

COUSAS QUE DEBEMOS SABER SOBRE O REXISTRO ELECTRÓNICO

1. Que é o Rexistro Electrónico?

O Rexistro electrónico do Concello de Lugo configúrase como un Rexistro Auxiliar do Rexistro Xeral municipal de entrada e saída de documentos.

O seu funcionamento vén regulado pola Lei 11/2007, do 22 de xuño, do acceso electrónico da cidadanía aos servizos da Administración, pola normativa xeral de aplicación e polo previsto na Ordenanza de Administración electrónica do Concello de Lugo.

A súa utilización é voluntaria con relación a aqueles trámites, escritos ou comunicacións para os que se habilite.

2. Que documentos se poden presentar a través do Rexistro electrónico?

O Rexistro electrónico admitirá a presentación, por medios e canles electrónicos, daquelas solicitudes, escritos e comunicacións, que se remitan mediante sinatura electrónica recoñecida, e o Concello determine de conformidade coa normativa establecida.

3. Substitúe ao Rexistro Xeral?

Non, convivirán ambos os dous rexistros a fin de que se poida facer uso indistinto dos dous sistemas, presencial ou electrónico.

4. Que tramitacións se poden realizar a través do Rexistro electrónico?

Aquelas que se inclúan na sección de trámites da oficina virtual localizada na carpeta cidadá.

5. Pódense presentar documentos para outras administracións?

Non, unicamente se poderán presentar os documentos que se inclúan na sección de trámites da oficina virtual localizada na carpeta cidadá.

6. Que efectos produce a presentación dunha solicitude, escrito ou comunicación a través do Rexistro electrónico?

A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións no Rexistro electrónico do Concello terá idénticos efectos que a efectuada a través do Rexistro presencial, así como calquera outro método admitido en dereito.

7. Como se computan os prazos nas solicitudes presentadas a través do Rexistro electrónico?

Serán considerados días inhábiles para o rexistro electrónico e para as persoas usuarias deste unicamente os así declarados para todo o territorio nacional no calendario anual de días inhábiles, así como os declarados inhábiles no ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia e na cidade de Lugo, como festa local. Na sede electrónica publicárase o calendario dos días inhábiles no Concello de Lugo.

As entradas de solicitudes, escritos e comunicacións recibidas en día inhábil para o rexistro electrónico entenderanse efectuadas na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, agás que unha norma expresamente permita a súa remisión en días inhábiles. Para estes efectos, no asento de entrada inscribíranse como data e hora de presentación aquelas nas que se produciu efectivamente a recepción, constando como data e hora de entradas as cero horas e un segundo do primeiro día hábil seguinte.

As solicitudes, escritos e comunicacións entenderanse recibidas no prazo establecido se se inicia a súa transmisión

dentro do mesmo día, sempre que a dita transmisión finalice con éxito, aínda que sexa o día seguinte.

En todo caso, a data efectiva de inicio do cómputo de prazos deberá ser comunicada a que presentou o escrito, solicitude ou comunicación.

8. Pódense presentar documentos en días inhábiles?

Si, a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións en día inhábil, para o rexistro electrónico entenderanse efectuadas na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, agás que unha norma expresamente permita a súa presentación en días inhábiles.

9. Pódense presentar documentos durante as 24 horas do día?

Si, as persoas interesadas poderán presentar, no Rexistro electrónico do Concello de Lugo, durante as vinte e catro horas de todos os días do ano, as solicitudes, escritos e comunicacións relativos ós trámites previstos no catálogo de procedementos e trámites electrónicos recollido no anexo I desta ordenanza, así como os que se incorporen posteriormente a través de decreto organizativo da Alcaldía.

10. Existen modelos normalizados das solicitudes para presentar no Rexistro electrónico?

Si, en cada un dos trámites e procedementos que se poidan tramitar telematicamente facilitaranse os modelos de formularios axeitados.

11. Teño que identificarme para realizar un trámite a través do Rexistro electrónico?

Si, para a presentación de documentos a través do Rexistro electrónico é obrigada a identificación a través dalgún dos seguintes instrumentos:

- Sinatura electrónica incorporada ao DNI electrónico

- O sistema de sinatura electrónica avanzada e recoñecida de CA Camerfirma.

- Calquera outro sistema de sinatura recoñecida, sempre que non supoña un custo engadido para o Concello.

12. Pódese interromper o funcionamento do Rexistro electrónico?

Unicamente, cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a recepción de solicitudes, escritos e comunicación, o cal deberá anunciárselle á cidadanía coa antelación que, se é o caso, resulte posible. No suposto de interrupción non planificada no funcionamento do Rexistro electrónico, e sempre que sexa posible, a persoa usuaria visualizará unha mensaxe na que se lle comunique tal circunstancia.

13. Cales son as garantías da identidade do Concello?

O Concello identifícase mediante un selo de órgano e un código seguro de verificación vinculado a este que garantirá a autenticidade e integridade dos documentos administrativos aos que se incorpore.

14. Que é un certificado dixital?

É un documento dixital mediante o cal unha Autoridade de Certificación acredita electronicamente a autenticidade da identidade dunha persoa física, xurídica ou outro tipo de identidade.

Mediante o uso deste certificado, podemos probar a nosa identidade ante un terceiro e tamén asinar electronicamente os documentos.

15. Podo utilizar calquera navegador para realizar trámites a través do Rexistro electrónico?

En principio poderá utilizar Internet explorer e Mozilla Firefox.2

16. Que formato deben ter os arquivos que se xunten nas distintas tramitacións?

Con carácter xeral, poderanse utilizar estándares abertos e de uso xeneralizado pola cidadanía.

En cada un dos procedementos administrativos que se incorporen á tramitación electrónica indícanse os formatos especiais.

En todo caso, o Rexistro electrónico rexeitará aqueles documentos que conteñan código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar á integridade ou seguridade do sistema.

17. Onde podo descargar os documentos que solicite?

Na zona privada localizada dentro da carpeta cidadá.

18. Que é a carpeta cidadá?

É unha zona do portal web desde a que se accede á oficina virtual na que se asenta a información sobre trámites e formularios.

Dentro da carpeta cidadá, existe unha zona privada onde cada persoa poderá obter información particularizada sobre sancións, recibos de impostos e taxas, acceso á situación de tramitación de expedientes electrónicos, etc.

19. Como podo acceder á zona privada da carpeta cidadá?

Para acceder á zona privada da carpeta cidadá, cómpre estar previamente inscritos no Rexistro de usuarios/usuarios do Concello e ademais realizar unha solicitude que poderá ser presentada a través do rexistro telemático ou ben presencialmente (INCLUÍR UN ENLACE Á FICHA WEB?).

20. Que tratamento reciben os datos de carácter persoal que sexan precisos para ter a condición de usuario ou usuaria?

Todos os datos de carácter persoal que sexa preciso recoller para posibilitar o acceso aos distintos niveis de información, pasarán a integrar o ficheiro de datos persoais titularidade do Concello que contan co nivel de protección establecido na normativa sobre protección de datos e están declarados ante a Axencia Española de Protección de Datos.