Concello de Betanzos
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011
Fax; 981 776 529

web: www.betanzos.net
sede electrónica: https://sede.betanzos.gal
e-mail: correo@betanzos.net

ASUNTO: INSTRUCCIÓNS E PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA A TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

EXPEDIENTE: 2022/E005/000021

ANTECEDENTES
PRIMEIRO. O Concello pretende unificar a tramitación mediante o seu backoffice Tedec.

LEXISLACIÓN APLICABLE
A Lexislación máis destacada do asunto é a seguinte:

- A Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local (art. 25.2.j) e c) e art. 26)
- A Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas
- A Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- A Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, en adiante LAECSP
- A Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico das administracións públicas
- A Ordenanza para a regulación da administración electrónica municipal (Publicación provisional : 03-01-2012 BOP Nº 2 -- Publicación definitiva : 12-03-2012 BOP Nº 49)

CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS
PRIMEIRA. **Fundamento legal e obxecto**
O presente decreto dítase de conformidade co disposto no artigo 21.1.a) d e g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local. O alcalde como xefe de persoal e como encargado de impulsar e coordinar o servizos municipais, con base na proposta de secretaría, entende que o uso de ferramentas organizativas para a mellor xestión dos expedientes e a adaptación da organización municipal para a distribución dos asuntos pode redundar na eficacia da tramitación administrativa, á parte de cumrpir co establecido na lei e adiantarse ás novas obrigas que entrarán en vigor en outubro de 2016 como consecuencia da nova lei de procedemento administrativo común.

O obxecto do presente decreto é establecer criterios, pautas e actuacións á hora de tramitar os expedientes electrónicos.

SEGUNDA. **Ámbito de aplicación**
A presente disposición é de aplicación a todo o persoal que traballa no Concello.
A Administración municipal impulsará o acceso electrónico á información, os trámites e os procedementos administrativos, en aras dunha máis eficaz implantación dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo aos cidadáns.

Para ese efecto, guiará a súa actividade de acordo cos principios de simplificación administrativa, impulso dos medios electrónicos, neutralidade tecnolóxica, interoperabilidade, confidencialidade, seguridade e protección de datos, transparencia e participación.

TERCEIRA. **O protocolo establece distintas consideracións dependendo dos traballadores e as súas funcións administrativas.**

1. USUARIOS DO REXISTRO DE ENTRADA

- As entradas ao rexistro deberán escanearse. No caso de que o documento sexa moi extenso e isto impida ou dificulte o seu escaneo completo, farase constar como observación no apunte de rexistro. Pódese empregar a opción “Comentarios”. Os documentos non escaneados deberán poñerse en bandexa a parte para completar o escaneo pola área correspondente.

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na https://sede.betanzos.gal **(O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42 b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público).**

CVD: YIhuzbYBi1SrFJeNUQTq
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

Concello de Betanzos
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011
Fax; 981 776 529

web: www.betanzos.net
sede electrónica: https://sede.betanzos.gal
e-mail: correo@betanzos.net

- Cando se trate de documentación voluminosa indicaránselle á persoa interesada as alternativas para o intercambio de información con colexios profesionais, facendo fincapé na presentación a través da sede electrónica.
- De seguido, o documento se distribúe á área responsable da tramitación do expediente, segundo a táboa que se incorpora no anexo I
- Devolveráselle á/ao cidadá/n a documentación orixinal agás en casos excepcionais.
- Entregarase sempre o xustificante de rexistro.
- Con carácter diario, revisarase o estado dos rexistros distribuídos. Para isto, o usuario do rexistro dispón da opción “Distribución” na ventá de entrada da aplicación. Isto Faise para evitar que os rexeites non queden sen distribuír novamente.
- Con carácter diario revisaranse as entradas á oficina 999. Unha solución rápida sería a de facer unha procura no rexistro de entrada ao final da xornada: nos resultados amósanse tamén as entradas á oficina do Rexistro Telemático.
- Os campos do rexistro cubriranse en galego, o máis completo posible e en maiúsculas e sen tildes.
- Os usuarios do rexistro tamén son usuarios do tramitador polo que, diariamente, deberán acceder á bandexa de entrada do tramitador e consultar os documentos que lles poidan ter sido distribuídos.

2. USUARIOS TRAMITADORES

1. Cada usuario revisará os documentos distribuídos na pantalla de inicio do tramitador e aceptará os que sexan da súa responsabilidade. Os documentos rexeitados terán que ser re-distribuídos pola persoa encargada do rexistro. No caso de aceptación e, unha vez iniciado o expediente, arquivaranse para eliminalos da bandexa.
2. Para os procedementos nos que sexa de aplicación, configuraranse en cada caso, os prazos para as alertas. Deste xeito se pode facer uso da bandexa de avisos (para os vencementos). Recomendamos incluír un prazo xenérico para todos os procedementos de quince días, co obxecto de rematar con celeridade os expedientes. Faise a nivel de trámite.

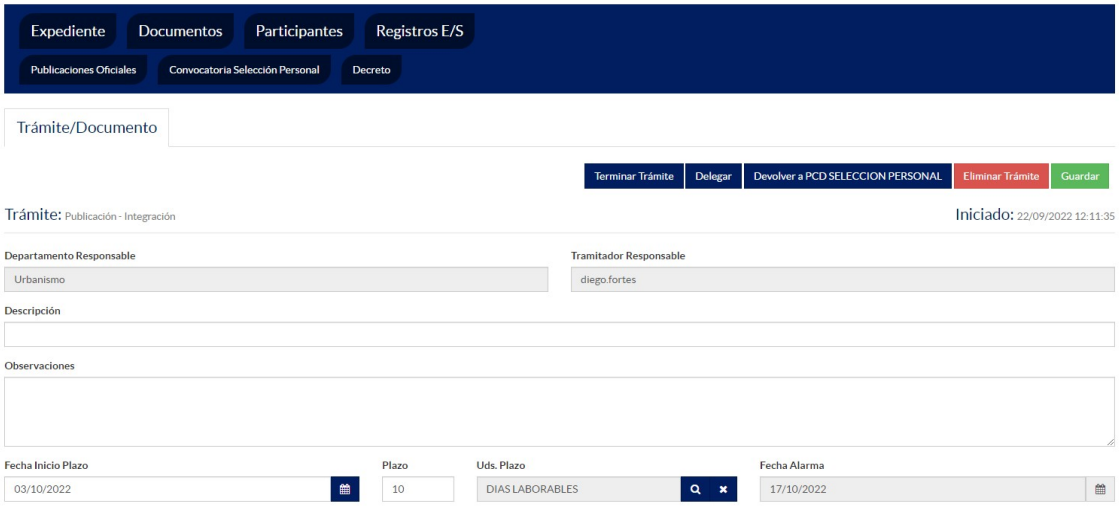
Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na https://sede.betanzos.gal **(O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42 b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público).**

CVD: YIhuzbYBi1SrFJeNUQTq
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

Concello de Betanzos
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011
Fax; 981 776 529

web: www.betanzos.net
sede electrónica: https://sede.betanzos.gal
e-mail: correo@betanzos.net



3. O inicio do expediente farase co modelo que mais se corresponda ou co expediente xenérico. Para facilitar as procuras por departamento e unidade tramitadora é beneficioso engadir ao comezo do asunto do expediente un acrónimo (por exemplo, todos os expedientes que inicia a Secretaría Xeral deben comezar por “SXR: ”).
4. Todos os informes e documentos elaboraranse seguindo as indicacións recollidas na guía de estilo (ver anexo II) e empregarán os modelos normalizados de cada expediente. Os modelos de documentos estarán publicados na Intranet
5. Nos procesos de sinatura empregarase preferentemente o certificado AP da tarxeta.
6. Calquera documentación a incorporar o expediente, que non sexa obxecto de distribución, deberá entregarse escaneada á Secretaría para a súa dixitalización, sinatura e posterior incorporación a dito expediente.
7. En todos os expedientes deberanse incorporar os participantes coa información relevante (roles de notificado, tramitador, traslado, etc.).
8. No caso de que o expediente teña un decreto asociado, haberá que relacionar os expedientes.
9. Nos expediente de decreto, traballar sempre na “Proposta de decreto”, delegando despois o trámite en Secretaría. O mesmo sucede coas notificacións.
10. Cando se queira derivar a outro usuario (ou grupo) un expediente, un trámite ou enviar unha alerta relacionada con este, úsase o traslado de expediente (o destinatario recibe aviso na bandexa e debe ter permisos sobre o procedemento), a delegación de trámite (o tramitador orixinal perde o control sobre o trámite) ou a creación de alertas a grupos ou usuarios (as alertas aparecen no escritorio), segundo mellor corresponda en cada caso.
11. Rematar os trámites sempre que sexa posible e, rematado o expediente, pasalo á arquivo.
12. Os manuais de usuario están e toda a documentación de funcionamento sobre a plataforma Tedec están dispoñibles na intranet da deputación: https://www.dacoruna.gal/soporte/concellos/portada

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na https://sede.betanzos.gal (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42 b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público).

CVD: YIhuzbYBi1SrFJeNUQTq
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

Concello de Betanzos
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011
Fax; 981 776 529

web: www.betanzos.net
sede electrónica: https://sede.betanzos.gal
e-mail: correo@betanzos.net

ANEXO I – TÁBOA DE DISTRIBUCIÓN

UID	Nombre	Abrev.	Fecha Alta	Fecha Baja	Grupo	usuarios
1	**ADMINISTRACION GENERAL**	**ADMINISTRACI**	**24/07/2009**			
	503 ALMACEN MUNICIPAL	*ALMACEN MUNI*	*24/07/2009*	*19/07/2016*		
	105 ARCHIVO MUNICIPAL	*ARCHIVO MUNI*	*24/07/2009*			
	103 BIENES	*BIENES*	*24/07/2009*			
	506 CEMENTERIO	*CEMENTERIO*	*24/07/2009*			
	510 CONSUMO	*CONSUMO*	*19/07/2016*			
	508 CONTRATACIÓN	*CONTRATACION*	*19/07/2016*		*DISTR_CONTRATACIÓN*	*ana.sanchezandrade aurea.picado laura.fernandez monica.santamarina silvia.sejas susana.barral*
	101 ESTADISTICA	*ESTADISTICA*	*24/07/2009*		*DISTR_ESTADISTICA*	
	509 INFORMÁTICA	*INFORMATICA*	*19/07/2016*			
	104 PERSONAL	*PERSONAL*	*24/07/2009*		*DISTR_104_PERSONAL*	*ana.sanchezandrade antonio.vara diego.fortes justojavier.pedreira silvia.sejas*
	502 SANIDAD	*SANIDAD*	*24/07/2009*			
	100 SECRETARIA GENERAL	*SECRETARIA G*	*24/07/2009*		*DISTR_100_SECRETARIA*	*adrian.marquez jose.cortes*
	5 SERVICIOS GENERALES	*SERVICIOS GE*	*24/07/2009*	*19/07/2016*		
	507 TAXIS	*TAXIS*	*24/07/2009*			
6	**CULTURA Y DEPORTES**	**CULTURA Y DE**	**24/07/2009**			
	603 ANIMACION SOCIO CULTURAL	*ANIMACION SO*	*24/07/2009*			
	82 ARCHIVO HISTORICO	*ARCHIVOH*	*27/07/2009*			
	504 ASOCIACIONES	*ASOCIACIONES*	*24/07/2009*			
	81 BIBLIOTECA	*BIBLIOTECA*	*27/07/2009*			
	601 CULTURA	*CULTURA*	*24/07/2009*			
	602 DEPORTES	*DEPORTES*	*24/07/2009*			
	501 EDUCACION	*EDUCACION*	*24/07/2009*			
	505 FERIAS Y MERCADOS	*FERIAS Y MER*	*24/07/2009*			
	605 FESTEJOS	*FESTEJOS*	*24/07/2009*			
	80 JUVENTUD	*JUVENTUD*	*27/07/2009*			
	107 NORMALIZACION LINGUISTICA	*NORMALIZACIO*	*24/07/2009*			
	604 TURISMO	*TURISMO*	*24/07/2009*			
DES	**DESCONOCIDO**	**DESCONOCIDO**	**12/11/2020**			
SIR	**OFICINA DE INTERCAMBIO**	**SIR**	**21/06/2017**			
INTERCAMBIO	**OFICINA DE INTERCAMBIO**	**INTERCAMBIO**	**21/06/2017**			
4	**OFICINAS TECNICAS**	**OFICINASTEC**	**24/07/2009**			
	405 ABASTECIMIENTO AGUA	*ABASTECIMIEN*	*24/07/2009*			
	414 ACTIVIDADES	*ACTIVIDADES*	*19/07/2016*			
	402 APERTURAS	*APERTURAS*	*24/07/2009*	*19/07/2016*		
	411 CATASTRO	*CATASTRO*	*19/07/2016*			
	412 DISCIPLINA URBANÍSTICA	*DISCIPLINA*	*19/07/2016*			

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na https://sede.betanzos.gal (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42 b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público).

CVD: YIhuzbYBi1SrFJeNUQTq
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

Concello de Betanzos
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011
Fax; 981 776 529

web: www.betanzos.net
sede electrónica: https://sede.betanzos.gal
e-mail: correo@betanzos.net

	403 LICENCIAS	*LICENCIAS*	*24/07/2009 19/07/2016*		
	409 LIMPIEZA	*LIMPIEZA*	*19/07/2016*		
	407 MEDIO AMBIENTE	*MEDIO AMBIEN*	*24/07/2009*		
	415 OBRAS	*OBRAS*	*19/07/2016*		
	413 OCUPACIÓN VIA	*OCUPACION*	*19/07/2016*		
	408 OFICINA REHABILITACION	*OFICINAREHAB*	*27/07/2009*		
	410 PARQUES Y JARDINES	*PARQUES JARD*	*19/07/2016*		
	406 RECOGIDA DE BASURAS	*RECOGIDA DE*	*24/07/2009*		
	401 URBANISMO	*URBANISMO*	*24/07/2009*	*DISTR_401_URBANISMO*	*andres.teijo* *antonio.calvino* *diana.marinas* *diego.fortes* *francisco.fernandez.iglesias* *let icia.sanchez* *maria.lamas* *pablo.rodriguez* *teresa.morales*
	404 VIAS Y OBRAS	*VIAS Y OBRAS*	*24/07/2009*		
0	**ORGANOS DE GOBIERNO**	**ORGANOS DE G**	**24/07/2009**		
	10 ALCALDIA	*ALCALDIA*			
	11 COMISION DE GOBIERNO	*COMISION DE*	*24/07/2009*		
	12 PLENO	*PLENO*	*24/07/2009*		
2	**POLICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA**	**POLICIA Y SE**	**24/07/2009**		
	202 EXTINCION INCENDIOS	*EXTINCION IN*	*24/07/2009*		
	201 POLICIA LOCAL	*POLICIA LOCA*	*24/07/2009*		
	203 PROTECCION CIVIL	*PROTECCION C*	*24/07/2009*		
	204 TRAFICO	*TRAFICO*	*24/07/2009*		
9	**REGISTRO GENERAL**	**REGISTROG**	**27/07/2009**		
606	**RELACIONES INSTITUCIONALES**	**RELACIONES I**	**24/07/2009**		
SEDE	**SEDE ELECTRÓNICA**	**SEDE**	**29/12/2011**		
500	**SERVICIO DE RELACIONES CON EL CIUDADANO**	**SRC**	**07/05/2010**	PCD RECLAMACIONES	maria.barral pedro.tenreiro celia.parra elena.encinas javier.ulloa
				DISTR_7_101_SERVICIOS-ECONOMICOS	lucia.mata maria.iglesias pilar.rodriguez rafael.fraga yolanda.gonzalez
7	**SERVICIOS ECONOMICOS**	**SERVICIOS EC**	**24/07/2009**		
	705 CONSUMO	*CONSUMO*	*27/07/2009 19/07/2016*		
	102 CONTRATACION	*CONTRATACION*	*24/07/2009 19/07/2016*		
	702 GESTION RENTAS	*GESTION RENT*	*24/07/2009*		
	701 INTERVENCION	*INTERVENCION*	*24/07/2009*		
	704 RECAUDACION	*RECAUDACION*	*24/07/2009*		
	706 SUBVENCIONES	*SUBVENCIONES*	*19/07/2016*		
	703 TESORERIA	*TESORERIA*	*24/07/2009*		
8	**SERVICIOS SOCIALES**	**SERVICIOSS**	**27/07/2009**	DISTR_8_SERVICIOS-SOCIAIS	
	303 ASISTENTE SOCIAL	*ASISTENTE SO*	*24/07/2009*		
	301 CENTRO FORMACION OCUPACIONAL	*CENTRO FORMA*	*24/07/2009*		
	3 EMPLEO Y PROTECCION SOCIAL	*EMPLEO Y PRO*	*24/07/2009*		
	302 GABINETE PSICO-PEDAGOGICO	*GABINETE PSI*	*24/07/2009*		
	304 ORIENTACIÓN LABORAL	*ORIENTA LABO*	*19/07/2016*		
GRAT	**XESTION REXISTRO AUXILIAR TRIBUTARIO**	**REX-AUX-TRIB**	**18/11/2021**		

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na https://sede.betanzos.gal (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42 b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público).

CVD: YIhuzbYBi1SrFJeNUQTq
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

Concello de Betanzos
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011
Fax; 981 776 529

web: www.betanzos.net
sede electrónica: https://sede.betanzos.gal
e-mail: correo@betanzos.net

ANEXO II- GUÍA BÁSICA DE ESTILO E DOCUMENTO NORMALIZADO

1. Todos os documentos deberán conter, claramente ao principio do texto:
   - Asunto
   - Número de expediente
2. Empregarase o tipo de letra “Arial” con tamaño 10, interliñado simple e aliñamento xustificado agás nos títulos, pés de sinatura e datas.
3. Modelo de documento Todos os documentos conterán o mesmo encabezado e pé de páxina que se recolle na seguinte imaxe.

Concello de Betanzos
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011
Fax; 981 776 529

web: www.betanzos.net
sede electrónica: https://sede.betanzos.gal
e-mail: correo@betanzos.net

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na https://sede.betanzos.gal (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42 b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público).

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na https://sede.betanzos.gal (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42 b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público).

CVD: YIhuzbYBi1SrFJeNUQTq
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

Concello de Betanzos
Praza de Galicia, nº 1, 15300 Betanzos, A Coruña

Teléfono: 981 770 011
Fax; 981 776 529

web: www.betanzos.net
sede electrónica: https://sede.betanzos.gal
e-mail: correo@betanzos.net

Visto canto antecede, considérase que o expediente seguiu a tramitación establecida na Lexislación aplicable procedendo a súa aprobación pola alcaldesa de acordo co artigo 61.1.o) da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, en concordancia co artigo 21.1.q) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. **RESOLVO:**

PRIMEIRO. Aprobar o protocolo para actuación na tramitación administrativa municipal.

SEGUNDO.- Publicar o presente acordo e notificarllo aos traballadores para o seu efectivo cumprimento.

TERCEIRO.- Dar traslado da presente resolución aos distintos servizos administrativos da Corporación, e dar conta ao Pleno da Corporación na primeira sesión que se celebre en cumprimento do disposto no art. 42 do Real Decreto 2568/86, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

Betanzos, na data que figura na marxe

A alcaldesa
María Barral Varela

O secretario (Asinado aos efectos do art.3.2 do RD 128/18, do 16 marzo)
Adrián J. Márquez Caramés

CVD: YIhuzbYBi1SrFJeNUQTq
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na https://sede.betanzos.gal (O Código de Verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (Artigo 42 b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público).