. 66.1)	✓

Identificación

Verificar o nome e apelidos que conste no DNI ou equivalente para verificar a identidade (art 9.1)	✗ Non se realiza de forma presencial, si electrónica.
Admitir a identificación por medios de sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de firma electrónica (art 9.2 a))	✓
Admitir a identificación por medios de sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico (art 9.2 b))	✓
Identificar por medio de sistemas de clave concertada (art 9.2 c))	✓
Aceptar os sistemas de identificación que a AGE acepte (art 9.3)	✓ Habilitado acceso por sistema cl@ve da AGE
Aceptar a firma electrónica recoñecida ou cualificada e avanzada baseada en certificados electrónicos incluídos na "lista de confianza de prestadores de servizos de certificación" (art 10.2 a))	✓
Aceptar o selo electrónico recoñecido ou cualificado e avanzada baseada en certificados electrónicos incluídos na "lista de confianza de prestadores de servizos de certificación" (art 10.2 b))	✓
Determinar regulamentariamente os sistemas de firma admitidos para o ámbito municipal (art 10.2 b))	✗
Só se require firma para : formular solicitudes, declaracións responsables ou comunicacións, interpoñer recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos (art 11.2)	✗

Representación

Acreditar a representación para presentar solicitudes, declaracións responsables ou comunicacións, interpoñer recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos (art 5.3)	✓
Incluír ao expediente do documento electrónico que acredite a condición de representante e dos poderes que teñan recoñecidos nese momento (art 5.5)	✗ Entrada en vigor 02/04/2021
Habilitar comparecencia electrónica para otorgamento de poder apud acta por medio de sistemas de firma electrónica (art 6.5)	✗ Entrada en vigor 02/04/2021
Habilitar apoderamento apud acta por comparecencia persoal (art 5.4)	✗ Entrada en vigor 02/04/2021
Habilitar apoderamento apud acta por comparecencia na sede electrónica (art 5.4)	✗ Entrada en vigor 02/04/2021
Os rexistros electrónicos xerais e particulares permitirán comprobar válidamente a representación mediante consulta a outros rexistros administrativos, mercantil, da propiedade e protocolos notariais.	✗ Entrada en vigor 02/04/2021



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 13 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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

Dispoñer dun Rexistro Electrónico de apoderamentos (art 6.1)	X	Entrada en vigor 02/04/2021
Rexistro plenamente interoperable cos rexistros doutras AAPP (art 6.2)	V	Integrado mediante ORVE
Facer pública e manter actualizada unha relación das oficinas nas que se prestará asistencia para a presentación electrónica de documentos (art 16.7)	V	
Publicar os días e o horario no que deban permanecer abertas as oficinas de asistencia para a presentación electrónica de documentos (art 31.1)	V	
A oficina en materia de rexistros deberá dixitalizar os documentos que se presenten de forma presencial, devolvendo os orixinais ao interesado, excepto aqueles que unha norma determine deban ser custodiados pola Administración (art 16.5)	V	
Poderán facerse efectivos mediante transferencia dirixida á oficina pública correspondente calquera cantidade que haxa que satisfacer no momento de presentación de documentos ás AAPP, sen perxuízo da posibilidade do seu abono por outros medios (art 16.6)	V	
Expedir recibo de presentación de documentos coa data e hora acreditativa de presentación, xa sexa electronicamente ou nas oficinas de asistencia en materia de rexistros da Administración (art 66.3)	V	
Establecer modelos e sistemas de presentación masiva que permitan aos interesados presentar simultaneamente varias solicitudes (art 66.4)	X	Medida proxectada pendente de implantación.
Manter actualizada a relación de trámites que poidan realizarse no R. Electrónico na Sede Electrónica (art 16.1)	V	
Establecer regulamentariamente a obrigación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para certos procedementos (art 16.5)	X	
Os interesados poderán solicitar copias auténticas en calquer momento e o órgano que emitise deberá expedilo en prazo máximo de 15 días. (art 27.4)	V	
Cando se expida unha copia, deberá quedar expresamente indicado no documento da copia (art 27.5)	V	
O Rexistro ríxese pola data e hora da sede electrónica de acceso (art 31.2)	V	
O Rexistro electrónico permitirá a presentación de documentos as 24 h de todos os días do ano (art 31.2 a))	V	

Rexistro de Funcionarios Habilitados

Rexistro actualizado de funcionarios habilitados para actuar no nome dos interesados (art 12.2)	V
Determinar os órganos que teñan atribuídas as competencias de expedición de copias auténticas dos documentos públicos administrativos ou privados (funcionario habilitado) (art 27.1)	V
Rexistro ou equivalente de funcionarios habilitados para a expedición de copias auténticas (art 27.1)	V

Procedemento Electrónico

Emitir os actos administrativos por escrito e a través de medios electrónicos, a menos que a súa natureza esixa outra forma máis adecuada de expresión e constancia (art 36.1 /26.1)	V
Impulsar o procedemento de oficio a través de medios electrónicos en todos os seus trámites (art 71.1)	V
Publicar e manter actualizada no portal web as relacións de procedementos da súa competencia, con indicación dos prazos máximos de duración dos mesmos, así como dos efectos que produza o silencio administrativo (art 21.4)	V



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 14 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

Informar aos interesados do prazo máximo establecido pra a resolución dos procedementos e para a notificación dos actos que lles poñan término, así como dos efectos que poida producir o silencio administrativo. A devandita mención incluírase na notificación ou publicación do acordo de iniciación de oficio, ou na comunicación que se dirixirá ao efectos ao interesado (art 21.4)	✓
O certificado do silencio administrativo expedírase de oficio polo órgano competente para resolver no prazo de 15 días dende que expire o prazo máximo para resolver o procedemento (art 24.4)	✗
Ter permanentemente publicados e actualizados modelos de declaración responsable e de comunicación, facilmente accesibles aos interesados (art 69.5)	✓
Os actos de instrución realizaranse de oficio e a través de medios electrónicos polo órgano que tramite o procedemento (art 75.1)	✓
Configurar as aplicacións e sistemas de xestión dos procedementos para garantir o control dos tempos e prazos, a identificación dos órganos responsables e a tramitación ordenada dos expedientes (art 75.2)	✗ Pendente de definir o contido dos procedementos aprobados no cadro de clasificación.
Emitir informes a través de medios electrónicos no prazo de dez días, salvo que unha disposición ou o cumprimento do resto dos prazos do procedemento permita ou esixa outro prazo maior ou menor (art 80.2)	✓
As resolucións dítaranse electronicamente e garantirán a identidade do órgano competente, así como a autenticidade e integridade do documento que se formalice (art 88.4)	✓

Notificacións

Practicar as notificacións preferentemente por medios electrónicos (art 41.1)	✓
Establecer a obrigación de practicar electronicamente as notificacións para determinados procedementos e para certos colectivos (art 41.1)	✓
Poñer a disposición na sede electrónica as notificacións que se realicen en papel (art 42.1)	✓
Practicar as notificacións por medios electrónicos mediante comparecencia na sede electrónica da Administración ou Organismo actuante, a través da dirección electrónica habilitada única ou mediante ambos sistemas, segundo dispoña cada Administración ou Organismo (art 43.1)	✓
Enviar un aviso ao dispositivo electrónico e/ou ao enderezo electrónico do interesado informándolle da posta a disposición da notificación na sede electrónica ou na dirección habilitada única (art 41.6)	✓
Habilitar o acceso ás notificacións dende o Punto de Acceso Xeral Electrónico.	✓

NIVEL ADAPTACION PREVISIONS LEI 40/2015	OBSERVACIÓNS
--	---------------------

Arquivo electrónico

Almacenar por medios electrónicos todos os documentos utilizados nas actuacións administrativas (art 46.1)	✓
Conservar en soporte electrónico os documentos que conteñan actos administrativos que afecten aos dereitos ou intereses dos interesados (art 46.2)	✓
Asegurar a posibilidade de trasladar datos a outros formatos e soportes que garantan o acceso dende diferentes aplicacións (art 46.2)	✓
Garantir as medidas de seguridade do ENS no almacenamento de documentos (art 46.3)	✓
Manter arquivo electrónico único dos documentos electrónicos que correspondan a procedementos finalizados (art 17.1)	✗ Entrada en vigor 02/04/2021
Garantir a posibilidade de trasladar os datos a outros formatos e soportes que garantan o acceso dende diferentes aplicacións (art 17.2)	✓
Os documentos en papel asociados a procedementos finalizados antes da entrada en vigor da Lei, deberán dixitalizarse dacordo cos requisitos establecidos na normativa reguladora	✗ En proceso de transformación expedientes en formato papel



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 15 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

vixente (D.T. Primeira)

Firma electrónica

- AAPP poden identificarse con selo electrónico baseado nun certificado electrónico recoñecido ou cualificado que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica (art 40.1) ✓
- Publicar a relación de selos utilizados, incluíndo as características e os prestadores (art 40.1) ✓
- A actuación da AP, órgano, organismo público ou entidade de dereito público realizarase mediante firma electrónica do titular do órgano ou empregado público (art 43.2) ✓
- Determinar os sistemas de firma electrónica que debe utilizar o persoal (art 43.2) ✓
- Determinar os trámites e informes que inclúan firma electrónica recoñecida ou cualificada e avanzada en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de firma electrónica (art 45.1) ✓

Funcionamento electrónico do sector público

- Contar cunha sede electrónica dispoñible para os cidadáns (art 38.1) ✓
- Manter a integridade, veracidade e actualización da información e servizos aos que se pode acceder dende a mesma (art 38.2) ✓
- Identificar o órgano titular da sede (art 38.2 e 3) ✓
- Identificar os medios de formulación de suxestións e queixas (art 38.3) ✓
- Dispoñer de sistemas que permitan o establecemento de comunicacións seguras (art 38.4) ✓
- Respectar os principios de accesibilidade, uso e estándares abertos (art 38.5) ✓
- Publicar relación de selos electrónicos utilizados (art 40.1) ✓
- Establecer o órgano competente da actuación automatizada para a definición das especificacións, programación, mantemento, supervisión e control de calidade e, no seu caso, auditoría do sistema de información e do seu código fonte (art 41.2) ✓
- Indicar o órgano responsable a efectos de impugnación da actuación administrativa automatizada (art 41.2) ✓
- Determinar os supostos de utilización de: selo electrónico, código seguro de verificación e os supostos de actuación administrativa automatizada (art 42) ✓
- Utilizar sistema de firma electrónica do titular do órgano ou empregado público na actuación dunha AP, órgano, organismo público ou entidade de dereito público, cando se utilicen medios electrónicos (art 43.1) ✓
- Garantir a seguridade do entorno pechado de comunicacións na transmisión de documentos electrónicos entre AAPP (art 44) ✓
- Facilitar o acceso doutras AAPP aos datos relativos aos interesados, especificando as condicións de acceso que aseguren as máximas garantías de seguridade, integridade e dispoñibilidade conforme á LOPD (art 155.1) ✓
- Adoptar as medidas necesarias para a interconexión con outras AAPP e as redes das Institucións da Unión Europea e doutros Estados Membros (art 155.3) ✓
- Poñer a disposición da Administración que o solicite as aplicacións, desenvolvidas polos seus servizos ou que foran obxecto de contratación e de cuxos dereitos de propiedade intelectual sexan titulares, salvo que a información á que estean asociadas sexa obxecto de especial protección por unha norma (art 157.1) ✓
- Manter directorios actualizados de aplicacións para a súa libre reutilización, de conformidade co disposto no ENI. Estes directorios deberán ser plenamente interoperables co directorio xeral da AGE, de modo que se garanta a súa compatibilidade informática a interconexión. ✗ Medida proxectada pendente de implantación



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 16 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

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

O Plan de Transformación Integral do Concello de Vigo foi o instrumento deseñado para sistematizar e optimizar o avance na transformación dixital da Administración municipal, establecendo os seus principios reitores, os obxectivos e as accións para acadalos así como os fitos para o desenvolvemento gradual da Administración Dixital.

O nomeado Plan tivo un desenvolvemento intensivo ao longo da súa vixencia, con importantes implicacións en aspectos tanto organizativos como procedementais. 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](#) e na Memoria de Transformación dixital do Concello de Vigo 2019; documentos que non só cumpren cun obxectivo informativo, senón que da análise exhaustiva que supón a súa elaboración detéctanse novas necesidades e xorden novos obxectivos nos que traballar.

A efectos do manexo da memoria do Plan de Transformación dixital durante o ano 2020, 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 actualización e ampliación dos recursos 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 128/2018. 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.

Os datos correspondentes ao exercicio 2021 nos din que no REXISTRO ELECTRÓNICO entraron 120.591 documentos, o que supón un incremento do 25 % con relación ao exercicio do 2020.

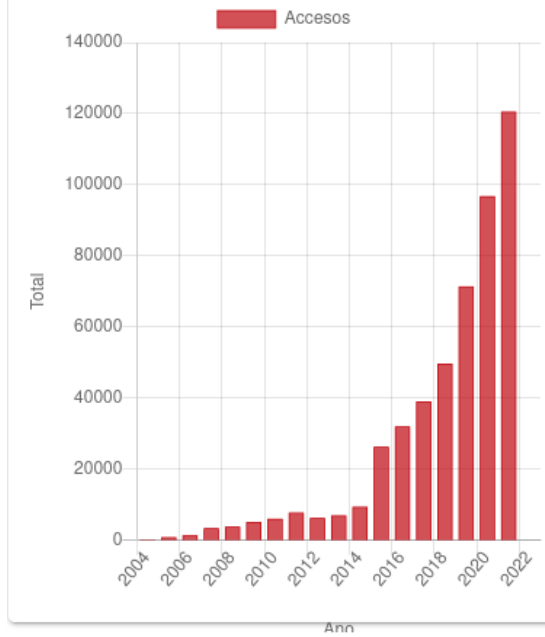


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 17 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

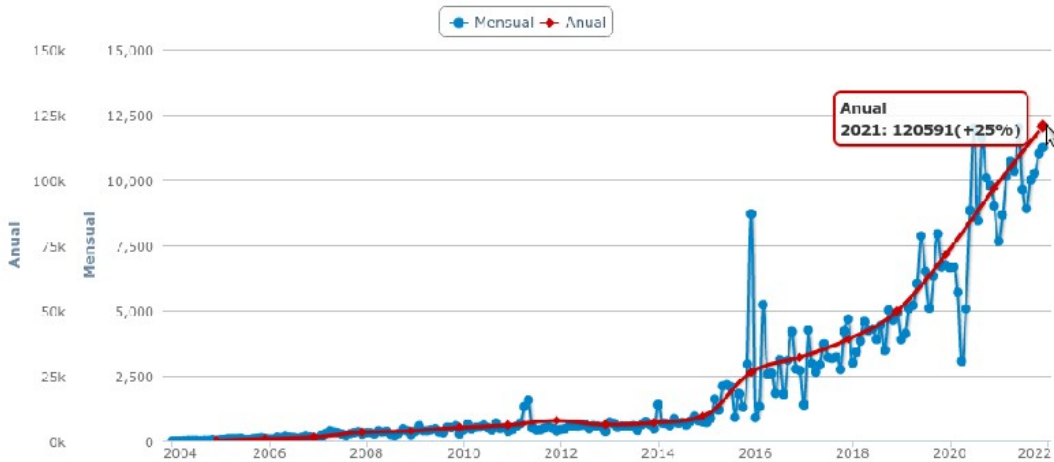


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 18 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

☰ Rexistro electrónico (anual)



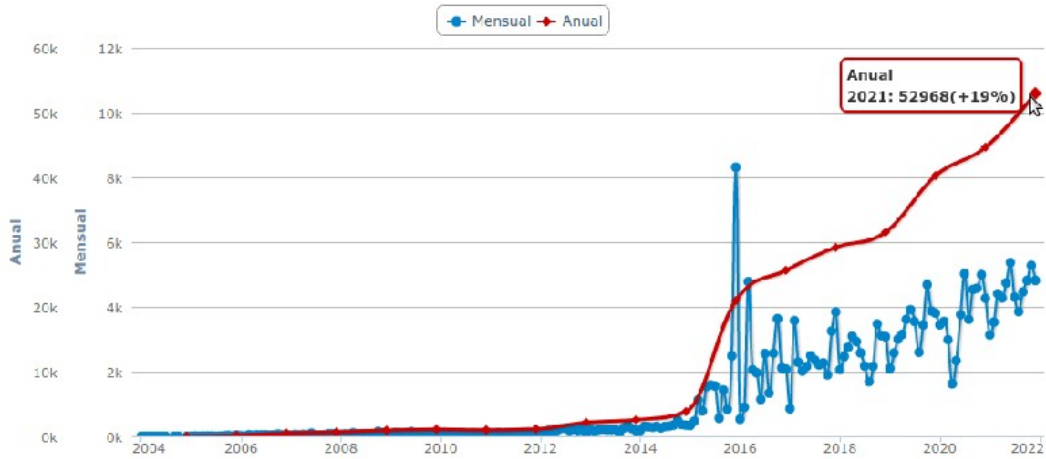
Rexistro electrónico



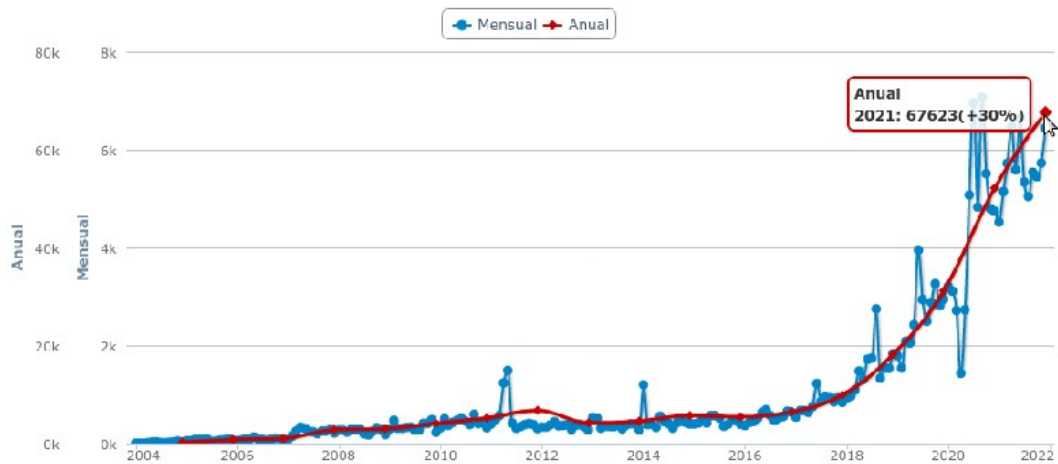


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 19 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

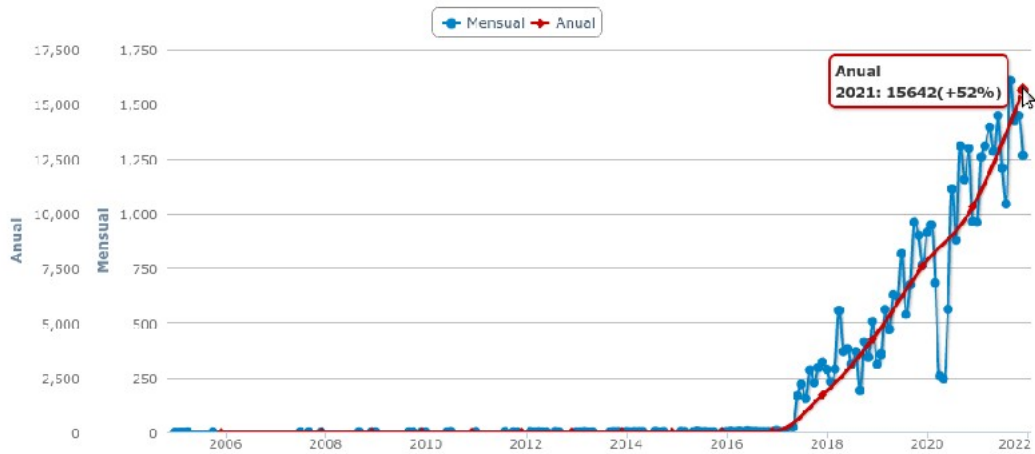
Rexistro electrónico (persoas xurídicas)



Rexistro electrónico (persoas físicas)



Entrada Rexistro Electrónico por ORVE



*Datos facilitados polo Servizo de Administración Electrónica (Observatorio de Administración Electrónica)
 Aínda tendo en consideración os efectos derivados da crise sanitaria do ano 2020, a análise de datos do Rexistro Xeral deixa patente o aumento do peso da modalidade electrónica como vía de rexistro.

Nº entradas rexistro electrónico Concello Vigo					Variación interanual 2017 - 18	Variación interanual 2018 - 19	Variación interanual 2019-20	Variación interanual 2020 - 21
2017	2018	2019	2020	2021				
39.072	49.724	71.436	96.845	120.591	+27 %	+44 %	+36 %	+25 %

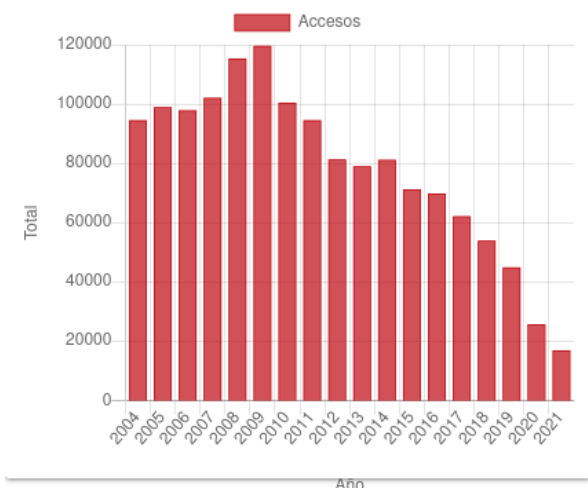
E por outra banda, ata o mes de decembro 2021, podemos apreciar un gran descenso no rexistro presencial, seguindo os seguintes datos:

Nº entradas rexistro presencial Concello de Vigo					Variación interanual 2017 - 18	Variación interanual 2018 - 19	Variación interanual 2019-20	Variación interanual 2020 - 21
2017	2018	2019	2020	2021				
62.242	54.044	45.044	25.861	19.635	-13 %	-17 %	-43 %	-24 %

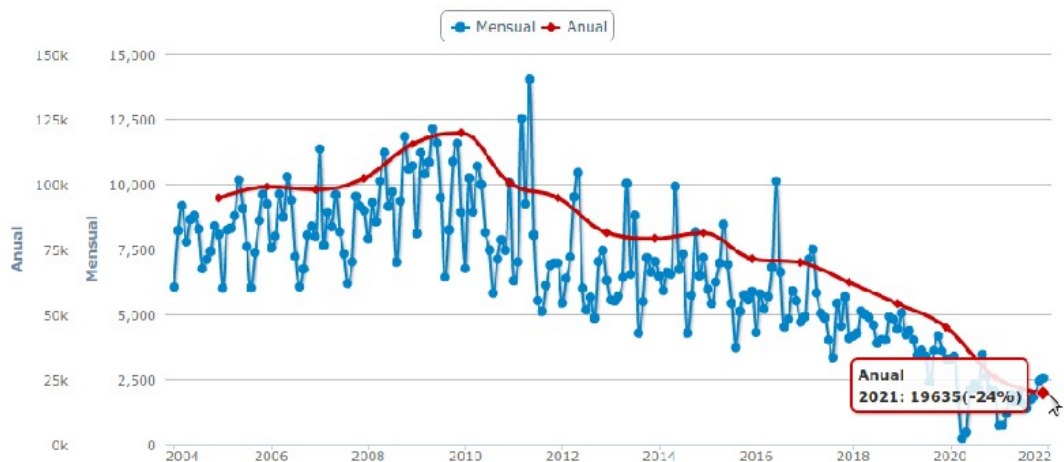


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 20 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Registro presencial (anual)

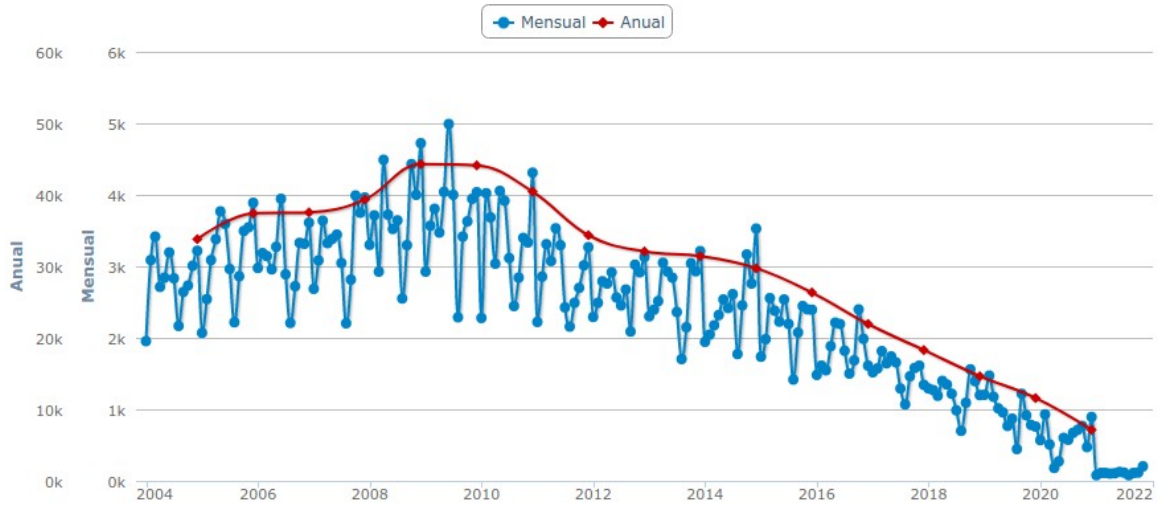


Documentos rexistrados por Rexistro Presencial do Concello de Vigo

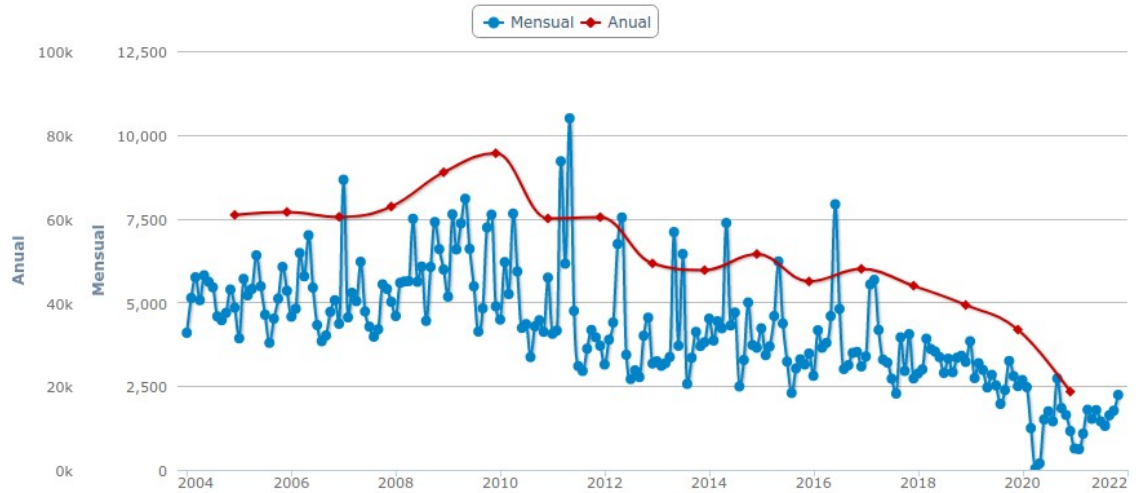


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 21 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Rexistro presencial (pessoas xurídicas)



Rexistro presencial (pessoas físicas)



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 22 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

Acordos adoptados no marco das Novas Tecnoloxías

- 1.1.1. Desenvolvemento de ferramentas para a interconexión coa Administración Xeral do Estado.
- 1.1.2. Adquisición dun sistema de accesibilidade web multifuncional para as webs municipais vigo.org, sede electrónica, turismo e transparencia (Expte. 8785/113)
- 1.1.3. Nova estrutura da Intranet corporativa (Expte. 8814/113)
- 1.1.4. Novo xestor de quendas e solicitude de cita previa (Expte. 9192/113)
- 1.1.5. Datos abertos e reutilización da información (Expte. 8924/113)
- 1.1.6. Sistema de identificación e sinatura electrónica non criptográfica- Firma Móvil Segura PIN-SMS do Concello de Vigo (expte 9535-113)

1.1.1. Posta en marcha das ferramentas de interconexión coa Administración Xeral do Estado.

En execución do Plan de Transformación Integral da administración municipal o Concello e Vigo ven impulsando a adopción de acordos tendentes ao mellor desenvolvemento da administración electrónica en termos de seguridade e interoperabilidade.

Nesa liña e unha vez implantada integralmente a tramitación electrónica na administración municipal a través do Xestor de Expedientes corporativo, faise preciso o 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.

- ✓ Interconexión sistema Administración Xeral de notificación (Expte 9283/113)

A Plataforma Notific@ é un servizo compartido de xestión de notificacións, prestado pola Secretaría Xeral de Administración Dixital. Traballa en colaboración con outras infraestruturas para conxuntamente canalizar automaticamente as notificacións xeradas nas AAPP, preferiblemente a partir dos sistemas de información mecanizados, para que cheguen a o seu destino (persoas físicas, xurídicas e outras). O obxectivo é centralizar as notificacións electrónicas das diferentes AAPP e das varias vías posibles que ofrece Notific@ para a entrega das notificacións/comunicacións, interesa a de Comparecencia en sede, que se prové a través da Carpeta Cidadá do PAG (Punto de acceso xeral) ou nas sedes electrónicas dos emisores das ditas notificacións.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 23 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

No contexto actual, as solucións particulares desenvolvidas por distintos organismos para ofrecer as notificacións electrónicas nas súas respectivas sedes, deben comunicarse coa Carpeta Cidadá para ofrecer á cidadanía todos os seus asuntos a través do PAG. A ditos efectos a Disposición Adicional Segunda da LPAC contempla a posibilidade da adhesión por medios electrónicos ás plataformas da Administración Xeral do Estado.

Ademais, a dita plataforma ofrece servizos de alto interese para os Organismos emisores, como control de calidade de datos de entrada, almacenamento de documentos, control de prazos, información dos cambios de estado do envío e resultados das entregas, autenticación das persoas destinatarias que acceden ao servizo, acceso dende dispositivos móbiles, etc. polo que permitirá afondar na calidade do procedemento administrativo.

Á vista da regulación sobre a práctica das notificacións electrónicas recollida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC) e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), resulta procedente a adhesión do Concello de Vigo coa plataforma Notific@ mediante a posta a disposición a través da Carpeta Cidadá do Punto de Acceso Xeral. Adhesión aprobada pola Xunta de Goberno Local na sesión ordinaria do 05.11.2020.

O obxectivo é incorporar ao Concello os 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.

Actualmente foi solicitada ALTA no entorno PRE produción e atopámonos pendente resposta por parte da AXE.

✓ Interconexión Apodera (Expte 9284/113)

O Rexistro Electrónico de Apoderamento da Administración Xeral do Estado (REA), rexistro electrónico de apoderamentos "apud acta" onde constan e se xestionan as representacións que os interesados outorgan a un representante para actuar ante as Administracións Públicas, foi creado polo Real Decreto 1671/2009, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Posteriormente publicouse a Orde HAP/1637/2012, de 5 de xullo, pola que se regula o Rexistro Electrónico de Apoderamentos

@podera é a aplicación do Rexistro Electrónico de Apoderamentos (REA) que permite a inscrición de poderes apud-acta outorgados presencial ou telematicamente, para facer constar e xestionar as representacións que os interesados outorguen a un representante, coa finalidade de



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 24 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

que poida actuar no seu nome ante as Administracións Públicas. Polo tanto, para dar o debido cumprimento as previsión legais en materia de representación dos interesados é esencial a integración do Concello de Vigo neste servizo.

A integración do Concello de Vigo no servizo Apodera, dentro dos servizos en rede do Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Administración Xeral do Estado, foi aprobada pola Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria do 05.11.2020.

Actualmente foi solicitada ALTA no entorno PRE produción e atopámonos pendente resposta por parte da AXE.

✓ Representa (Expte. 9285/113)

A LPAC regula a representación do interesado no procedemento administrativo no artigo 5, onde prevé que "os interesados con capacidade de obrar poderán actuar por medio de representante, entendéndose con este as actuacións administrativas, salvo manifestación expresa en contra do interesado".

Representa é un servizo común da Administración Pública, que serve de punto único para a validación da habilitación 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.



Actualmente están adheridos a Representa catro colectivos: o Rexistro de Apoderados (REA), o Rexistro de Funcionarios Habilitados (RFH), o Consello Xeral de Colexios Oficiais de Graduados Sociais de España e o Consello Xeral de Colexios de Xestores Administrativos de España.

Este servizo, aínda está en estado de produción, pero está destinado a ser usado por calquera Administración Pública a efectos de realizar as seguintes comprobacións:

- Comprobar se un representante pertence ou non a un colectivo profesional, ou lista de colectivos, y se está adherido a un determinado convenio que habilite a dita persoa.
- Comprobar os tipos de trámites administrativos que pode realizar unha persoa en representación de outra.
- Comprobar o estado (Activo, Inactivo, Temporal...) de unha persoa que pertence a un determinado colectivo profesional.
- Comprobar se unha persoa pertence ou non a un subcolectivo dentro dun colectivo profesional.

A integración do Concello de Vigo no servizo *Representa*, dentro dos servizos comúns da Administración Xeral do Estado, para a validación de profesionais asociados a




Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 25 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

colectivos de representación, foi aprobada pola Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria do 05.11.2020.

Actualmente foi solicitada ALTA no entorno PRE produción e atopámonos pendente resposta por parte da AXE.

✓ Sistema de Información Administrativa, SIA (Expte. 9286/113)

A LPAC establece no artigo 21.4 que as Administracións Públicas deben publicar y manter actualizadas no portal web, a efectos informativos, as relacións de procedementos da súa competencia, con indicación dos prazos máximos de duración dos mesmos, así como dos efectos que produza o silencio administrativo. 


Atendendo a esta obriga, xa contida na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, no ano 2005 foi creado o Sistema de Información Administrativa (SIA) como un catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluíndo procedementos administrativos e servizos tanto dirixidos ao cidadán como propios das administracións públicas.

O SIA contén a relación de procedementos e servizos da Administración Xeral do Estado (AGE) e de todas as administracións participantes (Comunidades Autónomas e Entidades Locais) e está deseñado para permitir a administración distribuída e a actualización corresponsable por todas as Administracións participantes, mediante unha aplicación web e un catálogo de servizos web de inserción e consulta da información.

A integración do Concello de Vigo no Sistema de Información Administrativa da Administración Xeral do Estado e os seus servizos en rede foi aprobada pola Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria do 05.11.2020.

Actualmente foi solicitada ALTA no entorno PRE produción e atopámonos pendente resposta por parte da AXE.

✓ Servizos da Infraestrutura e Sistemas de Documentación Electrónica (InSide)Inside (Expte. 9287/113)

A LRXSP no artigo 3 onde se recollen os principios xerais, establece que "As Administracións Públicas relacionaranse entre si e cos seus órganos, organismos públicos e entidades vinculados ou dependentes a través de medios electrónicos, que aseguren a interoperabilidade e seguridade dos sistemas e solucións adoptadas por cada unha delas, garantirán a 



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 26 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

protección dos datos de carácter persoal, e facilitarán preferentemente a prestación conxunta de servizos aos interesados” consagrando así a interoperabilidade como un principio de actuación das Administracións Públicas.

Esta previsión vai necesariamente unida ao Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI), establecido na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos, e regulado polo Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito de Administración Electrónica.

O ENI establece unha serie de Normas Técnicas de Interoperabilidade que son de obrigado cumprimento polas AA.PP. e que desenvolven aspectos concretos da interoperabilidade entre as AA.PP. e cos cidadáns.

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.

Ademais doutras funcionalidades relacionadas coa xestión de documentos electrónicos, integra servizos de interconexión coa Administración de Xustiza e en xeral con outras administracións que permiten o intercambio de xeito integrado de expedientes electrónicos con outras Administracións.

A integración do Concello de Vigo nos servizos da Infraestrutura e Sistemas de Documentación Electrónica (InSide) da Administración Xeral do Estado foi aprobada pola Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 05.11.2020.

Actualmente foi solicitada ALTA no entorno PRE produción e atopámonos pendente resposta por parte da AXE.

1.1.2. Implantación 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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 27 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

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

Coa implantación dun sistema de accesibilidade web multifuncional, ademais de dar cumprimento aos requisitos legais básicos establecidos polo RD 1112/2018 sobre "accesibilidade dos sitios web e aplicacións para dispositivos móbiles do sector público, preténdese conseguir un nivel máis de accesibilidade engadindo novas funcionalidades extra de accesibilidade ás webs municipais con novas ferramentas de navegación interactiva para persoas con discapacidades físicas, orgánicas, cognitivas ou intelectuais e persoas maiores con dificultades de navegación, permitindo a navegación mediante teclado, voz, pulsadores adaptados ou sopridos sobre un micrófono.

Para conseguir este obxectivo, e como unha das actuacións previstas no marco do proxecto "Vigo Vertical", a XGL en sesión ordinaria do 10.10.2019 acordou a contratación do subministro dun "Sistema de accesibilidade web multifuncional para as webs municipais vigo.org, Sede electrónica, Turismo e Transparencia", que xa ten amosados os seus primeiros impactos na usabilidade das ferramentas tecnolóxicas da cidadanía.

O sistema foi integrado nas seguintes webs municipais:

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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 28 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 sistema ofrece as seguintes funcionalidades:

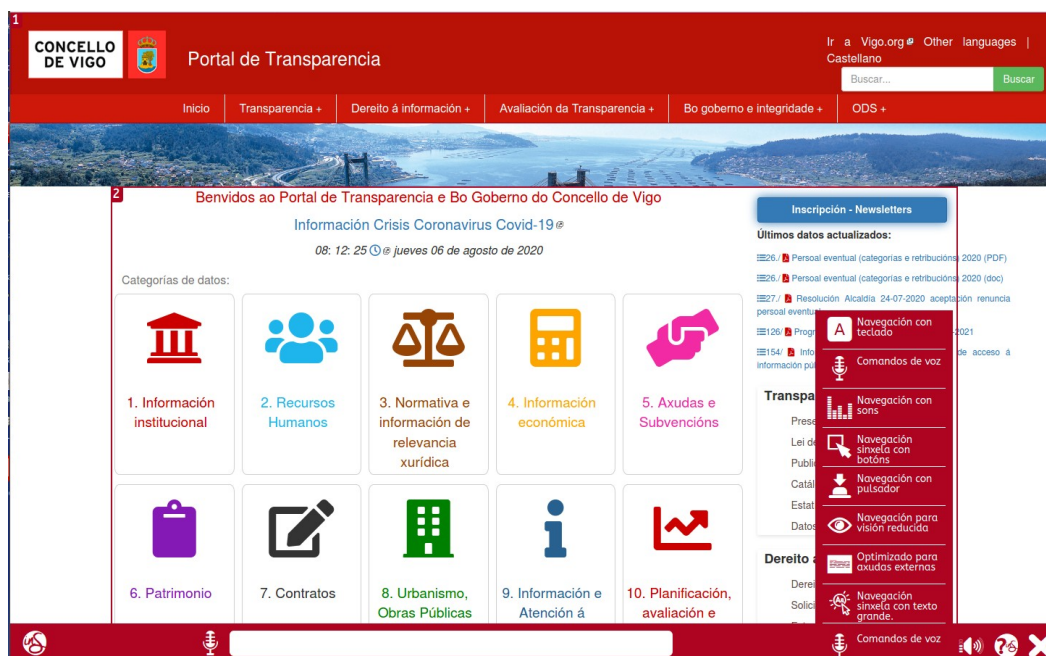
- ✓ Lectura ao usuario tanto do contido como das opcións dispoñibles de tal maneira que poida navegar pola web e acceder aos devanditos contidos sen necesidade de visualizar a pantalla, así como con atallos de teclado e lectura de contidos TTS
- ✓ Recoñece comandos verbalizados polo usuario para que este poida navegar sen necesidade de utilizar as mans. O sistema ten un sistema de corrección de erros na captura da voz, para permitir a navegación en contornas ruidosas ou con mala vocalización do idioma.
- ✓ O sistema funciona nos principais navegadores de Internet de maior uso.
- ✓ Recoñece sons emitidos polo usuario para que este poida navegar sen necesidade de utilizar as mans nin vocalizar comandos.
- ✓ Permite a navegación mediante o uso exclusivo do teclado (é dicir, sen necesidade de utilizar o rato).
- ✓ Permite a navegación mediante o rato utilizando un teclado virtual xunto con elementos visuais que centren ao usuario simplificando e axudando na navegación.
- ✓ Permite axustar tanto o tamaño da información presentada como a combinación de contraste e cor, así como o uso de fontes para dislexia.
- ✓ Permite a navegación utilizando o teclado como un dispositivo pulsador que acciona un teclado de varrido de tal maneira que o usuario interactúa coa interface con punteiros de boca, diademas con punteiro, cos pés, pulsadores externos, etc.
- ✓ Permite que o usuario utilice o seu propio dispositivo de axuda á navegación (como por exemplo lectores de pantalla das persoas cegas)
- ✓ O sistema dispón dun motor de mellora automática do cumprimento das pautas da W3C, que se poderá medir con avaliadores automatizados de accesibilidade.
- ✓ O sistema proporciona navegación mediante atallos de teclado, lectura de contidos con función de resaltar o texto lido e balizas de guiado. O lector de



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 29 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

contidos dispón de velocidade variable que poderá ser activado e desactivado polo usuario durante a navegación sen necesidade de saír da navegación

- ✓ O sistema conta cun tutorial de uso accesible desde o primeiro acceso á ferramenta.
- ✓ Se deberán incluír polo menos os seguintes idiomas no tratamento (así como para os sistemas TTS e ASR):
 1. Castelán
 2. Galego
 3. Inglés
 4. Francés
 5. Portugués
- ✓ Para o seu funcionamento non é necesario un aparato de hardware complementario nin ningún programa nin alterar o sistema operativo do ordenador cliente.
- ✓ 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
- ✓ Existe unha consola de administración centralizada para a xestión de tarefas de administración, estatísticas de uso, auditoría e trazabilidade



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 30 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 implantación deste sistema de accesibilidade web multifuncional enmárcase dentro do Obxectivo Temático 2 da Estratexia DUSI "Vigo Vertical": "Mellorar o uso e a calidade das tecnoloxías da información e das comunicacións e o acceso a elas". E dentro deste obxectivo enmarcase a Liña de Actuación 2 "**Lanzamento dunha estratexia de accesibilidade TIC**", e a proposta de actuación de desenvolvemento da Operación denominada "**Estratexias de Accesibilidade TIC**" que ten como obxectivo a mellora na accesibilidade da información e dos servizos TICs por parte da cidadanía de forma xeral e con especial atención aos colectivos desfavorecidos. As actuacións a desenvolver dentro deste proxecto perseguen facer fronte á fenda dixital en todos os seus ámbitos, tanto na mellora da accesibilidade á información, mostrándoa de forma estruturada, sinxela e orientada a diferentes perfís, como na capacidade de acceso á canle (Internet, dispositivo,etc.), así como prestar unha especial atención a colectivos desfavorecidos con dificultades motoras, deficiencias visuais, etc.

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

No ano 2019 iniciouse o proceso de renovación da Intranet corporativa para migrar cara un modelo de comunicación interna máis dinámico e colaborativo xa que o anterior sistema revelárase insuficiente para a demanda de contido que requirían os diferentes servizos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 31 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 Administración electrónica de data 14.05.19 autorizouse o contrato menor para o deseño e posta en produción dunha intranet dinámica baseada nun Sistema de Xestión de Contidos 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.

Optouse por un modelo de intranet cun Sistema de Xestión de Contidos (CMS) de código aberto que permite ofrecer solucións xerais con capacidade de adaptacións particulares, converténdose así na tecnoloxía máis axeitada para dar resposta ás necesidades particulares da organización municipal en relación ás características e ao uso da Intranet.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 32 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

Optouse por un modelo de intranet cun Sistema de Xestión de Contidos (CMS) de código aberto que permite ofrecer solucións xerais con capacidade de adaptacións particulares, converténdose así na tecnoloxía máis axeitada para dar resposta ás necesidades particulares da organización municipal en relación ás características e ao uso da Intranet.

Habendo rematado xa as fases de produción e probas, á posta en funcionamento definitiva da nova Intranet realizouse o 11.08.2020



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 33 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

Funcionalidades pendentes de implantación:

- Formación a administradores/as e editores/as avanzados/as
- Melloras no visionado de contidos de tipo arquivo (posibilidade de amosar a categorización e incluso clasificación segundo categorías, nas páxinas xerais onde se amosen arquivos categorizados de diversos temas/seccións
- Melloras no 'carrusel' de *Actualidade* da páxina de inicio, buscando un xeito gráfico de indicar se hai novidades recentes nas pestanas "Delegacións e Nomeamentos" e "Últimos Avisos"
- Definición da maquetación dos diversos temas ou seccións segundo o seu contido, consensuado os servizos ou departamentos implicados en cada caso, dentro dos parámetros e posibilidades do xestor de contidos que soporta agora a intranet e de xeito que esa información poida ser maioritariamente actualizada por persoas desas dependencias co rol de editoras avanzadas.

1.1.4. Novo sistema xestor de quendas e solicitude de cita previa

En este novo escenario no que estamos inmersos é necesario tomar medidas para xestionar o acceso dos cidadáns os servizos presenciais que se prestan nas dependencias municipais do Concello de Vigo. Para realizar unha xestión eficiente e ordenada nos portelos de atención ó público é imprescindible a adquisición de unha ferramenta informática e o hardware necesario para adaptar o xa existente actualmente, que permita ós cidadáns realizar unha reserva previa da cita, e que dita reserva se integre con un xestor de quendas que de acceso as portelos ou postos habilitados para a atención ó público.

Inicialmente, e para dar unha resposta inmediata na nova contorna xerada pola situación sanitaria derivada da covid-19, e coincidindo coa reapertura dos servizos municipais ao público na entrada á fase II do Plan para a transición cara a unha nova normalidade, con data 18.05.2020 implantouse na web municipal un sistema de solicitude de cita previa co período de solicitude habilitado para o día 25.05.2020, día no que o territorio de Galicia entraba na fase II.

Este sistema foi desenvolvido polo servizo de Administración Electrónica a partir dun modelo xa existente para a xestión da cita previa do servizo de Benestar Social, e ampliouse para que abranguese aos tódolos servizos con atención ao público. Así este sistema permitía solicitar cita para os seguintes servizos:

- Ingreso mínimo vital
- Carpeta cidadá
- Educación - Vigo en Inglés



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 34 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

- Estatística-padrón
- Recadación voluntaria
- Recadación executiva
- Rexistro xeral
- Servizo de Orientación Laboral

De forma paralela púxose en marcha un procedemento de contratación para a adquisición dun software de cara a aumentar as utilidades na xestión da cita previa dos servizos municipais.

Esta ferramenta informática está dotada das seguintes funcionalidades:

- Sistemas de carácter inclusivo que faciliten o acceso ós postos de atención a persoas con problemas de visión ou auditivos.
- Sistemas de teleasistencia que permitan a atención utilizando videoconferencia.
- APP para facilitar ó cidadán a xestión de reservas e retirada de tickets dende un dispositivo móbil

O novo sistema implantouse na web municipal con data 01.08.2020.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 35 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

- Axudas municipais escolares
- Cartafol cidadán
- Domiciliacións e certificados de non ter débedas
- Educación (Vigo en inglés)
- Embargos
- Entregas xustificantes axudas emerxencia
- Fraccionamentos do pago (voluntaria)
- Fraccionamentos do pago (executiva)
- IAE e Lixo comercial-Vados (EUI)
- IBI-PIC
- I.C.I.O. e taxas vía pública
- Imposto plusvalía (IIVTNU)
- Imposto vehículos
- Información prestacións de servizos sociais
- Ingreso mínimo vital
- Lixo vivendas
- Multas
- Padrón de habitantes
- Passvigo- Tarxeta cidadá (VITRASA)
- Recibos exercicio 2021
- Recibos exercicio 2019 e anteriores
- Rexistro
- Rexistro Expres
- Sistemas especiais de pagamento (FACIL10, BONIBI)
- Xestión catastral
- Altas padróns de habitantes

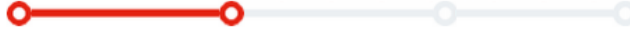


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 36 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Solicitud de cita previa

1. Elección de trámite e oficina 2. Día e hora da cita 3. Datos persoais 4. Cita previa



Concello de Vigo, AXUDAS MUNICIPAIS ESCOLARES

Seleccionar día e hora

Setembro 2020	Lu 07	Ma 08	Me 09	Xo 10	Ve 11	Sa 12	Do 13
09:00					2 Libres		
09:05					2 Libres		
09:10					2 Libres		
09:15					2 Libres		
09:20					2 Libres		
09:25					2 Libres		
09:30					2 Libres		
09:35					2 Libres		
09:40					2 Libres		
09:45					2 Libres		
09:50					2 Libres		

Os datos da cita previa correspondentes ao exercicio do 2021, son os mostrados no seguinte cadro:

SERVIZO:	citas previas atendidas	citas instantaneas	TOTAL:
Ejecutiva	20880	3144	24024
Voluntaria	14982	974	15956
Estatística	18058	1787	19845
Benestar	13371	1382	14753
Rexistro	26912	4065	30977
Tributos	22058	2855	24913
Vitrasa	13894	1191	15085



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 37 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

1.1.5. Datos abertos e reutilización da información. (Expediente 8924-113)

PORTAL DE OPEN DATA

Enmarcado dentro do proxecto municipal "Smart City", a través da plataforma VCI+ (Vigo Cidade Intelixente), gañadora do premio Galicia 2015, o Concello incorporou 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 publícanse en formato reutilizable para que as empresas e emprendedores poidan 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 permite que o portal cumpra cos estándares internacionais de Open Data.





Catálogo de Datos

Más de 140 conjuntos de datos disponibles para su uso como Datos Abiertos para la ciudadanía, empresas, centros de investigación y emprendedores como fomento de la innovación y el emprendimiento en la ciudad

 <p>Ciencia y tecnología Sociedad de la Información, Internet, I+D+i, ... 19 Conjuntos de Datos</p>	 <p>Comercio Comercio 19 Conjuntos de Datos</p>	 <p>Cultura y Ocio Actos culturales, instalaciones, ... 15 Conjuntos de Datos</p>	 <p>Demografía Padrón, migración, familia, infancia, ... 5 Conjuntos de Datos</p>	 <p>Deportes Datos sobre instalaciones deportivas 9 Conjuntos de Datos</p>
 <p>Educación Centros de formación y educación 22 Conjuntos de Datos</p>	 <p>Energía Consumo de energía y fuentes renovables 1 Conjunto de Datos</p>	 <p>Medio ambiente Meteorología, geografía, conservación fauna y flora 8 Conjuntos de Datos</p>	 <p>Movilidad Transporte, tráfico y servicios de movilidad 13 Conjuntos de Datos</p>	 <p>Salud Sanidad y Salud 5 Conjuntos de Datos</p>
 <p>Sector público Institución, presupuestos y función pública 6 Conjuntos de Datos</p>	 <p>Seguridad Policía, bomberos y protección civil 6 Conjuntos de Datos</p>	 <p>Sociedad y bienestar Subvenciones, participación ciudadana... 15 Conjuntos de Datos</p>	 <p>Turismo Información turística de interés 30 Conjuntos de Datos</p>	 <p>Urbanismo Construcción y equipamientos 2 Conjuntos de Datos</p>

A posta en funcionamento do Portal de Datos Abertos foi aprobada pola XGL en data 24.01.2020 e o seu lanzamento definitivo tivo lugar no primeiro trimestre do 2020, habendo sido ampliado o seu contido inicialmente proxectado de 100 conxuntos de datos agrupados en 12 categorías, para pasar a ofrecer máis de 140 conxuntos de datos pertencentes a 15 categorías.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 39 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 información posta a disposición no Portal de Datos Abertos está dispoñible en formatos reutilizables tales como: JSON, CSV, RSS, KML, ou GeoJSON,; e encádrase nas seguintes categorías:

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

1.1.6. Sistema de identificación e sinatura electrónica non criptográfica- Firma Móvil Segura PIN-SMS do Concello de Vigo (expte 9535-113)

A Xunta de Goberno en data 13 de xaneiro de 2022 prestou aprobación Crear o sistema de identificación e sinatura electrónica non criptográfica, baseado en clave concertada e dobre autenticación por dispositivo móbil, denominado Firma Móvil Segura PIN-SMS do Concello de Vigo para o uso nas comunicacións da cidadanía no ámbito do seu rexistro electrónico.

O PIN-SMS articúlase como un sistema de expresión de vontade, consentimento e non repudio dos interesados para a presentación de documentación, que no marco normativo do desenvolvemento do ENS establece que o sistema de información asociado ó procedemento que fose "categorizado" con categoría básica e aqueles de categoría media, nos que non sexa necesario a utilización de sinatura avanzada cando así o estableza a normativa reguladora aplicable poderá utilizar sistemas de sinatura non criptograficos.

A Sinatura Móvil Segura é un sistema de sinatura non criptográfica que permite expresar o consentimento e a vontade que utiliza como ferramenta de sinatura un cartón dixital, en adiante PIN-SMS constituído a lo menos por 6 caracteres, en posesión do titular da sinatura, e un factor de autenticación dobre baseado na identificación de un dispositivo móbil a disposición do titular do cartón dixital.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 40 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 PIN-SMS será un conxunto de 8 caracteres establecidos polo titular da sinatura. Os caracteres que forman parte de este cartón poderán ser actualizado a vontade do titular e terá unha vixencia máxima de un ano polo que o titular deberá actualizar os valores do mesmo con esta periodicidade.

O PIN-SMS almacenarase encriptado nos sistemas de información municipais de xeito que a encriptación só sexa posible en unha dirección, é dicir, que do valor encriptado non se poida obter o valor en claro, este requisito establécese para preservar a seguridade da clave en posesión do titular.

1.2. OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REXISTRO



1.2.1. Reorganización da oficina de asistencia en materia de rexistro

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, procurando así ofrecer un servizo eficiente e áxil que facilite as relacións da cidadanía co Concello de Vigo e á inversa, e ás relacións interadministrativas, respectando tanto as obrigas relacionadas co procedemento establecidas na LPAC e LRXSP, como as seguintes normas en materia de interoperabilidade e seguridade.

- 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."



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 41 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 unificación física definitiva das oficinas de Rexistro e Información nunha única oficina de Asistencia en Materia de Rexistro, tramitada a través do expediente de obra 399/441, tivo lugar na primeira semana de Febreiro de 2020.

Posteriormente, a Oficina foi ampliada no mes de novembro de 2021, incrementándose dúas ventanillas máis de atención directa cos cidadáns na lonxa do Concello de Vigo, contando actualmente con 6 ventanillas fixas e 2 móbiles para a atención presencial da cidadanía.

Así mesmo a Ordenanza de Administración Electrónica no seu artigo 21 regula as Oficina auxiliares de Rexistro (OAR) conforme o establecido na LPAC e LRXSP.

1.2.2. integración SIR Xestión de expedientes

O proceso de intercambio de rexistros con outras Administración pode ser automatizado coa integración do sistema de información que da soporte á Xestión de Expedientes coa rede de intercambio rexistral SIR. Con esta integración o Concello de Vigo consegue que se poidan remitir asentos rexistrais directamente, sen intervención manual, a entidades externas que estean adheridas á plataforma SIR.

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 que implica polo menos dúas etapas:

- A) Na primeira etapa acometerase a conexión co SIR recollendo e acomodando ó formato SICRES 3.0 a información do actual rexistro de saída/entrada.
- B) 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)



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 42 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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	Acción
24/01/20	Reunión kickoff inicial coa empresa adxudicataria para levar a cabo o desenvolvemento da actualización da OAR e o Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR).
23/04/20	Reunión seguimento execución contrato integración SIR co Rexistro municipal.
29/07/20	Solicitud alta como usuario ao Ministerio de Asuntos Económicos e Transformación Dixital para poder rexistrar nun entorno de probas no Rexistro Electrónico Xeral da AXE.
10/11/20	Remítense ao Ministerio de Asuntos Económicos e Transformación Dixital os datos de integración do Concello de Vigo para que se faga efectivo o seu rexistro.
18/12/20	Instalación efectiva do entorno de probas.

Actualmente o Concello de Vigo conta coa certificación técnica para a integración coa plataforma do sistema de interconexión de rexistros (SIR) emitida polo Ministerio de Asuntos Económicos e Transformación Dixital do 08/07/2021.

1.2.3. Mellora do sistema de notificacións electrónicas

Ao longo do ano 2020 o persoal da OAR e Administración electrónica levaron a cabo unha labor conxunta para a implementación de melloras na tramitación das notificacións electrónicas a través da aplicación municipal de Xestión de expedientes na procura dunha maior efectividade dado aumento exponencial que a adaptación ás novas obrigas en procedemento administrativo supuxo en termos de notificacións practicadas.

O traballo levouse a cabo en base a recursos tecnolóxicos xa dispoñibles nas tramitacións dos procedementos en materia de urbanismo, para adaptalos e implantalos de forma xeral para o seu acceso por parte de toda a organización municipal.

Data	Acción
1º trimestre 2020	Reunións OAR e Administración electrónica para adaptación do trámite SAL+ á xestión de expedientes municipal 09/01/20;16/01/20;23/01/20;30/01/20;06/02/20;17/02/20;05/03/20;11/03/20.
2º-3º trimestre 2020	Realización de probas
Outubro 2020	Instalación definitiva na xestión de expedientes municipal.

Para o ano 2022 está previstas a habilitación do envío das notificacións electrónicas dirixidas as Administración Públicas a través do SIR.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 43 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

1.2.4. Mellora dos recursos tecnolóxicos

O cambio normativo en materia administrativa tamén tivo unha incidencia directa na labor do rexistro presencial. Unha vez que a dixitalización da documentación presentada polos interesados se fixo obrigatoria xurdiu a necesidade de dotar á OAR dos recursos apropiados para o cumprimento da devandita obriga.

A solución escollida foi a de configurar a fotocopiadora do Rexistro Xeral como escáner, o que amplía os formatos que se poden dixitalizar, as gramaxes de papel admitidas e o volume de documentos a dixitalizar en cada operación, mantendo os metadatos requiridos pola normativa vixente.

Foi a empresa subministradora a que instalou a función de escaner na fotocopiadora e por parte do servizo de Administración electrónica se realizaron as adaptacións precisas para o seu correcto funcionamento.

1.2.5. Actuacións formativas

Continuando a labor formativa iniciada no 2019, realizada na área de Administración de Tributos, no 2020 leváronse a cabo polo persoal da OAR as seguintes actividades formativas sobre o escaneo e rexistro electrónico de documentos:

Data	Servizo
17/02/20	Recadación Voluntaria
10/03/20	Recadación executiva
26/06/20	Benestar Social

No exercicio 2021 (outubro – novembro) levouse a cabo unha actividade formativa para actualizar os coñecementos e procedementos administrativos co persoal do propio Concello, impartido por persoal municipal e coa búsqueda de actualizar a implementación das obrigas impostas polas Leis 39 e 40/2015.

1.2.6. Seguimento e avaliación

O seguimento da efectividade das medidas procedimentais e operativas implantadas en materia de rexistro instrumentouse a través das reunións periódicas da Secretaría 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.

Como indicador da asimilación e emprego da administración electrónica por parte da cidadanía cabe sinalar que no ano 2020 foi a primeira vez que o total de trámites



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 44 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

realizados a través da sede electrónica do Concello de Vigo pasou do millón. No ano 2020 leváronse a cabo un total de **1,101.202** tramitacións electrónicas.

E no 2021 leváronse a cabo un total de **1,321.267** tramitacións electrónicas (+20% en relación co exercicio do 2020).

Analizando de xeito máis específico qué tipos de procedementos levan a cabo os usuarios da sede electrónica apreciase que seguindo a tendencia, case todos experimentaron un aumento, salvo o Programa Municipal Vigo en Inglés, o que se pode relacionar situación extraordinaria do ano 2020 por mor da crise sanitaria do covid-19. Probablemente tamén derivado da situación especial do ano 2020 vemos un incremento importante na solicitude de certificados empadramento, xa que se trata dun dos trámites que máis peso teñen na atención presencial do Concello de Vigo e polo tanto foi un dos que se viron máis afectados durante o período de cese da atención ao público na administración.

Procedementos electrónicos	2019	2020	Variación
Rexistro de solicitudes e documentos no Rexistro Xeral do Concello de Vigo	20.033	28.830	43,91%
Rexistro de solicitudes e documentos no Rexistro Xeral da Xerencia de Urbanismo	7.153	9.731	36,04%
Queixas e Suxestións	3.480	4.719	35,60%
Solicitude de Certificado de Empadramento	898	3.133	248,89%
Comunicación Previa para Obras Menores Exentas de Licenza	933	1.740	86,50%
Solicitude / Autoliquidación de Ocupación Vía Pública: Valados, Puntais, Asnillas, Andamos e Outras Instalación Análogas	603	1.091	80,93%
Solicitude / Autoliquidación de Ocupación Vía Pública: Carga e Descarga por Obras e Mercadorías de calquera Clase	719	1.068	48,54%
Posto de venda ambulante	546	634	16,12%
Programa Municipal Vigo en Inglés	558	448	-19,71%
Baixa por Ocupación Vía Pública: Valados, Andamos e Aparcamiento Exclusivo	212	316	49,06%
Interpoñer Reclamación na Oficina Municipal de Información ao Consumidor (OMIC)	209	310	48,33%
Solicitude / Autoliquidación de Partes de Servizo da Policía Local con Desprazamento da Correspondente Patrulla	155	232	49,68%
Exención do Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) para Vehículos Matriculados a Nome de Discapacitados	115	211	83,48%

Ademais ao longo do ano 2020 implantáronse novos procedementos electrónicos novos na sede electrónica municipal:



Procedementos habilitados na sede electrónica no ano 2020

Anulación cita previa Benestar Social
Autoliqidación oposicións Carpeta Cidadá
Solicitude de baixa no sistema especial de pagamento do Imposto sobre Bens Inmables
Solicitude de cesión de uso gratuito do Auditorio-Pazo de congresos "Mar de Vigo"
Solicitude bonificación IBI familia numerosa
Solicitude de utilización da Casa Galega da Cultura
Certificado de empadroamento para solicitude de percepción de bono social para autónomos (art. 28 Real Decreto-Lei 11/2020)
Certificado de empadroamento para solicitude de moratoria da débeda hipotecaria (Real Decreto-Lei 8/2020)
Solicitude cita previa Benestar Social
Solicitude de cita previa - Programa Municipal de axudas extraordinarias ás familias
Servizo "Chamámoste" Servizo TRIBUTOS
Solicitude de devolución de garantías definitivas
Solicitude exención lixo
Bonificación do 90% na Cota do Imposto de Bens Inmables (IBI) para Empresas de Urbanización, Construción e Promoción Inmobiliaria
Solicitude da Bonificación do 50% do Imposto de Bens Inmables (IBI) para Vivendas de Protección Oficial
Solicitude da Exención do Imposto de Bens Inmables (IBI) para os Bens Comunais e os Montes Veciñais en Man Común
Solicitude da Exención do Imposto de Bens Inmables (IBI) para os Bens Declarados Históricos de Interese Cultural
Solicitude da Exención do Imposto de Bens Inmables (IBI) para Centros Docentes
Solicitude da Exención do Imposto de Bens Inmables (IBI) para Entidades sen Fins Lucrativos
Solicitude da Exención do Imposto de Bens Inmables (IBI) para a Igrexa Católica e Asociacións Confesionais Non Católicas
Solicitude praza no programa municipal Vigo en Inglés 2020
PO-001 Licenza de Primeira Ocupación
Revisión do Plan Xeral de Ordenación Urbana

Así mesmo o número de procedementos habilitados para a súa tramitación a través de carpeta cidadá aumentou considerablemente ao longo do ano 2020, pasando de 23 procedementos dispoñibles por esta canle no ano 2019, a 131.

Continuamos con esta traxectoria ao longo do ano 2021, polo que seguimos a implantar novos procedementos electrónicos na sede electrónica municipal que directamente se dirixen as oficinas tramitadoras, entre eles constan:

- Documentación SAF (servicio axuda no fogar) de Servicios Sociais.
- Exención del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM) para vehículos matriculados a nombre de personas con discapacidad

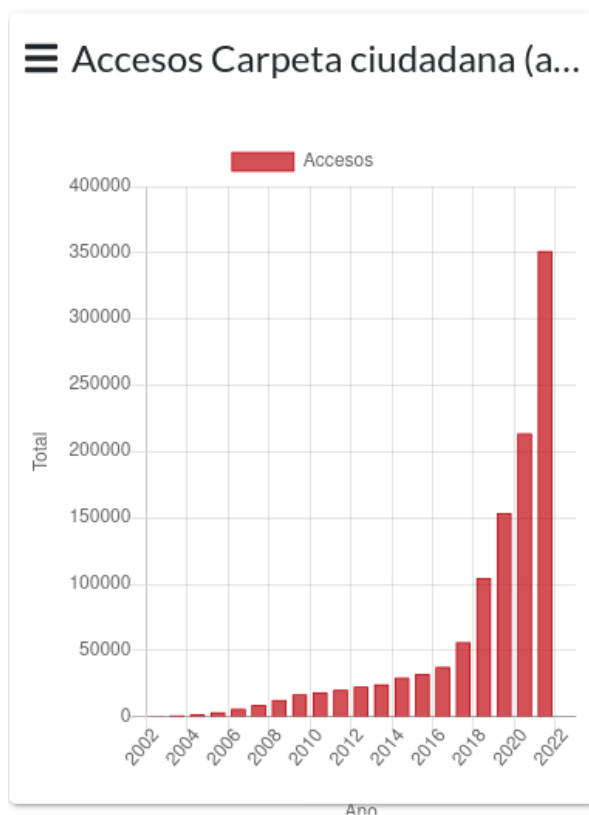


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 46 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Bonificación do 75% do Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)
- Baixa no Padrón de Lixo Industrial, Comercial e Profesional (EUI)
- Bonificación do 5% na Taxa de Lixo Industrial, Comercial e Profesional (EUI)
- Comunicación de Arrendamento de Local para Actualizar o Padrón de Lixo Industrial

Moitos dos trámites destes novos procedementos electrónicos abertos na nosa sede electrónica municipal, lévanse a cabo a través da Carpeta Cidadá. No seguinte cadro, pode apreciarse o incremento de accesos á Carpeta Cidadá do Concello de Vigo (316.375 accesos ata o mes de novembro de 2021):

Aceso carpeta cidadá ANUAL:

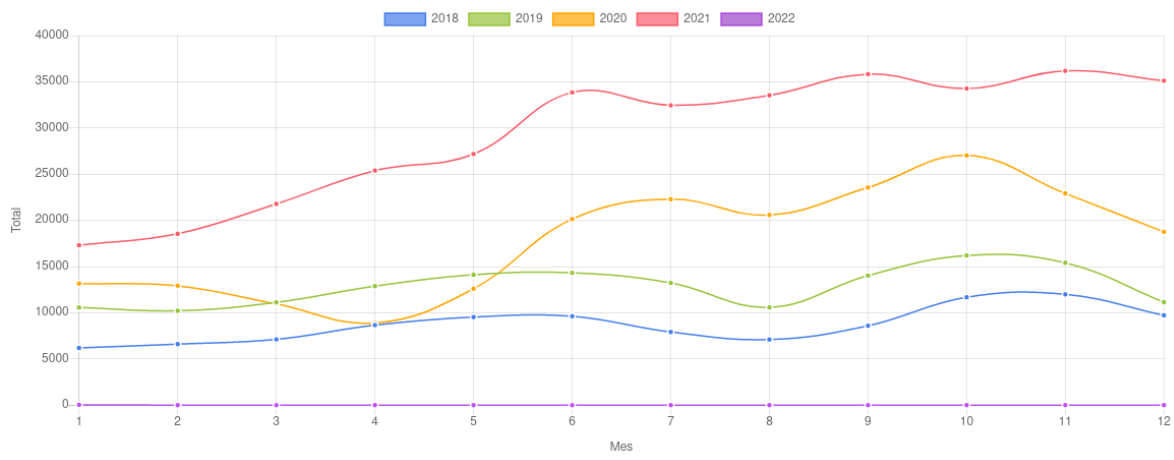


Aceso carpeta cidadá MENSUAL:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 47 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

Accesos Carpeta cidadana (mensual)



1.3. Arquivo municipal

Un dos ámbitos onde a transformación dixital acadada un papel máis relevante é en materia de xestión documental, tanto en termos de optimización dos procesos a nivel interno e de conservación, como a efectos do acceso ao patrimonio documental por parte da cidadanía. Para a adecuada transformación dixital da xestión documental municipal adoptáronse unha serie de acordos e decisións organizativas.

1.3.1. 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

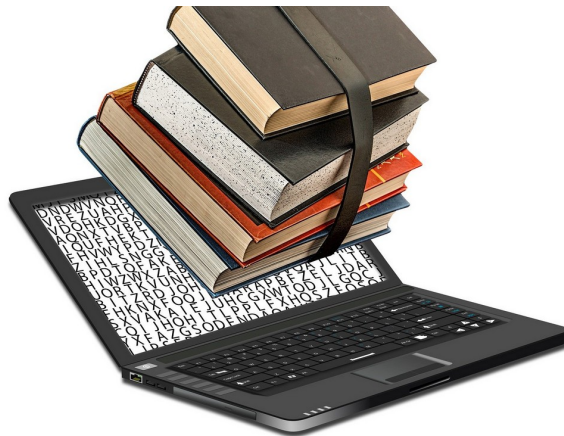


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 48 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

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:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 49 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

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

Avance do Proxecto de catalogación e Plan piloto de dixitalización

Inicio do proxecto 07/01/2020

I Fase de dixitalización

TIPOLOXÍA DOCUMENTAL	TOMOS	PROGRESO
Libros de actas de Pleno	248	65%
Libros de actas Comisión Municipal Permanente	181	100%
Índices de actas de pleno	7	100%
Índices de Comisión Municipal Permanente	16	100%
Padrón habitantes	89	33%
Padrón habitantes	8	100%
Listas de embarque	1	100%
Índices do arquivo	12	100%

* Información facilitada pola empresa adxudicataria

Total de imaxes tratadas: 185.833 (66% do proxecto piloto).

II Fase de organización, descrición e ordenación



FONDOS	UI	Nº Rexistros	Progreso
Histórico (Títulos e privilexios"; "Colexiata"; "Exército"; "Lazareto"; "Ramiráns e Ximonde"; "Xudicial"; "Xulgado Bouzas")	-	Finalizado parte en remoto	En proceso
Bouzas	45	1178	100%
Lavadores	32	261	100%
Valadares	8	369	100%
Mos	144	3945	100%
Municipal	743	6128	En proceso
Obra Pía Familia Coronel	1	31	100%
TOTAIS	973	11.912	

* Información facilitada pola empresa adxudicataria

Total de unidades de instalación tratadas a día do informe: 1.927

Volumes documentais tratados: 2.174

Rexistros realizados en remoto: 22.808

Etiquetas: 12.809

Os rexistros dos fondos documentais contan cos seguintes campos de descrición:

- Unidade de instalación
- Expediente
- Código de referencia
- Título
- Data inicio
- Data fin
- Nivel de descrición
- Volume
- Produtor
- Alcance e contido
- Organización
- Lingua de escritura dos documentos
- Características físicas e requirimentos técnicos
- Notas
- Notas (espazo libre)
- Autoridade 1
- Autoridade 2
- Autoridade 3
- Topónimo 1
- Topónimo 2
- Topónimo 3
- Materia 1
- Materia 2
- Materia 3
- Código serie
- Cód. Clasificación
- Serie
- Sinatura antiga

III Implantación do sistema de xestión do arquivo *Odilo A3W-AE*



Accións	Tarefas asociadas	Horizonte temporal
Migracións de bases de datos existentes no Arquivo	Facilitada exportación da BD de Urbanismo en Filemaker. Elaboración do Plan de Migración (entregado pendente de validación)	Estimado fin: Decembro (borrador entregado)
Volcado de cadros de clasificación	Integraranse 7 cadros de clasificación e 2 tesauros	Estimado fin: Decembro (borrador entregado)
Configuración e parametrización A 3W	Recibido cuestionario por parte do Concello. Adaptación de A 3W e OPAC	Acometeranse estes cambios trala migración de datos
Conexión co xestor de expedientes do Concello e implementación do módulo de Administración electrónica	Facilitados datos para a contorna de probas e estudo de casos especiais do Concello; formación para probas de integración co tramitador propio; realizadas probas locais de integración con Alfresco. Pendente: Cuestionario de configuración de AE; recepción obxectos dixitais para cargar no sistema e listado de series de Alfresco para identificar e analizar os metadatos adicionais.	
Probas e validación	Probas de validación sobre a contorna de produción	Ciclo de validación dun máximo de 3 días
Posta en produción da solución integral de arquivo	Aplicacións das posibles correccións e repetición das validacións que corresponda	Tras validacións das migracións
Training de arquivo físico	Formación funcional sobre os produtos A3W (admin e técnico): 10 horas en total	Pendente de fixar datas
Probas obxectos dixitais no sistema de arquivo físico	Envío, descarga e probas	Realizadas
Carga total dos obxectos dixitais	Identificadores, derivadas e carga das imaxes	Estimado fin: Marzo-Abril 2021

* Información facilitada pola empresa adxudicataria

Este proxecto de dixitalización de fondos documentais complementouse coa dixitalización dos libros rexistro do arquivo xeral (expte. 912/1102) .

Mediante a adxudicación dun contrato menor dixitalizáronse as series documentais denominadas:

Libros copiadores de correspondencia (1835-1880)
Rexistro de entrada de documentos (1897-1930)
Rexistro de saída de documentos (1896-1930)

Dixitalizáronse un total de 56 volumes dunha extensión variable entre as 400 e 600 follas cada un, polo que a estimación aproximada do seu volume total é de 28.000 imaxes.

Así mesmo ao abeiro da subvención concedida por Resolución do 27 de febreiro de 2020 pola Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA) para á dixitalización do patrimonio cultural de Galicia coa finalidade de preservación e difusión a través de Galiciana-Patrimonio Dixital de Galicia o Concello está a tramitar un expediente de dixitalización dos fondos patrimoniais do Arquivo Xeral do Concello de Vigo que a continuación se relacionan, por un importe de 88.715,85 € co fin de mellora da accesibilidade e difusión do seu patrimonio documental, así como garantir a súa preservación para xeracións futuras:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 52 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

- X Concello de Bouzas (Series determinadas) (1599-1904)
- X Concello de Lavadores (Series determinadas) (1900-1941)
- X Marquesado de Valadares (Fondo completo) (1532-1950)
- X Marquesado de Mos e Valadares (Fondo completo) (1378-1969)

1.3.2. 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.

Por acordo da XGL de data 13.02.2020 aprobouse a bolsa de emprego de Técnico/a Superior de Arquivos coa respectiva lista de aspirantes en condicións de ser nomeados como funcionarios/as interino/as, 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.

1.3.3. 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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 53 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

derivados da actualización e mellora do mobiliario e da adquisición de novas ferramentas de traballo para o Arquivo municipal.

A execución deste contrato realizouse ao longo do primeiro trimestre do ano 2020.

Estes traballos véronse complementados por un segundo contrato de subministración, autorizado en data 05.11.2020 por un importe de 9.995 euros para a adquisición duns estantes móbiles para o arquivo municipal.

A nova instalación ten unha capacidade de 148,68 metros lineais, podendo albergar unhas 1.218 unidades de instalación (caixas de arquivo normalizadas).

1.3.4. Catálogo de procedementos

Coa entrada en vigor da lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común, estableceuse a obrigatoriedade do tratamento electrónico integral do proceso administrativo. A adaptación á tramitación electrónica derivou na implementación continua de procedementos de nova creación na xestión de expedientes municipal.

Unha vez que a totalidade da tramitación administrativa municipal se desenvolve por medios electrónicos, faise necesaria a realización das oportunas actuacións de racionalización, homoxeinización e simplificación dos procedementos electrónicos así como a elaboración do correspondente catálogo de procedementos.

Por outra banda, esta posta en marcha da Administración electrónica esixe a aplicación dunha política de xestión documental adecuada que teña como punto final a instauración dun Sistema de Arquivo no seo da Institución. Esta política de xestión documental ten que abranguer todas as fases do ciclo de vida do documento electrónico, desde a súa creación ou captura na aplicación de xestión de expedientes até a súa conservación no Xestor de Arquivos que garanta a súa autenticidade, integridade e conservación, así como a súa accesibilidade.

Para poder acadar unha satisfactoria integración entre o xestor de expedientes e o xestor de arquivos, aquel ten que desenvolverse baixo unha serie de criterios mínimos establecidos tanto na Norma Técnica de Interoperabilidade do Expediente electrónico como na propia Política de Xestión Documental do Concello de Vigo aprobada pola Xunta de Goberno Local o 12 de maio de 2017.

Tal como establece a Política de Xestión Documental no seu apartado 44, *no proceso de identificación de series documentais e os seus procedementos administrativos asociados será necesario contar coa colaboración dos órganos administrativos produtores da documentación.*



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 54 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

Así pois, e fixando como obxectivo a normalización e simplificación do catálogo de procedementos existente no xestor de expedientes do Concello de Vigo, iniciouse polo Servizo de Administración Electrónica en colaboración coa Secretaría de Goberno Local, responsable da Dirección do Arquivo municipal, un proceso de depuración dos procedementos existentes coa finalidade de aprobar o correspondente catálogo de procedementos e poder asociar a cada unha das series documentais e establecer a súa equivalencia co catálogo de procedementos do SIA.

A ditos efectos foi necesaria a realización dunha análise exhaustiva na que estiveron implicados todos os departamentos para poder asegurar así a súa adecuación ás funcións desenvolvidas por cada un deles, segundo o seguinte esquema de actuación:

O esquema de actuación foi o seguinte:

ACCIÓN	DATA	ESTADO
-Remisión por parte de Administración Electrónica aos servizos dos procedementos existentes no Xestor de Expedientes divididos por departamentos.	Xuño 2018	Realizado
-Cribado, simplificación e normalización dos procedementos, enviados polos diferentes servizos, asociándoos coas denominacións do SIA.	Novembro 2018	Realizado
-Reunión dos responsables dos departamentos de Administración electrónica, Arquivo municipal e a Secretaría do Goberno Local para definir os traballos de elaboración do catálogo de procedementos dende a perspectiva da xestión documental.	17 xullo 2020	Realizado
-Remisión a cada servizo ou departamento dos seus procedementos simplificados e normalizados e apertura de prazo de alegacións.	17 agosto 2020	Realizado
-Revisión e presentación de alegacións por parte dos departamentos.	18 agosto a 22 setembro 2020	Realizado
-Finalización do prazo de presentación de alegacións e comezo da análise e estudo das mesmas.	23 setembro 2020	Realizado
-Asignación das series documentais cada un dos procedementos existentes no catálogo normalizado a efectos de adxudicar o metadato de clasificación a cada expediente de forma automatizada.	Novembro 2020	Realizado
-Revisión da asignación dos códigos de clasificación a cada procedemento coa colaboración dos diferentes departamentos.	Decembro 2020	Realizado
-Validación por cada servizo ou departamento da proposta definitiva dos seus procedementos simplificados e normalizados e da súa correspondente clasificación documental.	Xaneiro 2021	En proceso
-Aprobación dun documento integrado do Catálogo de procedementos e do cadro de clasificación.	Febreiro 2021	Pendente



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 55 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

Unha vez finalizado o dito proceso, tanto o cadro de clasificación como o catálogo de procedementos serán incorporados como anexos ao documento de Política de Xestión Documental. Así mesmo e a efectos de garantir a tramitación dos procedementos conforme as NNTTII, no seu momento, procederase á aprobación das guías de tramitación dos distintos procedementos polo Comité Técnico do ENI.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 56 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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. ACORDOS ADOPTADOS NOUTROS ÁMBITOS DE XESTIÓN MUNICIPAL

2.1. DIRECCIÓN DE INGRESOS E XESTION CATASTRAL DELEGADA"

A Dirección de Ingresos e Xestión Catastral Delegada, en execución dos principios de racionalidade e simplificación administrativa, puxo en marcha no último ano unha serie de medidas tendentes a aproximar cada vez máis a Administración Tributaria do Concello á cidadanía. Para esta finalidade, nas circunstancias excepcionais deste ano 2020, foi necesario extremar a capacidade adaptativa deste departamento, superando obstáculos e tramitacións complexas para lograr a mellora continua dos procedementos e unha satisfacción das necesidades dos contribuíntes e titulares catastrais no cumprimento das súas obrigas e no exercicio dos seus dereitos, minimizando a necesidade de actuacións presenciais.

Con todo, a modernización da actividade administrativa e a transformación dixital constitúen xa obxectivos presentes na Exposición de Motivos da derogada Lei 30/1992, de 26 de novembro, de procedemento administrativo común das administracións públicas que xa sinalaba: *"as técnicas burocráticas formalistas, supostamente garantistas, xa caducaron, por máis que a algúns lles parezan inamovibles"*, apostando pola *"tecnificación e modernización da actuación administrativa na súa vertiente de produción xurídica e a adaptación permanente ao ritmo das innovacións tecnolóxicas"*.

Pola súa parte, o Plan "España Dixital 2025" recolle un conxunto de dez medidas estratéxicas que fundamentan a tan necesaria transformación dixital, entre as que se atopan a de "reforzar as competencias dixitais dos traballadores e do conxunto da cidadanía", "impulsar a dixitalización das Administracións Públicas" e "garantir os dereitos da cidadanía no novo entorno dixital".

A situación actual de pandemia puxo a proba a resiliencia da Administración para adaptar o seu funcionamento ordinario, dentro dos límites fixados pola ordenamento xurídico, á lonxanía física -que non dixital- dos contribuíntes, fomentando a utilización de mecanismos tecnolóxicos válidos para levar a cabo a tramitación dos procedementos administrativos. O eixo fundamental da nosa actuación estivo na relación/comunicación preferentemente telemática e telefónica cos contribuíntes na realización dos seus trámites, sendo a nosa meta a acadar que a súa presenza física no Concello teña carácter secundario ou residual, coa finalidade de evitar riscos de contaxio á poboación, ao tempo que lograr a plena optimización de recursos humanos e materiais de que dispoñemos.

O elevado número de actos administrativos derivados da xestión dos tributos e prezos públicos locais esixe que o íter procedimental se leve a cabo racionalizando ao máximo os medios dispoñibles para poder abordar as incidencias que se derivan do



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 57 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

gravame de máis de 600.000 feitos impoñibles ao ano e fan moi necesarias cantas innovacións de carácter técnico-funcional nos permitan mellorar as relacións electrónicas cos contribuíntes.

Como sector público debémonos á cidadanía e por iso debemos continuar na senda da transformación, avanzando na personalización dos servizos públicos dixitais, coa aspiración de lograr un modelo no que o contribuínte se atope no centro da actividade tributaria municipal: provisión de servizos dixitais personalizados, proactivos e omnicanal. Seguindo este camiño, as solucións técnicas tiveron como gran dificultade adaptar a funcionalidade das mesmas á situación sobrevida da pandemia. Para preservar a seguridade da cidadanía sen diminuír o alto grao de satisfacción e calidade do servizo, impulsamos unha "Humanización" (Administración máis humana), abrindo novas canles de comunicación de uso estandarizado, protocolos de actuación máis sinxelos, atención integral en xanela única, etc...

As medidas de transformación dixital desenvolvidas pola Dirección de Ingresos e Xestión Catastral Delegada durante o exercicio 2020, que a continuación se relatan, foron posibles pola confluencia dunha serie de sinerxias: o impulso por parte da Concellería de Orzamentos e Facenda, a dirección/asesoramento e dispoñibilidade do Servizo de Administración Electrónica e Informática, a disposición dos/as empregados/as públicos/as da Area a "traballar doutro xeito" e a formación impartida para a utilización das novas ferramentas dixitais.

2.1.1.- Actuacións en materia tributaria

1. MELLORA NA EFICIENCIA DA XESTIÓN

- 1.1 Alta individual no padrón de vehículos mediante Web-Service da Dirección Xeral de Tráfico.
- 1.2 Creación de expedientes do tipo Beneficio Fiscal dende os aplicativos de Xestión Tributaria e integración/interconexión destes co aplicativo de Xestión de Expedientes (XEM).
- 1.3 Transformación electrónica da totalidade dos documentos achegados.
- 1.4 Adaptación dos formularios da Xestión Tributaria ao principio "cero papel".
- 1.5 Colaboración na modificación do protocolo de Seguridade da Carpeta Cidadá.
- 1.6 Solucións técnicas integrais a aplicativos de Xestión Tributaria.
- 1.7 Pagamento de autoliquidacións en Sede Electrónica.
- 1.8 Apertura da app Smart Inspect a outros servizos non tributarios.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 58 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

- 1.9 Xestión do esquema das bases de datos xeorreferenciadas "vigogis".
- 1.10 Integración dos servizos tributarios e catastrais no sistema de Cita Previa.
- 1.11 Formación e asesoramento en materia Tributaria e Catastral ao Servizo do 010.

2. MELLORA NA COMUNICACIÓN COS CONTRIBUÍNTES

- 2.1 Chamámoste?
- 2.2 Información e asistencia por videochamada.
- 2.3 Liña aberta de Whatsapp.
- 2.4 "Cita Previa presencial como último recurso".
- 2.5 Actuacións de inspección tributaria a través de videoconferencia.
- 2.6 Novas altas e fomento do uso da Carpeta Cidadá.
- 2.7 Maior presenza dos Puntos de Información Catastral (PIC).
- 2.8 Formación dixital a contribuíntes.
- 2.9 SMS como sistema de interacción coa Cita Previa.

2.1.2. Actuación en materia de xestión catastral

- 1. Implementación de nova guía de tramitación para expedientes catastrais.
- 2. Importación de expedientes da sede electrónica de catastro (SEC).
- 3. Consulta Catastro.
- 4. Tramitación de cambios de titularidade mediante modelo de declaración do imposto de plusvalía.
- 5. Implementación do procedemento de comunicación de actos edificatorios e outros de carácter urbanístico.
- 6. Implementación de ferramentas compatibles coa plataforma VCI+ na tramitación de expedientes de cesión de terreos para viarios a partir da xestión de expedientes de urbanismo.
- 7. Actualización de domicilios tributarios na base de datos de Catastro a partir da denominación e numeración do servizo de estatística municipal.
- 8. Creación dunha base de datos xeoespacial operable desde dispositivos portátiles para inspección en campo.

2.1.3. Actuación en materia do padrón interactivo do ciclo de auga doméstica

2.1.1. Actuacións en materia tributaria

1. MELLORA NA EFICIENCIA DA XESTIÓN

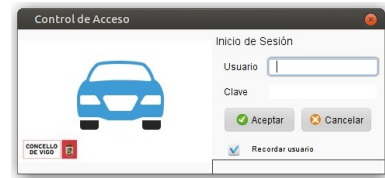


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 59 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

1.1 Alta individual no padrón de vehículos mediante Web-Service da Dirección Xeral de Tráfico.

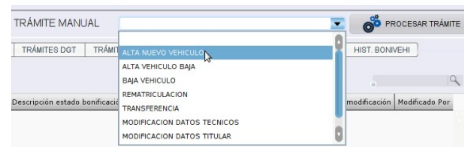
Podemos decir que este é un dos máis grandes avances no aproveitamento da intermediación de datos tributarios.

Este procedemento, de uso diario, **acortou nun 95% o tempo de xestión** no proceso de alta dun vehículo na Base de Datos (B.D.) do I.V.T.M.; o fluxo da información é un bo exemplo de trámite semi-automático, áxil, sinxelo e seguro.



Fluxo da información:

- 1.- Un contribuínte, a través de calquera das canles abertas á cidadanía, faíños saber da omisión dun determinado vehículo na B.D. de I.V.T.M.
- 2.- Comprobada esta omisión, na aplicación de Xestión Tributaria do I.V.T.M. iníciase un "Trámite de Alta".



- 3.- O propio aplicativo, unha vez introducida a matrícula do vehículo e vía Web Service, consulta na B.D. da Dirección Xeral de Tráfico a existencia deste e devolve os datos do mesmo. Inclúense nun proceso automatizado para a súa comprobación.

- 4.- Comprobación de datos e "Finalizar".

Este procedemento de "Alta", mediante comunicación telemática, telefónica ou presencial, queda rematado en menos de 2 minutos.

1.2 Creación de expedientes do tipo Beneficio Fiscal dende os aplicativos de Xestión Tributaria e integración/interconexión destes co aplicativo de Xestión de Expedientes (XEM).

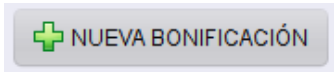


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 60 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

O número de expedientes do tipo de Beneficio Fiscal (BENFIS) ronda os 7000 unidades/ano.

1.- Iniciamos o procedemento coa identificación do/a solicitante mediante comprobación do NIF/NIE.

2.- Comprobación, segundo a documentación achegada e as consultas correspondentes na **plataforma de intermediación:** AEAT, Xunta de Galicia, Dirección Xeral de Tráfico... xunto coa normativa de aplicación, do cumprimento dos requisitos para ter acceso ao Beneficio Fiscal que se solicita.



3.- Inclusión de datos no formulario do aplicativo de Xestión Tributaria; incluíndo como opción a xeración dun expediente tipo "BENFIS" en XEM.

NUEVA BONIFICACIÓN

Datos vehículo
 DNI Titular: ***** Objeto tributario: *****

Datos Bonificación
 Fecha entrada bonificación: 19/12/2020 Tipo Beneficio fiscal: [dropdown] telefono: [input] Causa de la caducidad: [dropdown]
 Fecha inicio bonificación: [input] Fecha fin: [input] Necesidad de terceras personas: [checkbox checked] Crea expediente en GEM: [checkbox]
 Año inicio beneficio fiscal: [input] Año fin de beneficio fiscal: [input] N° expediente: [input] / [input]

Observaciones:
 [input area]

Estado Bonificación
 APROBADO DENEGADO

[ALTA BONIFICACIÓN]

4.- Dende XEM, formalizamos o proceso de rexistro incluíndo a dixitalización dos documentos achegados e os metadatos dos mesmos. Continuamos guía de Tramitación ata o punto que corresponda segundo o caso.

Este sistema de traballo non so acurta tempo de tramitación, senon que tamén garante a concordancia de datos entre os aplicativos de Xestión Tributaria e a XEM.

1.3 Transformación electrónica da totalidade dos documentos achegados.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 61 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 incorporación de “documentos ou ficheiros tributarios” na XEM, precisa dun proceso de transformación electrónica dos mesmos en formatos compatibles e de uso estandarizado. Este proceso lévase a cabo xa coa totalidade das achegas e consultas.

Os referidos documentos proceden de distintas fontes:

- achegados a través de calquera das canles abertas coa cidadanía; principalmente sede electrónica, correo-e, whatsapp, SMS ou videochamada
- consultas en bases de datos doutras administracións
- Plataforma de intermediación
- Intercambio de datos entre servizos municipais

1.4 Adaptación dos formularios da Xestión Tributaria ao principio “cero papel”.

O obxectivo de minimizar as cargas administrativas aos contribuíntes, compromete actuacións que fagan innecesaria a esixencia de documentos á cidadanía para a tramitación das súas solicitudes. Os datos dos contribuíntes, cando éstos non se opoñan, serán consultados automaticamente polo departamento de Xestión Tributaria, a través da **Plataforma de Intermediación de Datos** entre Administracións Públicas. En cada formulario, engadiuse a posibilidade de que os contribuíntes se opoñan á consulta telemática dos seus datos a través da Plataforma de Intermediación, nos termos seguintes:

Documentación:
Os datos relativos a Familia numerosa e certificado da discapacidade declarada pola Xunta de Galicia serán recabados telematicamente polo Concello de Vigo, salvo que algunha das persoas maiores de 18 anos que asine esta solicitude manifeste a súa oposición á consulta dos seus datos ou dos datos dos menores ou discapacitados que represente cubrindo o seguinte parágrafo, expresando as causas de indole persoal que o xustifiquen, que serán valoradas polo órgano competente. Nese caso, deberá presentar no Concello a documentación xustificativa do título de familia numerosa expedido pola Xunta ou do grao de discapacidade.

D/Dº..... con DNI manifesto a oposición á consulta dos datos de pola causa seguinte :.....

Asinado:

Os modelos normalizados/formularios que foron obxecto de aprobación no exercicio 2020 son os seguintes:

- Solicitude de exención do Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) para vehículos matriculados a nome de persoas con discapacidade.
- Solicitude de bonificación no Imposto de Bens Inmóveis por familia numerosa.
- Solicitude de exención do prezo público no Programa municipal de escolas deportivas.
- Solicitude de exención do prezo nas escolas municipais de música e artes escénicas.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 62 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

Ao mesmo tempo, levouse a cabo unha adaptación dos modelos normalizados á normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

Os modelos normalizados/formularios están a disposición dos contribuíntes en formato electrónico na Oficina Virtual Tributaria e, para garantir a súa usabilidade e neutralidade tecnolóxica, atópanse en **formato estandarizado** e admitido comunmente segundo se establece no Anexo I da Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de Estándares.

1.5 Colaboración na modificación do protocolo de Seguridade da Carpeta Cidadá.

O acceso á ZONA PRIVADA: CARPETA CIDADÁ pode realizarse con certificados electrónicos de distintas entidades certificadoras (listaxe a disposición en https://sede.vigo.org/expedientes/sede_textos/texto.jsp?id=sede_firma&lang=gal) ou con USUARIO e CONTRASINAL.

Ata finais do 2019, a entrega de USUARIO e CONTRASINAL facilitábase por un/ha empregado/a público/a do Concello, asinando a súa recepción o/a interesado/a. Dende este ano 2020, o/a empregado/a público/a so entrega documento de USUARIO. O CONTRASINAL achégase automaticamente vía SMS ao teléfono móbil do/a solicitante.



Se fora preciso entregar un novo CONTRASINAL por causa xustificada, farase do mesmo xeito, enviando un SMS cun novo CONTRASINAL.

1.6 Solucións técnicas integrais a aplicativos de Xestión Tributaria.

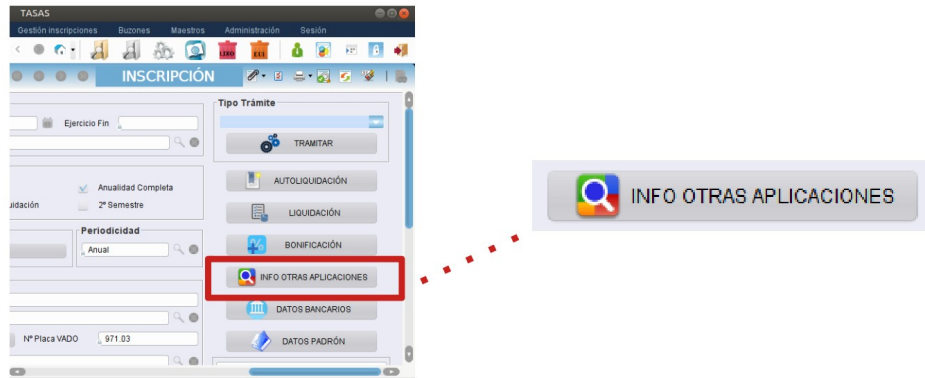
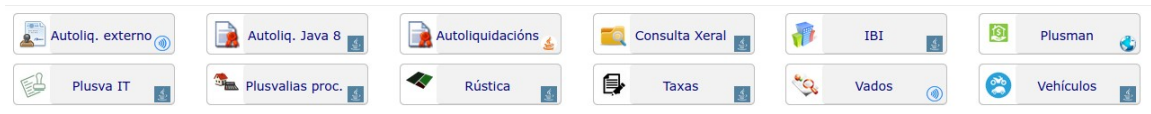
Proxecto iniciado hai catro anos cuxa última fase foi desenvolvida no presente exercicio 2020.

O proxecto consistiu nunha complexa migración do aplicativo único anterior a un sistema de aplicativos modulares interconectados entre sí (en simbiose), con xestión



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 63 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

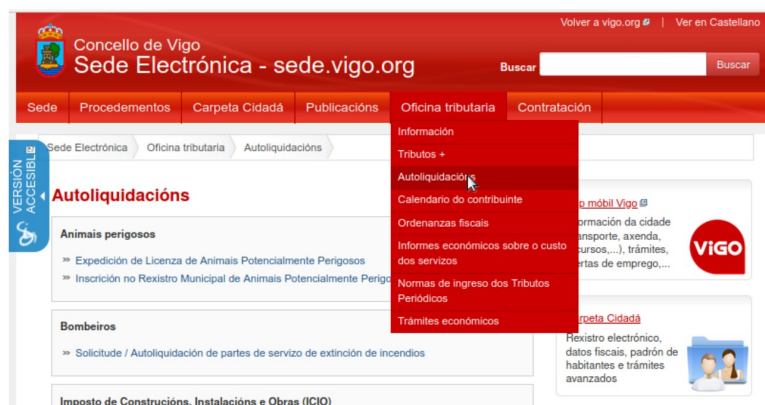
adaptada a cada tributo. Unha importante mellora na xestión e interconexión entre diferentes aplicativos municipais e a Sede Electrónica. Algúns exemplos:



1.7 Pagamento de autoliquidacións en Sede Electrónica.

Como resposta inmediata aos problemas que estamos a sufrir tanto a cidadanía como os/as empregados/as públicos/as coas restricións presenciais nas instalacións do Concello, implementamos un sistema de pago de Autoliquidacións tributarias vía Sede Electrónica; reducindo notablemente tanto as citas presenciais (por este motivo) nas instalacións do Concello como as citas en entidades bancarias colaboradoras para efectuar o pago da Autoliquidación.

O acceso é aberto -sen necesidade de alta na Carpeta Cidadá nin certificado electrónico- e ubicado en: www.vigo.org -->Oficina tributaria --> Autoliquidacións.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 64 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 validez da autoliquidación confírmase no momento en que se realiza o pagamento da mesma, o que implica un rigoroso sistema de control por parte de Recadación e Xestión Tributarias.

O acceso ao portal de pagamentos é sinxelo: chega con escribir na barra de direccións do navegador correspondente: www.vigo.org/pagamentos



1.8 Apertura da app Smart Inspect a outros Servizos non tributarios.

Smart Inspec é unha app creada co fin de comprobar datos en campo, previa autenticación, utilizando dispositivos lixeiros equipados con tarxeta telefónica de datos-móviles (tablets, smart phones...)



Esta app dispón duns menús máis sinxelos e prácticos para o traballo en campo que a app matriz da que se replicou o seu manexo (Vigo Xestión). O uso desta ferramenta web, dada a súa facilidade e portabilidade no manexo, exportouse a outros Servizos municipais como Urbanismo, Limpeza, Fomento, Seguridade e Tráfico... poñendo a disposición, en modo consulta de todos eles, os datos tributarios necesarios para os diferentes traballos de inspección.

1.9 Xestión do esquema das bases de datos xorreferenciadas "vigogis".

No contexto da transformación dixital, é vital para a xestión municipal o deseño das bases de datos que compoñen o sistema de información xeográfico. Estas conteñen

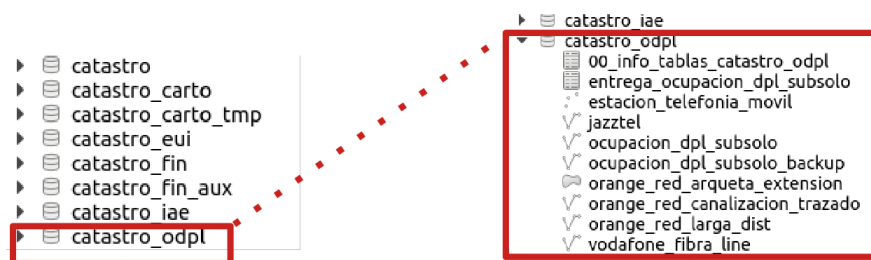


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 65 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

grandes volumes de información, os seus formatos deben ser os axeitados e compatibles cos sistemas municipais e as bases de datos deben ser operadas por diferentes usuarios e estar coidadosamente estruturadas.

No cumprimento dos anteriores requisitos, creáronse un total de 8 esquemas dentro da base de datos "vigogis", que conteñen 133 táboas temáticas directamente xestionadas polo Servizo de Xestión Catastral Delegada. Dado que un dos obxectivos fundamentais é compartir co resto dos Servizos moita desta información, coordinouse co Servizo de Administración Electrónica e Informática unha metodoloxía para que o resto de usuarios poidan ter acceso ás táboas de cada esquema, ao seu estado de actualización e persoa de contacto en caso necesario.

Exemplo de parte do ESQUEMA



O Servizo de Xestión Catastral Delegada asesora a outros servizos para implementar os seus esquemas na base de datos "vigogis".

Este sistema de xestión de datos dixitais permite compartir información en tempo real, sanear as bases de datos depurando erros detectados polos consumidores, xestionar permisos de usuarios, compartir formatos temáticos que poidan ser publicados no Panel Control Cidade + ou incluso na plataforma de datos abertos de cara á cidadanía.

1.10 Integración dos servizos tributarios e catastrais no sistema de Cita Previa.

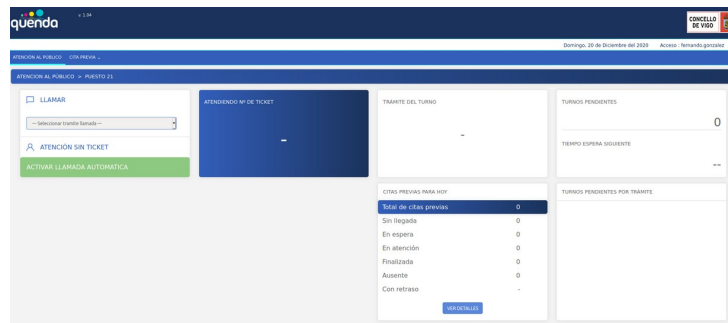
Como solución axeitada para control do aforo na Lonxa do edificio do Concello, ao tempo que se presta atención presencial de forma cómoda, segura e sen esperas o Servizo de Administración Electrónica e Informática estableceu un sistema único de Cita Previa que os/as cidadáns concertan vía telemática ou telefónica.

Os Servizos de Xestión e Inspección Tributarias e Catastral integráronse no sistema de Cita Previa, cun total de 7 xanelas ou postos de atención ao contribuínte; onde practicamente a totalidade dos/as funcionarios/as dos distintos servizos coa



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 66 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

correspondente rotación atenden as consultas, trámites, asistencia a rexistro de documentos tributarios, Carpeta Cidadá e outros.



1.11 Formación e asesoramento en materia Tributaria e Catastral ao Servizo do 010.

Durante o presente ano 2020, no contexto da pandemia que vivimos, a canle de comunicación mais próxima é a chamada telefónica; sendo o Servizo 010 o que concentra a meirande parte destas comunicacións. Respondendo ás demandas do persoal deste servizo, os/as funcionarios/as de Xestión Tributaria e Catastral temos reforzado a información continuada e asesoramento en materia tributaria.

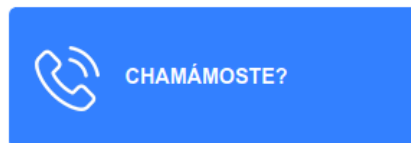
A petición do propio Servizo 010, puxéronse á súa disposición, mediante usuarios habilitados con perfil de consultores, aplicacións tributarias que lles permiten dar resposta a unha dúbida ou petición de información sinxela en lugar de "transferir chamada" a un xestor tributario.

2. MELLORA NA COMUNICACIÓN COS CONTRIBUÍNTES

2.1. Chamámoste?

O servizo **CHAMÁMOSTE?** constitúe unha expresión máis da proximidade do noso departamento á cidadanía.

Posto en marcha en xuño do 2020, permitiu un salto importante na calidade da atención ás persoas, particularmente en períodos de sobrecarga nas liñas telefónicas.



O funcionamento é sinxelo:

Para solicitar este servizo só se precisa un teléfono (non é necesario que sexa un smart-phone) ou un dispositivo con conexión a internet. Os pasos a seguir son:



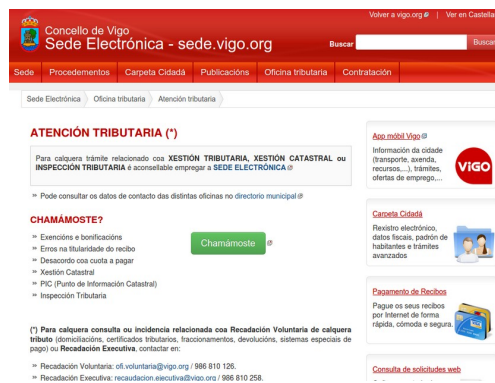
Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 67 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

En caso de solicitude telefónica: O/A solicitante do servizo só ten que chamar ao teléfono 010, onde se lle solicitan unha serie de datos identificativos (dni, nome, teléfono e motivo de consulta). Con estes datos o propio servizo 010 xenera unha petición de atención telefónica para a Servizo de Xestión Tributaria.

O/A solicitante do servizo **CHAMÁMOSTE?** recibe de viva voz o seu número de petición de atención telefónica.

Os/As funcionarios/as de Xestión Tributaria acceden a o módulo de "citas telefónicas" implementado no aplicativo de autoliquidacións e formulan as chamadas solicitadas segundo o motivo da consulta solicitada.

-Solicitude Web vigo.org.- O/A solicitante, escribindo no seu navegador www.vigo.org/chamamoste, obtén o formulario web de solicitude **CHAMÁMOSTE?**, no que se piden catro datos obligatorios e identificativos (dni, nome, teléfono e motivo de consulta).



Os/As funcionarios/as de Xestión Tributaria acceden ao módulo de "citas telefónicas" implementado no aplicativo de autoliquidacións, aparecen reflexadas, por orde de entrada, sexa a través do 010 ou dende vigo.org, as chamadas solicitadas. Establecen comunicación cos/as contribuintes segundo a súa competencia, tendo en conta o motivo da consulta solicitada.

A resposta ás citas telefónicas faise no mesmo día da solicitude, e excepcionalmente, dentro das 48 horas da cita telefónica.

No caso de tratarse dunha cita telefónica que precise aportación de documentos que non poida achegar por medios electrónicos, o/a funcionario/a de Xestión Tributaria, inicia proceso de inscrición de cita previa para unha actuación presencial.

Como pode apreciarse polo relato anterior, o desenvolvemento da atención a contribuintes durante o presente exercicio 2020, supuxo un gran esforzo humano por



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 68 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

parte dos/ss funcionarios/as dos diferentes servizos da Área da Dirección de Ingresos e Xestión Catastral Delegada, ao ter que “traballar doutra forma” para lograr unha xestión completamente electrónica dos procedementos, convertindo nunha práctica residual a presenza física dos contribuíntes nas oficinas do Concello.

CHAMÁMOSTE? é froito da colaboración entre o Servizo de Administración Electrónica e Informática coa Dirección de Ingresos no obxectivo de **mellora continua na atención aos contribuíntes**, particularmente importante no actual contexto de pandemia.

Coa implantación de **CHAMÁMOSTE?** logramos os seguintes obxectivos:
En primeiro lugar **un novo sistema de comunicación entre a cidadanía e os servizos tributarios do Concello**, que posibilita unha gran redución de tramitacións presenciais.
En segundo lugar, constitúe unha fonte de información, que oportunamente analizada, permitirá tomas de decisión de adaptación dos servizos de xestión e de relación cos/as contribuíntes.

CHAMÁMOSTE? Ofrece a seguinte información:

- ✓ Número de consultas asociadas a diferentes períodos de xestión ou recadación.
- ✓ Tipoloxía de consultas.
- ✓ Servizos destinatarios das consultas.
- ✓ Tempo de “vida media” das consultas.

O potencial deste Servizo, analizando debidamente as súas demandas permitirá anticiparnos e adaptar metodoloxías de traballo as necesidades de cada momento.

2.2. Información e asistencia por videochamada.

Co fin de manter a necesaria interacción visual entre os funcionarios públicos e a cidadanía, habilitouse un número de contacto por Whatsapp para recibir atención persoal a través de videochamada en determinados procedementos tributarios.

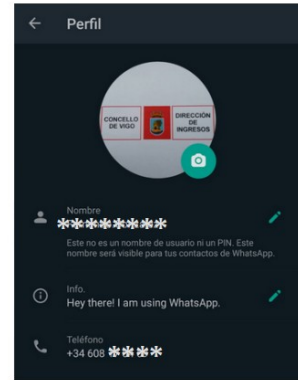
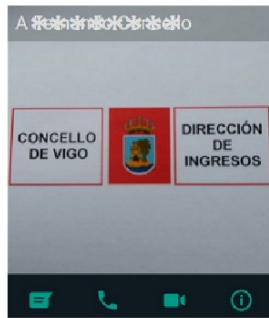
2.3. Liña aberta de Whatsapp.

No último ano tiveron lugar máis de 600 interaccións informais cos contribuíntes a través do Whatsapp aberto.

O último informe da Sociedade dixital en España revela que o 87% dos/as cidadáns xa utilizan Whatsapp. Unha alta porcentaxe non ten acceso aos medios ou non dispoñen do coñecemento necesario para contactar coa Administración a través dos medios



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 69 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		



electrónicos de uso habitual. ¿Porque non lles proporcionamos una ferramenta áxil e lixeira?

Partindo desta premisa, instaurouse a posibilidade de levar a cabo interaccións informais a través de Whatsapp, para a realización de consultas e a obtención de información en materia tributaria a través dunha canle usable, sinxela e de ampla utilización por unha altísima porcentaxe de contribuíntes.

Preténdese a eliminación da denominada “brecha dixital”, evitando así que, por razóns socioeconómicas, de xénero, idade ou semellantes se perxudique a necesaria igualdade da cidadanía na realización de trámites diante da Administración removendo na medida do posible os obstáculos que impiden a plena satisfacción dos seus intereses.

2.4. “Cita Previa presencial como último recurso”.

Para evitar que a cidadanía corra riscos innecesarios acudindo presencialmente ao Concello a realizar os seus trámites, poñémonos en contacto por teléfono coa persoa que teña solicitada unha cita previa presencial para intentar solucionar a seu problema, trámite ou consulta por vía telemática ou telefónica sen necesidade de que acudan en persoa ao Concello.

Esta iniciativa tamén contribúe á racionalización dende o punto de vista organizativo: evítanse sobrecargas innecesaria nas xanelas de atención ao contribuínte, e distribúense mellor as cargas de traballo entre os/as funcionarios da Xestión Tributaria.

Esta iniciativa, xunto coa adaptación integral dos aplicativos de Xestión Tributaria e Catastral, deu solución a un 87% das citas previas que se tiñan solicitado para o conxunto da Área da Dirección de Ingresos e Xestión Catastral Delegada.

As citas presenciais quedan así reducidas a aqueles trámites que non foi posible realizar por vía telemática ou telefónica.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 70 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

2.5. Actuacións de inspección tributaria a través de videoconferencia.

Realizáronse actuacións por videochamada en relación a 20 expedientes do departamento de inspección tributaria.

En base á modificación no artigo 99 da Lei xeral tributaria introducida pola disposición final 1.1 do Real decreto-lei 22/2020, de 16 de xuño de realizar actuacións de aplicacións dos tributos, contéplase a posibilidade de que a Administración tributaria deste Concello poida prestar información e asistencia tributaria a través de novos mecanismos de emisión e recepción de imaxe e son.

ofi.intributos@vigo.org
Teléfono: 986 810 191

Comunicámoslle que pode recibir asistencia tributaria en relación co presente procedemento de comprobación limitada, mediante chamada/videochamada a través de whatsapp, previa cita.
Se o desexa, pode comunicarse co 696 *****

CONCELLO DE VIGO Inspección dos Tributos Praza do Rei, s/n. - VIGO	REFERENCIA: 45791/502 *D20045805*	COMUNICACIÓN
ofi.intributos@vigo.org Teléfono: 986 810 191	DESTINATARIO:	
Comunicámoslle que pode recibir asistencia tributaria en relación co presente procedemento de comprobación limitada, mediante chamada/videochamada a través de whatsapp, previa cita. Se o desexa, pode comunicarse co 696 *****	Carlos [REDACTED]	
	Rua [REDACTED] 36204 - VIGO	

2.6. Novas altas e fomento do uso da Carpeta Cidadá.

O formulario xeral de inscrición para alta na Carpeta Cidadá está a disposición en www.vigo.org; sen embargo, nas xanelas de atención ao público de Xestión Tributaria e Catastral publicítamos como "Servizos prestados neste punto" **Alta na Carpeta Cidadá**.

CONCELLO DE VIGO

Xestión Tributaria

Servizos prestados neste punto:

Oficina de apoio ao rexistro de documentos tributarios.

Alta na Carpeta Cidadá.

CONCELLO DE VIGO

Xestión Catastral Delegada

Servizos prestados neste punto:

Oficina de apoio ao rexistro de documentos tributarios e catastrais.

Alta na Carpeta Cidadá.

Os/as funcionarios/as de Xestión Tributaria, aproveitando a presenza do/a cidadá promovemos a incorporación a este servizo. Contamos con unha ferramenta de "Novo usuario" da Carpeta Cidadá, replicando a operativa e o proceso de inscrición nunha pantalla-duplicada xirada cara á persoa atendida para que ésta realice un seguimento e comprobación de datos simultánea e bifocal.

Nuevo usuario

Carpeta cidadana

CARPETA CIUDADANA

Datos del solicitante

Nombre: Apellidos / Razon social:

Tipo doc: NIF/CIF:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 71 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

2.7. Maior presenza dos Puntos de Información Catastral (PIC).

Triplicamos os Puntos de Información Catastral a fin dunha atención integral en xanela única e cita única.

Con esta medida, distribuímos entre tres postos de traballo as citas presenciais para este servizo. As persoas físicas que non contan con certificado electrónico so poden adquirir certificación catastrais con este trámite presencial para a súa identificación e sinatura.



2.8. Formación dixital a contribuíntes.

A brecha dixital é un muro difícil de saltar se non se contan cas ferramentas adecuadas, pero aínda máis desalentador é o feito de que **a maioría da cidadanía coa que nos relacionamos tanto presencial coma telefónicamente, ten acceso a internet**, pero descoñecen ou non teñen habilidades para realizar os procedementos que na páxina web están á súa disposición.

Como principio para minimizar este problema, iniciamos o proceso de formación os empregados públicos pertencentes á Area de Dirección de Ingresos, en formadores da cidadanía.

Calquera persoa que se achega as xanelas de Xestión Tributaria e Catastral, pode recibir información dos seguintes servizos:

- Modo de acceder ao rexistro electrónico.
- Altas e información das prestacións que ofrece a Carpeta Cidadá.
- Manexo da web municipal e trámites online dispoñibles.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 72 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 Xestión Catastral Delegada

Servizos prestados neste punto:

- Oficina de apoio ao rexistro de documentos tributarios e catastrais.
- Alta na Carpeta Cidadá.
- Formación dixital a contribuíntes.
- Atención personalizada.

Chamámoste.

www.vigo.org

CONCELLO DE VIGO Xestión Tributaria

Servizos prestados neste punto:

- Oficina de apoio ao rexistro de documentos tributarios.
- Alta na Carpeta Cidadá.
- Formación dixital a contribuíntes.
- Atención personalizada.

Chamámoste.

www.vigo.org

2.9. SMS como sistema de interacción coa Cita Previa.

A "Cita Previa" xestiónase a través da aplicación web "Quenda". Este aplicativo ten desenvolvidas unha serie de funcionalidades deseñadas para acadar un control, xestión e trazabilidade das citas solicitadas no conxunto do Concello. Cando hai retrasos nas citas (xa sexa por impuntualidade do/a cidadá, por estar completo o aforo da lonxa municipal ou por estar fisicamente noutra xanela da propia lonxa). Os/as funcionarios/as da Xestión Tributaria a mais de clicar a opción "Cita Seguinte", enviamos un SMS ao móbil da persoa que solicitou a Cita Previa, avisando do seu turno e o número de teléfono da xanela emisora.

2.1.2. Actuacións en materia de xestión catastral

1. Implementación de nova guía de tramitación para expedientes catastrais.

As permanentes actualizacións dos requisitos técnicos e administrativos por parte da Administración do Estado en materia catastral, os cambios normativos e transformacións tecnolóxicas e da sociedade determinan a continua actualización dos procedementos catastrais.

A introdución de novos tipos de expedientes e a aprobación das súas Guías de Tramitación representan, sen embargo, un cambio significativo aportando unha mellora substancial de eficiencia na tramitación de aproximadamente 3.300 expedientes anuais que repercuten directamente no patrimonio da cidadanía e nas súas obrigas fiscais.

1) Creación de novos Tipos de expedientes segundo o convenio vixente coa Dirección Xeral do Catastro:

- SUBSDC (SUBSANACIÓN DE DISCREPANCIAS)
- RECCOV (RECURSO CONVENIO)
- PROCOM (PROC. COMUNICACIÓN ADM. LOCAL)

2) Creación de Trámites novos en función de nova



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 73 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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) Implementación dunha Guía de Tramitación para estes expedientes condicionada polas necesidades do convenio.

Créanse estados, de forma que estes poidan ser aclaratorios segundo a fase na que se atope a tramitación catastral e poidan ser consultados polos cidadáns mediante a WEB.

2. Importación de expedientes da sede electrónica de catastro (SEC).

Unha vez importados os expedientes, a través de usuarios provistos dos correspondentes permisos, o Servizo de Xestión Catastral Delegada rexistra os expedientes na Xestión Municipal de Expedientes (XEM) mediante procedementos automatizados.

Tense desenvolvido un **aplicativo** que xenera automaticamente en cuestión de segundos todos os expedientes de alteracións xurídicas trasladados desde a SEC. Basta con descargar a información de forma dixital nun arquivo CSV e a documentación en ficheiros organizados por referencia catastral e lanzar o aplicativo "importar CSV catastro".



Como resultado da execución deste aplicativo, o usuario realiza secuencialmente e de **forma automática** os seguintes trámites:

RXE: rexistra o documento

CRE: crea o expediente



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 74 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

DCS: cubre os datos dos formularios específicos: referencia catastral, núm exp catastro, ano, orixe do rexistro e outros.

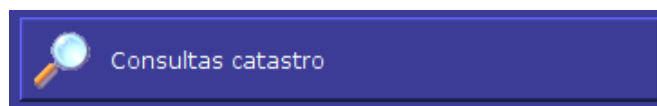
ADS: achega a documentación do expediente co subtipo (declaración, DNI, declaración de herdeiros, título de propiedade, etc)



Ás 8:00 do día seguinte, o sistema realiza unha última operación de forma automática: búsqueda de expedientes no buzón 503 que correspondan a “convenio” e asignación aos buzóns de traballo (exp 2288/503) segundo onde estean posicionados os bens inmobles no territorio. Isto último realízase grazas a unha operación espacial sobre unha capa (visualizable no PCC) contida nos esquemas de catastro do “vigogis”. Este algoritmo utiliza a referencia catastral para o cálculo. No caso de que a referencia catastral sexa errónea ou se tivese modificado no transcurso da tramitación, automaticamente xenera un aviso que envía ao correo electrónico do Servizo de Xestión Catastral Delegada.

3. Consulta Catastro.

Esta nova consulta preprogramada permite coñecer os estados de tramitación mostrando información de cada expediente. Resulta utilísima para unha mellor coordinación coa Xerencia Territorial do Catastro de Pontevedra e fundamental para as rendicións de contas nas periódicas Comisións de seguimento do Convenio asinado polo Concello de Vigo e a Dirección Xeral do Catastro .



4. Tramitación de cambios de titularidade mediante modelo de declaración do imposto de plusvalía.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 75 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

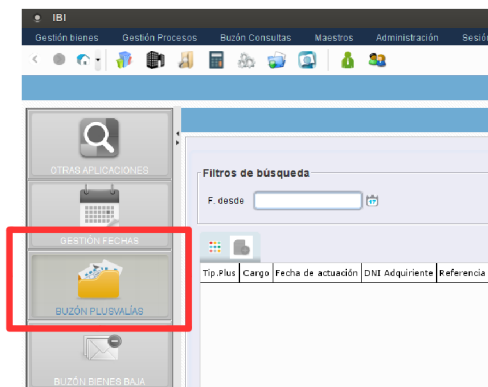


Mediante este procedemento é posible a tramitación de determinadas modificacións de titularidade catastral sen necesidade de que os titulares deban cumprimentar declaracións diante do Catastro. Nun contexto de transformación dixital, foron introducidas medidas de simplificación na tramitación nas condicións contidas no art 5.2 da Orde HAC/1293/2018 pola que se aproba o modelo de declaracións catastrais dos bens inmobles e se determina a información gráfica e alfanumérica necesaria para a tramitación de determinadas comunicacións catastrais.

OBXECTIVO: Actualización das titularidades catastrais máis eficiente, non sendo necesaria a presentación de declaracións por parte dos titulares.

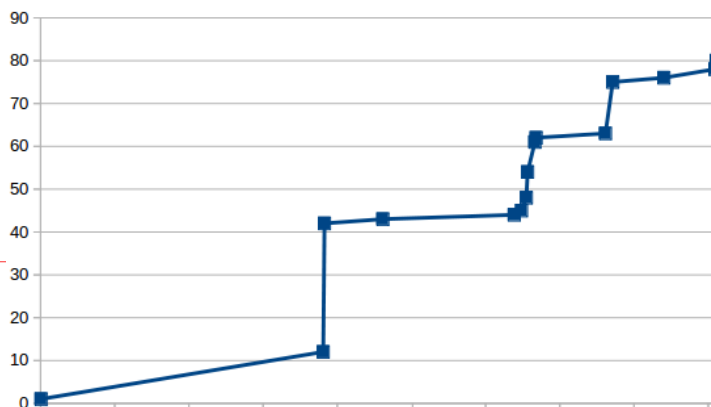
ACCIÓNS:

- 1) Creouse unha ferramenta de consulta de expedientes no aplicativo do IBI que revela discrepancias entre o último padrón do IBI e a declaración do imposto de plusvalía.



- 2) Establecemento de protocolos para a adaptación dos formularios específicos durante a tramitación de expedientes abertos a partir da consulta anterior. Isto último permite realizar consultas específicas na XEM de forma moi eficaz.

INDICADORES: Nº de exp. tramitados segundo este procedemento: 79



página 76 de 100

5. Implementación do procedemento de comunicación de actos edificatorios e outros de carácter urbanístico.

Co obxectivo de liberar aos titulares catastrais de obrigas de carácter formal que o Concello pode e debe asumir, por contar coa información de trascendencia catastral e a habilitación legal correspondente segundo o Real Decreto Legislativo 1/2004 por lo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Catastro Inmobiliario e RD 417/2006 polo que se desenvolve aquela, así como o artigo 10.7 e disposicións adicionais das ordenanzas fiscais nº2, nº50 e nº51 respectivamente, impleméntase o réxime de comunicación, mediante o que o Concello de Vigo se obriga a poñer en coñecemento da Xerencia Territorial do Catastro altas, baixas ou modificacións catastrais derivadas de actuacións para as que se tivera outorgado licenza ou autorización municipal.

OBXECTIVO: Actualización sistemática das bases de datos catastrais mediante procedemento administrativo máis eficiente suprimindo as declaracións catastrais relativas a actos administrativos emitidos pola Xerencia Municipal de Urbanismo, o que supón liberar desta carga aos titulares catastrais.

ACCIONS:

- 1) Implementación dun novo tipo de expediente específico "PROCOM".
- 2) Coordinación coa Xerencia de Urbanismo para a creación por parte desta dunha ferramenta de consulta específica.

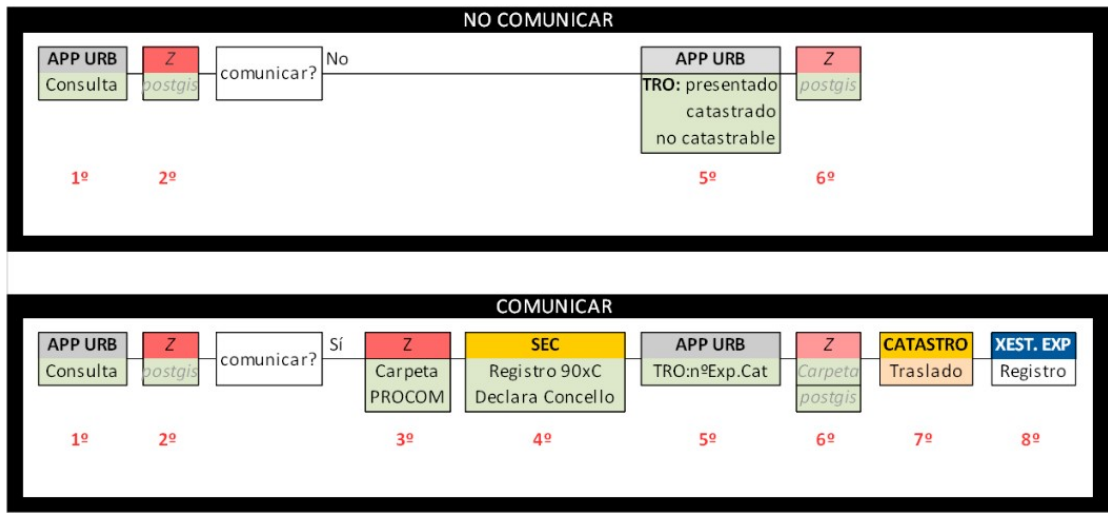


Expedientes de Urbanismo para o Catastro

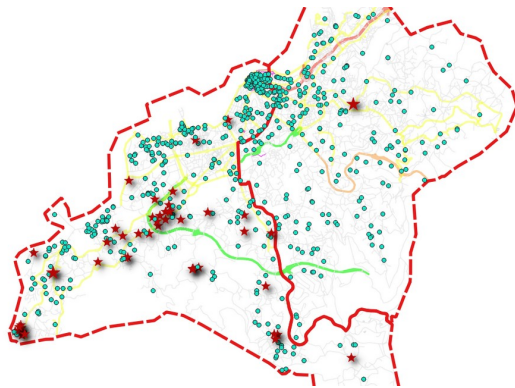
- 3) Coordinación coa Xerencia Territorial do Catastro de Pontevedra para o intercambio dos novos tipos de expedientes, a súa tramitación e posta a disposición.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 77 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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.) Creación dunha base de datos espacial de xestión deste tipo de expedientes con compoñente espacial compatible coa plataforma VCI+.



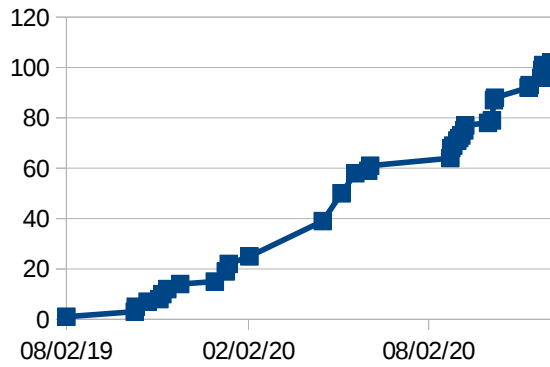
5.) Uso da ferramenta de consulta específica de XE para a monitorización e seguimento desta tipoloxía de expedientes.

INDICADORES:

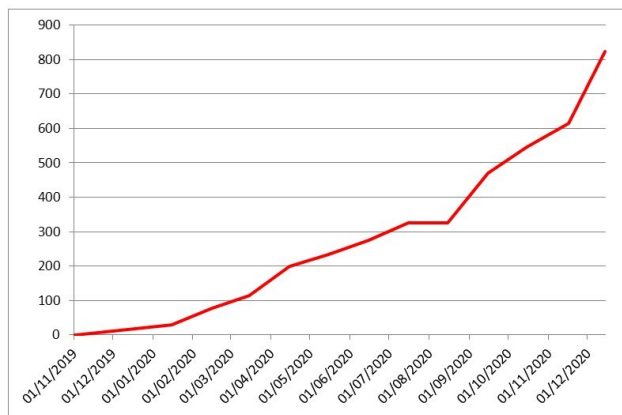
Número de exp. de Comunicacions ao Catastro tramitados: 103



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 78 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		



Número de exp. total revisados mediante consulta :809



6. Implementación de ferramentas compatibles coa plataforma VCI+ na tramitación de expedientes de cesión de terreos para viarios a partir da xestión de expedientes de urbanismo.

Nos expedientes de "cesión a vial" derivados de actos urbanísticos, o Concello de Vigo declara diante do Catastro como titular adquirente. Isto libera ao titular cedente da declaración e mellora a xestión do IBI permitindo unha corrección inmediata nas correspondentes fincas matrices. Creouse unha ferramenta de xestión neste tipo de expedientes e inclúense na base de datos "vigogis" compatible coa plataforma VCI+.

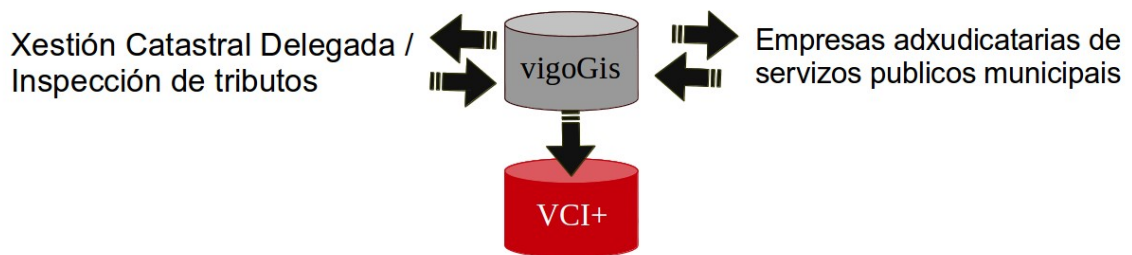
OBXECTIVO: Coordinación entre a Xerencia de Urbanismo e o Servizo de Xestión Catastral Delegada, así como o desenvolvemento de ferramentas interoperables y compatibles coas bases de datos espaciais (vigogis).

ACCIONS:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 79 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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) Coordinación coa Xerencia de Urbanismo para a creación dunha consulta a través do aplicativo Urbanismo-Catastro de forma que queda habilitada a tramitación de expedientes nos que exista "cesión a vial".
- 2) Adaptación dos datos para a súa portabilidade á base de datos de "vigoGis".
- 3) Creación de conexións á base de datos de maneira que sexa multioperable.
- 4) Protocolo de traslado do correspondente expediente catastral de alteración física dos bens inmobles municipais



7. Actualización de domicilios tributarios na base de datos de Catastro a partir da denominación e numeración do servizo de estatística municipal.

Adopción do novo sistema de intercambio de Catastro e abandono do intercambio de ficheiros FIN para cambios de numeración municipal. Coordinación con outras Administracións e sistemas dixitais de intercambios de documentación.

8. Creación dunha base de datos xeoespacial operable desde dispositivos portátiles para inspección en campo.

Como consecuencia da necesidade de realizar traballos de comprobación en campo teñense elaborado unha serie de tablas aloxadas nos esquemas de catastro do "vigoGis". Estas tablas conteñen os formatos e operacións programadas pensadas para o seu uso óptimo dende dispositivos portátiles en campo.



de 100

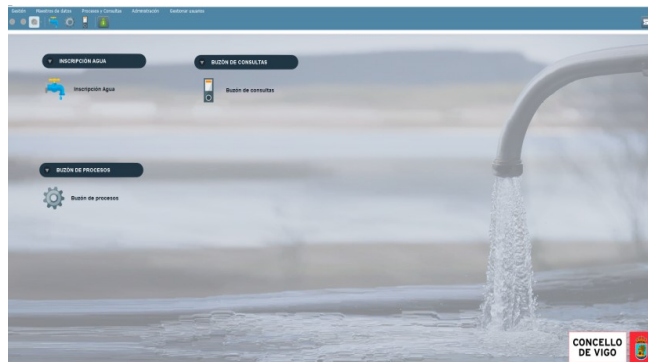


Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 80 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Tense configurado de xeito que permite automatizar a toma de datos, fotografías, xestión de datas e usuarios, facilitando a elaboración de informes sobre as actuacións de campo.

2.1.3. Actuación en materia do padrón interactivo do ciclo de auga doméstica

A actual regulación da estrutura tarifaria dos servizos de subministración, saneamento e depuración da auga, obrigounos a implementar un sistema áxil e robusto de comunicación tanto entre as distintas bases de datos como as interaccións entre o Concello e a Sociedade Concesionaria que presta o servizo.



Este novo sistema tarifario basease en catro pilares fundamentais e de vital importancia:

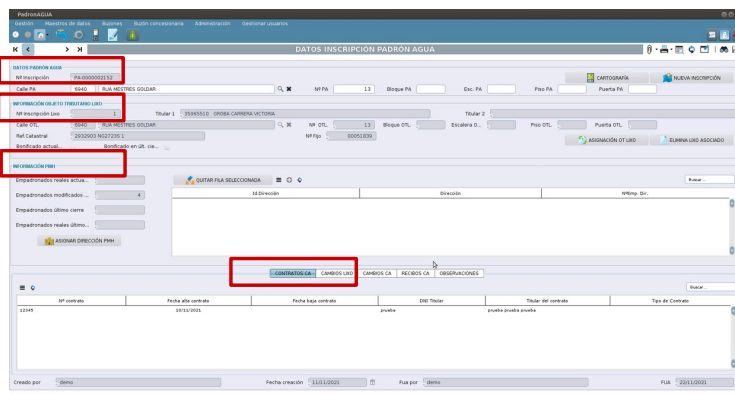
- Identificación inequívoca da vivenda.
- Comunicación do número de persoas empadroadas en cada vivenda cando este número sexa superior a tres (omitindo datos de identificación de persoas).
- Aplicación de "cotas fixas reducidas de auga" a familias ou unidades de convivencia vulnerables economicamente (aplicable ás persoas que teñen recoñecida exención de taxa de lixo-vivenda).
- Comunicación bilateral entre o Concello e a Sociedade Concesionaria que presta o servizo respecto de altas, baixas ou modificacións dos contratos de suministro de auga doméstica.

Para conseguir unha xestión de calidade neste sistema tarifario, temos que estar en disposición de relacionar inequívocamente as tres bases de datos seguintes: rexistros do padrón de lixo-vivendas, padrón municipal de habitantes e a base de datos de contratos do ciclo da auga (en diante referirémonos a estas tres como BD).



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 81 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 abordaxe deste traballo é de gran complexidade: cada BD ten máis de 110.000 rexistros e cada unha delas contén singularidades ou discrepancias internas-externas (un 35% dos rexistros relacionáronse manualmente).



A solución aplicada é unha estrutura de relación centralizada e modular, onde cada BD é un módulo independente que se interrelaciona coa BD central, facendo posible este sistema unha permanente comunicación indirecta entre as BD.

Este aplicativo conta cun menú de traballo e procesos específicos accesibles por usuarios da Sociedade Concesionaria que presta o servizo. Estes usuarios, tal e como se recolle no ENS, están obrigados a pasar un dobre factor de seguridade.

Este menú de traballo está deseñado para dispor das ferramentas precisas á hora de facer os procesos de obrigado cumprimento por parte da Sociedade Concesionaria.

Este perfil de usuario ten acceso a datos de identificación da vivenda (nunca de persoas), co fin de propoñer unha asignación manual entre as incidencias (altas, baixas ou alteracións de contratos) a unha vivenda da BD do Concello.

Se ben este aplicativo está na súa versión 2.0 (enmaquetación final do formulario e control de calidade dos procesos internos), xa se exportaron os datos finais necesarios para a elaboración dos dous últimos Padróns do Auga (Setembro-Outubro 2021 e Novembro-Decembro 2021). Polo momento, e no relativo á corrección destes datos finais, tanto por parte dos usuarios como da Sociedade Concesionaria, non se comunicaron erros susceptibles de modificación ou replanteo dos procesos integrados no aplicativo.

2.2. SERVIZO DE IGUALDADE

As actuacións no ámbito de Igualdade realizadas durante o ano 2020 que se encadran no proceso de transformación dixital do Concello de Vigo foron as seguintes:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 82 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

2.2.1. Obradoiro "Competencias dixitais básicas"

Dentro da programación anual de actividades que a Concellería de Igualdade ofrece a través da Casa das Mulleres (expte. 8398-224), inclúense os obradoiros de competencias dixitais básicas:

- Destinado a: mulleres maiores de 18 anos con coñecementos informáticos básicos.
- Obxectivo: proporcionar as habilidades básicas para o manexo de dispositivos dixitais e o acceso á administración electrónica
- Contidos:
 - Móbil, tablet e/ou portátil: uso básico de sistema operativo e de actualización do dispositivo; acceso a internet a través de wifi e/ou datos; aplicacións básicas como correo electrónico e whatsapp.
 - Administración electrónica: identidade dixital (alta, certificados dixitais); xestións administrativas electrónicas: sede electrónica de distintas administracións, carpeta cidadá, notificacións electrónicas, certificados electrónicos, etc
- Temporalización: 2 obradoiros de 10 sesións de 20 horas de duración cada un.
- Beneficiarias: 19 mulleres
- Na impartición desta actividade formativa contouse coa colaboración da técnica do departamento municipal de Rexistro e Información que impartiu o módulo sobre carpeta cidadá, certificado electrónico e sede electrónica do Concello de Vigo.



2.2.2. Incorporación das tecnoloxías da telecomunicación na realización de cursos, xornadas, actividades e actos organizados pola concellería

Dada a excepcional situación xerada pola crise sanitaria da COVID19, e as restricións impostas polas autoridades sanitarias, este ano a Concellería de Igualdade foi incorporando a realización de moitas das súas actividades en formato semipresencial e virtual:

- Programación ofrecida na Casa das Mulleres:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 83 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

- Curso *Formación en igualdade para monitorado de Animación Sociocultural e de Ocio e Tempo Libre*. Realizáronse 2 cursos en liña a través de dúas plataformas: "Google meet" e "Google classroom". Participación:
 - Xuño (20 horas): 27 persoas. 25 mulleres e 2 homes.
 - Novembro (20 horas): 17 mulleres.
- Curso *Introdución á Igualdade de Oportunidades entre mulleres e homes para profesionais*. Realizouse 1 curso en liña a través de dúas plataformas: "Google meet" e "Google classroom". Participación:
 - Outubro (26 horas): 8 persoas. 7 mulleres e 1 home.
- Programación no Centro de Documentación e Recursos Feministas: faladoiros virtuais, club de de lectura, presentación de libros, grupo de traballo para editar na wikipedia e laboratorio de lectura/escritura, que as persoas interesadas puideron seguir a través da plataforma Google Meet. En total participaron nestas actividades de forma virtual 65 persoas (61 mulleres e 4 homes).
- Xornada *Coeducación: perspectivas e retos para a prevención da violencia de xénero* os días 2 e 3 de decembro, no que se combinou formato presencial co formato en liña, a través da plataforma "Zoom". Asistiron un total de 51 persoas pertencentes á comunidade educativa (47 mulleres e 4 homes).
- *Enlaza Vigo contra a violencia de xénero 2020*, programa dirixido a concienciar e sensibilizar á mocidade sobre a violencia de xénero coa finalidade de previla, a través de actividades dirixidas ao alumnado dos centros de ensino secundario da cidade.



O acto central destas actividades programadas pola Concellería de Igualdade realizouse o día 25 de novembro (Día Internacional contra a violencia de xénero), que este ano tivo un formato virtual. O alcalde conectou desde o



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 84 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

Auditorio Municipal con 14 centros de ensino secundario da cidade a través da plataforma "Zoom". Esta conexión transmitiuse en directo e en aberto á cidadanía a través do canal de Youtube da Concellería de Igualdade, na que se visualizou o traballo realizado nas aulas polos distintos centros participantes. Ademais, este ano cambiouse o formato do tradicional "tapiz humano" que formaba todo o alumando reunido o día 25 de novembro para rexeitar a violencia de xénero, por un "tapiz virtual". Este "tapiz virtual" consistiu en mostrar Vigo no Google Maps, onde se sinalaron as localizacións de cada un dos centros de secundaria que participaron no proxecto, e que pode visitarse na web www.enlazavigo.org.

2.3. PARTICIPACIÓN CIDADÁ E EMPREGO

2.3.1. Publicación na sección de información coronavirus covid-19 da páxina web municipal: da oficina municipal de voluntariado

- **Data de publicación: 17-03-2020:** O Concello de Vigo reforza o servizo de voluntariado para canalizar a axuda á poboación máis vulnerable e crea un rexistro web para persoas voluntarias:

<https://hoxe.vigo.org/actualidade/avisos.php?id=4103&lang=gal#/>

- A consecuencia da situación epidemiolóxica, foi preciso desenvolver a maior parte da **formación contratada dirixida aos voluntarios** mediante medios telemáticos.

2.3.2. Publicación na sección de información coronavirus covid-19 da páxina web municipal: da unidade administrativa desenvolvemento local e emprego

- **Data de publicación: 25-03-2020:** Servizo de asesoramento para persoas emprendedoras e pequenas e medianas empresas sobre as medidas urxentes extraordinarias adoptadas para facer fronte ao impacto económico e social do COVID-19:

As persoas emprendedoras e pequenas e medianas empresas poden dirixir as súas consultas a través do formulario e/ou teléfonos e email de contacto que se indican na páxina web:

<https://hoxe.vigo.org/actualidade/avisos.php?id=4124&lang=gal#/>

- **Data de publicación: 12-04-2020:** Servizo de Orientación laboral en materia de emprego dentro do contexto do Covid-19:

O Concello de Vigo, a través do seu SERVIZO DE ORIENTACIÓN LABORAL (SOL), atenderá as consultas que se formulen en materia de emprego neste actual contexto de inestabilidade e confinamento, para resolver as dúbidas e inquiredanzas na materia.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 85 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

As persoas interesadas poden dirixir as súas consultas a través da conta de correo electrónico que se indica a continuación:

empregocovid19@vigo.org

Tamén poden consultar a información que se publica na conta de Twitter da Concellaría de Emprego (@CMEmpregoVigo).

<https://hoxe.vigo.org/actualidade/avisos.php?id=4133&lang=gal#/>

- Data de publicación: 18-05-2020: O Concello de Vigo pon en marcha o servizo VIGO IMPULSA para a reactivación económica e social de autónomos/as e micropemes do Concello de Vigo:

O Concello de Vigo pon en marcha o servizo VIGO IMPULSA para a reactivación económica e social de Autónomos/as e Micropemes do Concello de Vigo, mediante un servizo de implantación de medidas que faciliten a súa adaptación ao novo contexto, asesorándolles a establecer medidas que faciliten o desenvolvemento de accións de rápido impacto na súa actividade nun curto período de tempo.

Este servizo ven a complementar as accións desenvolvidas polo Concello de Vigo co obxecto de atender todas as cuestións que afecten directamente á actividade empresarial da cidade de Vigo provocada pola actual crise sanitaria.

A prestación deste servizo para a reactivación económica e social incardínase dentro da Estratexia "DUSI Vigo Vertical", dentro do seu Obxectivo Temático 9, e estará coordinada polo Servizo de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local dependente da área de goberno de Cultura, Emprego e Participación Cidadá.

Os/As interesados/as poden dirixir as súas consultas a través do formulario e/ou teléfonos e email de contacto que se indican na páxina web:

<https://hoxe.vigo.org/actualidade/avisos.php?id=4181&lang=gal#/>

2.3.3. Melloras na páxina web municipal de Emprego local:

- Implantación dun sistema de cita previa para o servizo de orientación laboral a través da web municipal: <https://citaprevia.vigo.org/citaprevia/>

- Introducíronse **melloras na páxina web municipal de Emprego Local**, mediante a reorganización, a ampliación e a actualización periódica dos contidos para favorecer a publicidade activa dos interesados e do persoal municipal, tal e como se pode comprobar no enlace:

<https://hoxe.vigo.org/movemonos/empregolocal.php?lang=gal#/>

- Destacar a introdución na web municipal dun novo apartado adicado á **FORMACIÓN ON LINE** no seguinte enlace:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 86 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

https://hoxe.vigo.org/movemonos/emprego_formOnline.php?lang=gal#/

O Concello de Vigo, continuando ca labor de información e apoio á cidadanía, deu comezo á publicación de píldoras informativas en materia de emprego a través da conta de Twitter da Concellaría de Emprego (@CMEmpregoVigo) e da páxina web municipal.

Esta medida estará coordinada polo Servizo de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local, dependente da área de goberno de Cultura, Emprego e Participación Cidadá, continuando ca labor de información e apoio á cidadanía en materia de emprego, mediante a publicación semanal de titoriais formativos de duración breve (entre 4 e 10 minutos) a través da [conta de Twitter da Concellaría de Emprego](#) e da páxina web municipal.

Con esta medida preténdese dar continuidade á prestación dos servizos habituais que se veñen desenvolvendo no departamento municipal de Desenvolvemento Local e Emprego en actividades de apoio e fomento de emprego. Neste primeiro momento óptase pola proposta de píldora informativa sobre **LinkedIn**.

Os obxectivos que se persiguen coa presente medida son:

- Contribuir a manter as canles de comunicación coas persoas que están en busca de emprego ou na busca de alternativas laborais, transmitindo unha mensaxe de acompañamento e apoio.
- Continuar o traballo no ámbito da formación no campo da orientación laboral.
- Iniciar o proceso de virtualización da actividade de promoción do emprego, concretamente no ámbito do acompañamento ás persoas.
- Aportar solucións prácticas e concretas nos procesos de busca de emprego nestes momentos de mobilidade limitada e confinamento.

Con esta iniciativa, tentábase dar un primeiro paso cara a posta en marcha doutros programas e actividades formativas por medios telemáticos nos que está a traballar a Concellaría de Emprego. A este respecto, cómpre destacar especialmente:

- A posta en marcha na **modalidade de teleformación da formación a impartir no marco do programa integrado do Concello de Vigo 2019-2020 (PIEG)** mediante a contratación en expte. 16940-77: CONTRATO DE SERVICIOS DE FORMACIÓN DO PROGRAMA INTEGRADO PARA O EMPREGO DO CONCELLO DE VIGO 2019.

Así mesmo e como ven sendo habitual neste programa de formación a desempregados con itinerarios de orientación laboral a fin de acadar o maior grao de inserción laboral posible, impartíronse varios OBRADOIROS FORMATIVOS dirixidos á busca de emprego con obxecto de mellorar a empregabilidade dos beneficiarios/as do programa: "Ferramentas para o Emprego: CV", "Selección de Persoal e Entrevista", "Emprego no Extranxeiro" e "**Alfabetización Informática**".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 87 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

- Posta en marcha na **modalidade de aula virtual da formación a impartir no marco do programa VIGO POLA INSERCIÓN LABORAL - POEFE** mediante a contratación, actualmente en trámite, en expte. 17555-77: PROCEDIMIENTO ABERTO SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA PARA A CONTRATACIÓN DA FORMACIÓN NA MODALIDADE DE AULA VIRTUAL DO PROXECTO "VIGO POLA INSERCIÓN LABORAL" (POEFE).

2.3.4. Melloras servizos e actividades desenvolvidas polo servizo de Participación cidadá

Entre as medidas desenvolvidas no eido da transformación dixital pola unidade administrativa de Participación Cidadá, cómpre destacar:

- A contratación en expte 9441/320 dos **SERVIZOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN E DESENVOLVEMENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS NO EIDO DA ALFABETIZACIÓN, CAPACITACIÓN E/OU INCLUSIÓN DIXITAL E O EMPRENDAMENTO NA AULA CEMIT**

Constan incorporadas ao expediente de referencia e relacionados, todas as solicitudes de autorización de Aulas Cemit cos cursos e demais accións formativas a impartir neste eido.

A memoria final dos servizos prestados está pendente de elaboración, coa relación de cursos impartidos.

Actualmente se están preparando os diplomas dos asistentes que realizaron as distintas accións formativas.

- Así mesmo, cómpre indicar que desde os Centros Municipais de Distrito, se procedeu á **posta en marcha do Catálogo en liña das Bibliotecas dos centros para empréstimo de libros.**

- Se ben é frecuente a **autorización de uso das dependencias dos CMD para a impartición de accións no eido das novas tecnoloxías, no actual contexto de pandemia foron escasas as accións realizadas neste 2020** que constan tramitadas para fomento do uso das novas tecnoloxías nos respectivos exptes:

- 8771-320: CMD TEIS
- 8770-320: CMD CASCO VELLO
- 8805-320: CMD BOUZAS
- 8806-320: CMD SAIANS



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 88 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

- Finalmente, cómpre destacar a labor desenvolvida polo servizo de Administración electrónica a petición do servizo de Participación Cidadá para que **o persoal do servizo de información 010 poidese prestar servizo por medios remotos desde os seus domicilios**. Tarefa que levou a cabo o persoal de Comunicacóns durante a declaración do Estado de Alarma por Alerta Sanitaria debida á COVID-19 e que permitiu reducir o risco de contaxio entre a plantilla do persoal adscrito (en tanto non se adoptaban as medidas de reforzo da prevención frónte á Covid nas dependencias municipais) e aumentar a implementación de novas liñas de teleoperadoras para reforzar o servizo, garantindo a prestación deste servizo de información 010 ao máximo nivel de rendemento posible en atención aos recursos humanos existentes tanto durante o confinamento coma no proceso de desescalada e "Nova normalidade".

- Na **PLANIFICACIÓN DA CONTRATACIÓN MUNICIPAL** aprobada para 2020, constaba publicada no Perfil do Contratante a contratación da FORMACIÓN EN NOVAS TECNOLOXÍAS, que finalmente non foi posible tramitar por mor da pandemia, pero que se espera poder licitar no vindeiro exercicio económico 2021.

- Con respecto á **contratación administrativa do servizo** de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local continúaase ca publicidade das licitacións dos contratos menores a través da Plataforma de Licitación do Estado mediante a publicación de anuncios no Perfil do Contratante, en aras de acadar a maior concorrencia posible.

2.3.5. Implementación de medidas en materia de administración electrónica no eido da xestión do persoal adscrito ao servizo de participación cidadá e desenvolvemento local en 2020:

- A consecuencia da crise sanitaria xerada pola Covid 19, a concellería de Cultura, Emprego e Participación Cidadá (concellerías de Cultura e Emprego, e de Participación Cidadá e Festas, respectivamente, logo da modificación da delegación de competencias da Alcaldía do 17/08/20) implementou un sistema mixto de prestación das funcións do persoal adscrito a todo o servizo de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local, en todos aqueles postos cuxas funcións permitían o seu desenvolvemento mediante teletraballo, garantindo así mesmo, a prestación presencial á cidadanía mediante unha rotación de grupos estables de traballo ou "burbulla", de xeito que os/as traballadore/as están a desenvolver o seu traballo na modalidade de teletraballo, agás cando a súa presenza efectiva resulte necesaria por razóns de servizo (exceptuándose a traballadora con indicacións médicas) segundo se expón a continuación:

- o persoal administrativo e técnico das oficinas administrativas está a desenvolver as súas funcións mediante unha xornada presencialmente, agás o auxiliar administrativo da OMV que voluntariamente desenvolve as súas funcións dúas xornadas á semana; unha das administrativas adscrita a Participación Cidadá desenvolve as súas tarefas



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 89 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 medios remotos (Declarada APTA CON TELETRABALLO segundo informe do Servizo Propio de Prevención de Riscos Laborais do Concello de Vigo, logo da avaliación polo servizo médico da súa aptitude para o desenvolvemento do posto de traballo en cumprimento do establecido no artigo 25 da Lei 31/1995, de 8 de novembro de prevención de riscos laborais, sobre a protección de traballadores especialmente sensibles a determinados riscos).

- os orientadores laborais do CIE están a desenvolver dúas xornadas presenciais para atención á cidadanía

- o persoal xestor do programa Vigo Emprega está a desenvolver presencialmente as súas funcións todos os días, debido a que as características e funcións do programa non permiten outra modalidade, estando no entanto en estudo o desenvolvemento das tarefas do posto de auxiliar administrativo e do director do programa nalgunha/s xornada/s mediante teletraballo.

- A xefa de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local está a desenvolver o seu traballo presencialmente dacordo coa Instrución da Concellería-delegada da Área de Economía, Empresa, Seguridade e Organización Municipal de data 03/07/2020 (e reiteración do 07/08/2020), combinando a dita prestación con teletraballo os luns e venres polas razóns de conciliación familiar e laboral acreditadas en expediente persoal, nas que foi solicitado dito posto, e posteriormente autorizado mediante nomeamento aprobado pola Xunta de Goberno Local en data 23/10/2019, en aras de poder garantir o desempeño das funcións inherentes á xefatura de servizo.

Perante a falta doutra regulación do teletraballo por parte da Área de RRHH e, debido a que a responsabilidade do seu seguimento corresponde aos responsables de cada servizo, impartíronse instrucións a todo o persoal adscrito para implementar os mecanismos que se esixiron á propia xefatura de servizo durante a súa propia experiencia piloto en teletraballo e, que a falta doutras indicacións por parte da Área de RRHH e Formación, comezaron a implementarse o pasado do 22 de xuño ("Nova Normalidade") para o control e seguimento das funcións desenvolvidas por medios remotos por parte de quen es voluntariamente decidisen acollerse a dita modalidade. Para o seguimento de todas as tarefas desenvolvidas en teletraballo, xeráronse os correspondentes expedientes electrónicos:

· 17371/77 - ACTUACIÓNS DESENVOLVIDAS EN XESTIÓN DE EXPEDIENTES EN RÉXIME DE TELETRABALLO, para o persoal que emprega a aplicación informática municipal da Xestión de Expedientes (XES) no que se darán conta mensualmente mediante un formulario onde incluírán os datos de indentificación e posto de traballo e a relación de trámites mensuais elaborados na XES a través da opción que hai no buzón persoal de cada empregado municipal denominado "A miña tramitación".

· 17376/77 - ACTUACIÓNS DESENVOLVIDAS NOUTROS APLICATIVOS EN RÉXIME DE TELETRABALLO: Para o resto do persoal que emprega outros aplicativos, como é o



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 90 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

caso dos orientadores laborais, deberá darse conta semanalmente das tarefas desenvolvidas en cada unha das xornadas de teletraballo, debido á especial responsabilidade que asume a xefatura do servizo para o seguimento e control do traballo ao carecer do apoio técnico e parametrización do servizo de Administración Electrónica.

- 9598/320 - ACTUACIÓNS DESENVOLVIDAS EN XESTIÓN DE EXPEDIENTES EN RÉXIME DE TELETRABALLO NA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIDADÁ
- 928/322 - ACTUACIÓNS DESENVOLVIDAS EN XESTIÓN DE EXPEDIENTES EN RÉXIME DE TELETRABALLO NA OFICINA MUNICIPAL DE VOLUNTARIADO

2.4. Turismo

- ➔ Adaptación da páxina Web Turismo de Vigo, www.turismodevigo.org ao sistema de xestión de contidos Drupal versión 7.72 eliminando problemas de seguridade.

The screenshot shows the Turismo de Vigo website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: ORGANIZA TU VIAJE, PASEOS POR VIGO, VIGO DE NEGOCIOS, AGENDA, IMPRESCINDIBLES. A search bar and weather information (14/01/2021 4°C / 10°C) are also present. Below the navigation is a large banner for 'RUTAS NATURALES' featuring a waterfall image. To the left is a 'NAVEGA VIGO' menu with categories like 'UN MAR DE VIDA', 'UN MAR DE NATURALEZA', 'UN MAR DE SABORES', 'UN MAR DE CULTURA', 'UN MAR DE NÁUTICA', 'UN MAR DE NOCHES', and 'RÍA DE VIGO'. The main content area includes a 'Bienvenido a Vigo' section with a welcome message and a 'DESCUBRE LA RÍA DE VIGO' section with an aerial view of the Ría de Vigo. On the right, there is a 'Vigo, la experiencia' section with a video player and a 'QUÉ HACER EN VIGO...' section listing activities like Singles, En familia, Con amigos, Cruceristas, En pareja, Mochileros, and Ejecutivos.

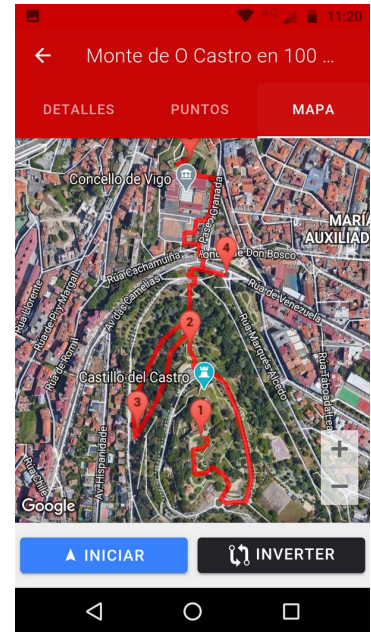
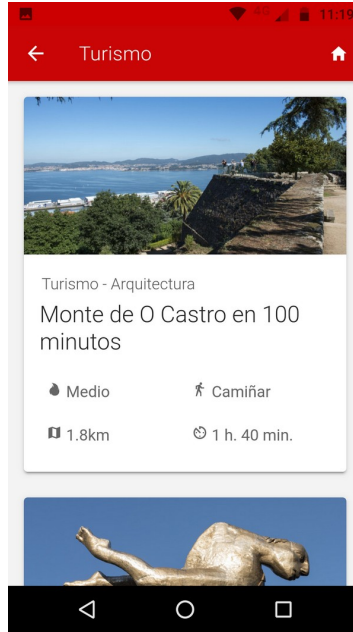
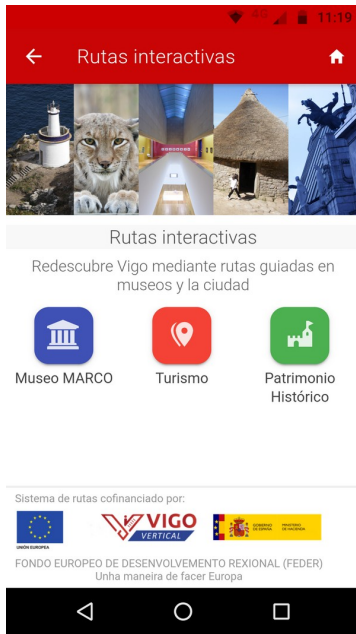
- ➔ Creación da APP Vigo de rutas interactivas, en colaboración co Servizo de Informática, que permitirá realizar percorridos virtuais para turistas e cidadáns



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 91 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

sobre o patrimonio cultural, medioambiental e histórico, así como rutas de exposicións interactivas con vídeos e audioguías na rede de museos municipais.

As rutas inclúen información sobre a dificultade, distancia e tempo estimado de percorrido, así como sobre os puntos de interese, ademais dun mapa interactivo.



- ➔ Posta en funcionamento da venta online do bus turístico no período estival, como medida de mellora das condicións de seguridade esixidas pola situación sanitaria derivada do desenvolvemento do Covid-19.

2.5 ASESORÍA XURÍDICA.-

2.5.1. LexNET

Dado que o Concello de Vigo non foi autorizado como integrador nun entorno de probas, e co obxecto de facilitar na medida do posible a importación e incorporación na aplicación corporativa da xestión de expedientes do Concello de Vigo dos documentos recibidos, identificáronse datos clave que posibiliten desenvolver unha ferramenta *ad hoc* que permita a súa incorporación semi-automatizada unha vez descargados.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 92 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

2.5.2 Remisión do expediente administrativo electrónico aos órganos xudiciais.

Na medida en que os órganos xudiciais requiren á Administración municipal de forma obrigada a remisión do expediente electrónico por medios tamén telemáticos (esixencias derivadas do establecido na Lei 18/2011 de 5 de xullo reguladora do uso das tecnoloxías da información e a comunicación na Administración de Xustiza, na Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, na Lei 40/2015 de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, na Resolución de 19/7/2011 da Secretaría de Estado para a Función Pública pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade do Expediente Electrónico, así como na Instrución 1/2018 do CGPJ relativa a obrigatoriedade para Xuíces e Maxistrados do emprego de medios informáticos a que se refire o artigo 230 LOPX e no Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos aprobado en virtude do Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo), avanza neste eido e se desenvolveron ferramentas *ad hoc* para facilitar a xeración do expediente administrativo xunto co índice electrónico que permita a debida localización e consulta dos documentos incorporados.

Para enviar un expediente ao órgano xudicial o proceso componse actualmente das seguintes fases: (i) preparación do índice electrónico, (ii) revisión do índice, anexa-lo ao expediente e asinalo, e (iii) xeración do expediente electrónico e envío ao servizo de Asesoría Xurídica.

Mentres non se estenda a implantación nos órganos xudiciais da aplicación INSIDE, froito da colaboración entre o Ministerio de Xustiza e o Ministerio de Facenda e Función Pública, os expedientes preséntanse a través do sistema telemático LexNET e, excepcionalmente, se polo seu tamaño non fose posible (na actualidade o sistema LexNET ten unha capacidade de envío de 30MB), apórtase mediante un soporte dixital (CD/USB).

Levouse a cabo, tamén, a actualización das plantillas de documentos relacionadas con este proceso (de solicitude de expediente, de remisión do expediente..).

Dibujo 1: Modelo de intercambio automatizado de expediente coas diversas institucións xudicias



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 93 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

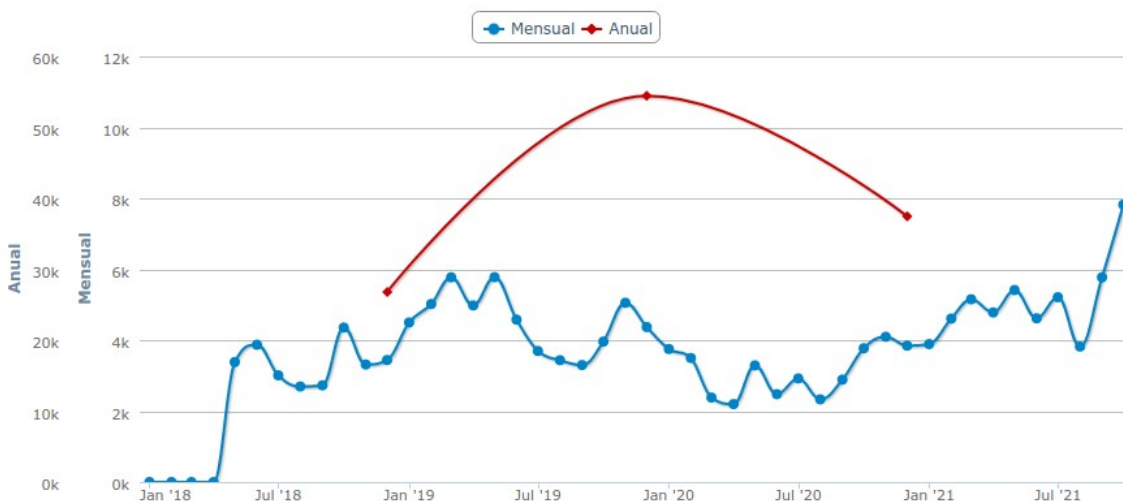
2.5.3. Deseño e progresiva implantación dun sistema de seguimento.

Os avances na actualización de guías de tramitación e a introdución de novos datos atendendo a criterios de clasificación relevantes levados a cabo en anos anteriores, posibilitou engadir agora un novo procedemento de consultas relativo a “expedientes en tramitación”, que permite obter unha visión global dos expedientes relativos a procedementos xudiciais activos (obxecto, demandante, contía, persoa letrada que leva o asunto, estado do proceso incluídos recursos e fase de execución, etc.).

2.5.4. 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>.

Consulta de Resolucións Xudiciais



ditadas nos procesos xudiciais nos que foi parte o Concello foi sinalada como boa practica pola Rede de Entidades Locais pola Transparencia e Participación Cidadá (<http://femp.femp.es/files/3580-1669-fichero/BP%20FEMP%20-%20Resoluciones%20judiciales.pdf>)

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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 94 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

As actuacións aludidas foron posibles grazas ao "Programa para a adecuación ao modelo de tramitación dixital na Área de Asesoría Xurídica" (expediente 27887/220) baixo o liderado tecnolóxico do Programador de Sistemas e co liderado de deseño da Técnica de Xestión da Asesoría Xurídica municipal que foi obxecto de prórroga por Acordo da Xunta do Goberno local do 27/12/2019 (expediente 34913/220) e que rematou o pasado 31/1/2021.

Este programa tivo uns resultados prácticos satisfactorios gracias ao traballo conxunto as persoas adscritas aos departamentos de Administración electrónica e Asesoría xurídica. Esta experiencia resultou especialmente positiva e útil durante o período da pandemia, pois permitiu facer fronte en tempo real aos desafíos que se foron presentando nun contexto normativo cambiante.

Este modelo de traballo está enmarcado dentro da estratexia de aplicación das tecnoloxías emerxentes dentro do ámbito da Administración e mais concretamente na aplicación dos conceptos de automatización ó procedemento administrativo. Este modelado e implantación require unha visión transversal tanto técnica específica da materia como propiamente tecnolóxica desenvolto polos técnicos antes deseñados coa colaboración do servizo IT da Xerencia de urbanismo..

O seguinte gráfico amosa o incremento en número de expedientes/por ano tramitados mediante os novos procedementos así como os procedementos administrativos deseñados

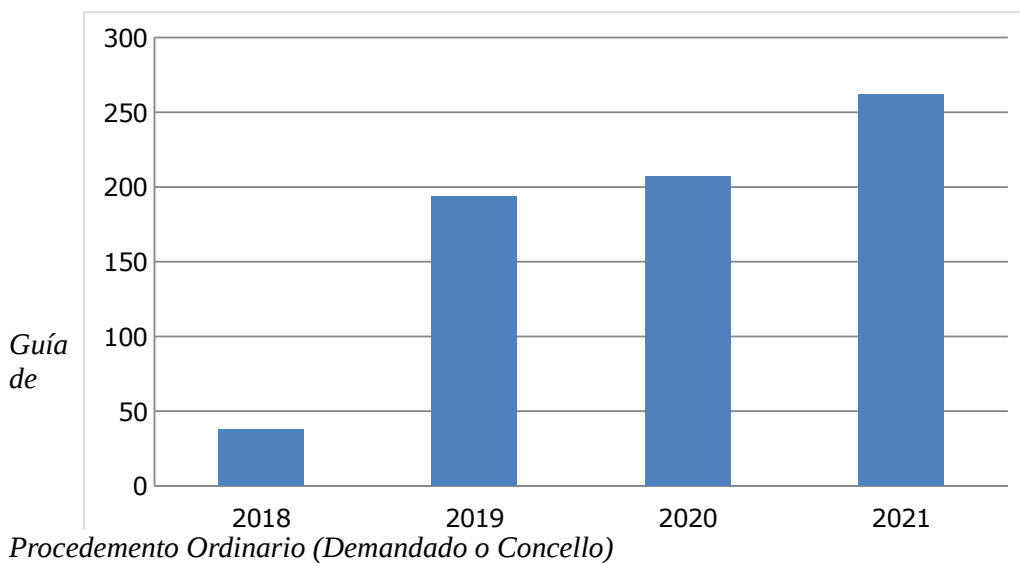


Figura 3: tramitación

2.6.- TESOURERÍA

No ano 2020, rematouse a implantación do sistema integral de recadación, que posibilita que os distintos subsistemas de recadación voluntaria e recadación



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 95 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

executiva, ademais de estar integrados entre eles, estean integrados coa Área de Xestión Tributaria e coa Contabilidade, permitindo que o sistema na súa totalidade, goce do principio básico de integridade total e garanta a trazabilidade de todo o procedemento.

O novo sistema, ademais de ser seguro, posibilitou a estandarizou de moitos procedementos, transformando procesos que se tramitaban de forma individual en procesos masivos, o cal, ademais de abaratar co custe de cada un dos procedementos, da resposta inmediata á tramitación dos expedientes.

Tamén se produciu unha mellora nos procesos de notificación e resposta nas solicitudes de información e inclusión en procesos ou procedementos de interese para o cidadá, como son os que benefician ao pago de débedas: BONIBI, FACIL 10, Procesos de domiciliación, Fraccionamentos e Aprazamentos....

Consecuencia do anterior, prodúcese un tratamento masivo nos expedientes de aprazamento e fraccionamentos, máis de 2.000 ao ano, o que permite dar un tratamento máis flexible a este procedemento do que resultan beneficiados os debedores fronte ao Concello, adaptando as fraccións de pago a súa capacidade económica.

Esta mellora, tamén permitiu adicar máis esforzo aos procesos singulares, como son os expedientes de derivación de responsabilidade, tercerías de dominio e poxas, procedementos que agora están totalmente protocolizados e que están a ter resultados moi positivos.

2.6.1. Dirección orzamentaria

Como cada ano, nos anos 2020-2021, os procesos de formación, tramitación e aprobación do Orzamento, estanse a facer dentro dos prazos legais, de tal forma que ven sendo unha constante a aprobación definitiva do Orzamento do Concello e do Grupo de consolidación o día 23 de decembro de cada ano, o cal, implica a que os traballos técnicos de artellamento do mesmo dean comezo no mes de xuño e posibiliten que no mes de setembro se teña pechado practicamente o proxecto.

En relación coas operacións de peche, por Resolución do Sr. Concelleiro Delegado de Orzamentos e Facenda de data 15/10/2021, aprobáronse, como todos os anos, as normas de peche do exercicio 2021, das que tivo coñecemento a Xunta de Goberno Local na sesión do 21/10/2021, regulando todos os procesos que afectan aos servizos xestores, tendo como obxectivo último, que todas as operacións e actos de transcendencia económica, sexan imputados ao ano 2021, e permitan dar cumprimento a que as contas anuais reflectan unha imaxe fiel da situación económica e patrimonial.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Página 96 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		

2.6.2. Contabilidade

No ano 2021, comenzaron os traballos de análise e obxectivos a conseguir para a implementación dunha EVOLUCIÓN TECNOLÓXICA da aplicación de xestión económica "SICAP" para a implantación de novos servizos electrónicos. Trátase de transitar da aplicación de xestión de "SICAP" a "GEMA", englobada na solución TAO 2.0, que supón a actualización tecnolóxica da anterior, cun nivel de explotación moi superior e traballando en entornos técnicos avanzados, integrando este aplicativo ao máximo nivel co sistema corporativo de Expedientes, co corporativo de Sinatura electrónica, co corporativo de Xestión documental, co corporativo do Rexistro, co Rexistro Contable de Facturas, coa Tesourería, co de Xestión do Inventario, é dicir, vaíse a un sistema totalmente integrado que de seguridade a todo o procedemento e que teña visibilidade dende calquera outro subsistema co que se relacione.

Vai a supoñer un cambio moi importante coa utilización de ferramentas modernas e utilizables con proxección de futuro adaptado ao marco normativo que fixan as Leis 39/2015 e 40/2015, en todo o relacionado co procedemento administrativo común e a administración electrónica e en xeral, a toda a normativa vixente en materia de Contabilidade Orzamentaria, Financeira, Patrimonial e de Custes, así como a un novo módulo de formación do Orzamento.

O novo sistema, tamén ten que dar cumprimento aos requirimentos do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica (ENS) e do Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica (ENI).

Despois dos traballos previos desenvolvidos, o obxectivo é que este o contrato estea adxudicado antes do mes de setembro do ano 2022, e téñase implantado no transcurso do ano 2023.

2.6.3. Plan estratéxico de subvencións

Por Resolución dos Sra/s. Concelleiras/os Delegada/o de Xestión Municipal e Orzamentos e Facenda de 16 de maio de 2018, encomendouse a redacción dun Plan Estratéxico de Subvencións e de abordar os traballos dun proxecto de Ordenanza de Subvencións, que agora teñen a súa regulación na Base 38 das de Execución do Orzamento.

En relación ao Plan Estratéxico de Subvencións (PES), o artigo 3 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, fixa como un dos principios que debe respectar na súa actuación calquera Administración pública, o da planificación e dirección por obxectivos e control da xestión e avaliación dos resultados das políticas públicas.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 97 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 encomenda de redacción e proposta do PES, recaeu no Tesoureiro Municipal, Director Superior Contable e Orzamentario, sendo esta limitada a este contido.

O artigo 8 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións (LXS), establece que os órganos das Administracións públicas deben concretar nun plan estratéxico de subvencións os obxectivos e efectos que se pretenden coa súa aplicación, o prazo necesario para a súa consecución, os custes previsibles e as súas fontes de financiamento, supeditándose en todo caso ao cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria.

O artigo 6 da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, establece que as Administracións Públicas publicarán os plans e programas anuais e plurianuais nos que se fixen obxectivos concretos, así como as actividades, medios e tempo previsto para a súa consecución. O seu grao de cumprimento e resultados deberán ser obxecto de avaliación e publicación periódica xunto cos indicadores de medida e valoración, na forma en que se determine por cada Administración competente.

Finalmente o PES, previa proposta e cos informes preceptivos, foi aprobado pola Xunta de Goberno Local o 21 de maio de 2021.

O artigo 6 da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, obriga ás Administracións Públicas a publicar os plans e programas anuais e plurianuais nos que se fixan obxectivos concretos, así como as actividades, medios e tempo previsto para a súa consecución, entre eles os PES.

En consecuencia, o PES deberá ser obxecto de publicidade no sitio web do Sistema Nacional de Publicidade de Subvencións e Axudas Públicas e no portal de Transparencia do Concello de Vigo e calquera outro medio que se considere oportuno, a esta data, estes requirimentos non se fixeron.

2.6.4. Publicidade de información económica, orzamentaria e patrimonial

Con carácter trimestral e anual, na web municipal <https://hoxe.vigo.org>, información económica, está publicada toda a información, relativa aos estados trimestrais de execución Orzamentaria.

A morosidade trimestral.

O período medio de pago mensual.

Os Orzamentos de cada ano do grupo de consolidación.

Liñas fundamentais do Orzamento de cada ano.

Marco Orzamentario de medio prazo.

A Liquidación Orzamentaria.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 98 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 Conta Xeral.

Todo o grupo de indicadores: Orzamentarios, Patrimoniais, Financeiros, de Xestión, de Custes de actividades, cadro de mando...

En resume toda a información que permite dar cumprimento ao previsto no artigo 8 da Lei 19/2013, de 9 de decembro.

Toda a información refírese de forma individual a cada entidade que forma parte do grupo de consolidación como os estados consolidados, estando agrupada en condicións e cos requisitos técnicos de ser explotada, publicada nos estándares que require o ENI.

En relación coa información, é necesario que o portal de transparencia, estableza un link a esta páxina, xa que agora mesmo, ten unha información artellada de forma distinta que non está actualizada.

3. CONCLUSIÓNS

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.

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 que segue a incrementarse tamén no exercicio 2021.

A vista das actuacións realizadas enténdese cumpridos esencialmente os obxectivos do Plan de transformación dixital sen prexuízo da continuidade por parte da administración da accións en materia de innovación e mellora continua na prestación do servizos públicos a través do desenvolvemento da administración dixital, promovendo o uso das novas tecnoloxías dunha maneira accesible en aras de garantir o uso de medios e sistemas que reforcen a interacción con a cidadanía de unha maneira áxil, segura e comprensible.

Vigo, data da sinatura dixital,

A SECRETARIA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, Susana Gallardo Fariña (por encomenda de funcións de por Resolución de data 1.09.2021).

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

O INTERVENTOR XERAL, D. Alberto Escariz Couso



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 10/02/2022 12:31	Páxina 99 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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 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. Mª do Carmen Pazos Area

Conforme,

A CONCELEIRA 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: 10/02/2022 12:31	Páxina 100 de 100
905-1102	CSV: AHA1AF-4HAA59-5927E3-H9BMHJ-K51KCC-F1	
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		