



•) @dministración
•) electrónica

CATÁLOGO DE SERVICIOS



DEPUTACIÓN DE OURENSE

Enero 2013

Documentación con la descripción de los servicios telemáticos que están disponibles en la Diputación Provincial de Ourense.

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO

1. Objeto del Documento	1
2. Antecedentes y Base Legal	2
3. Descripción del Sistema	3
4. Servicios a Ciudadanos y Empresas	4
5. Servicios Internos	9
6. Servicios a los ayuntamientos	11
7. Resumen de servicios	12
ANEXO I: Listado de procedimientos	13
ANEXO II: Procedimientos pendientes de implantación	17
ANEXO III: Ayuntamientos con todos los procedimientos y sus aportaciones al proyecto	19
ANEXO IV: Ayuntamientos que utilizan el perfil del contratante	21
ANEXO V: Casos de éxito	22

1. OBJETO DEL DOCUMENTO

Este documento pretende ser una descripción de los servicios telemáticos que están disponibles en la Diputación de Ourense.

También se describirán los servicios que se ofrecen a las diferentes entidades locales, así como los servicios que éstas prestan a través de la Diputación.

2. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

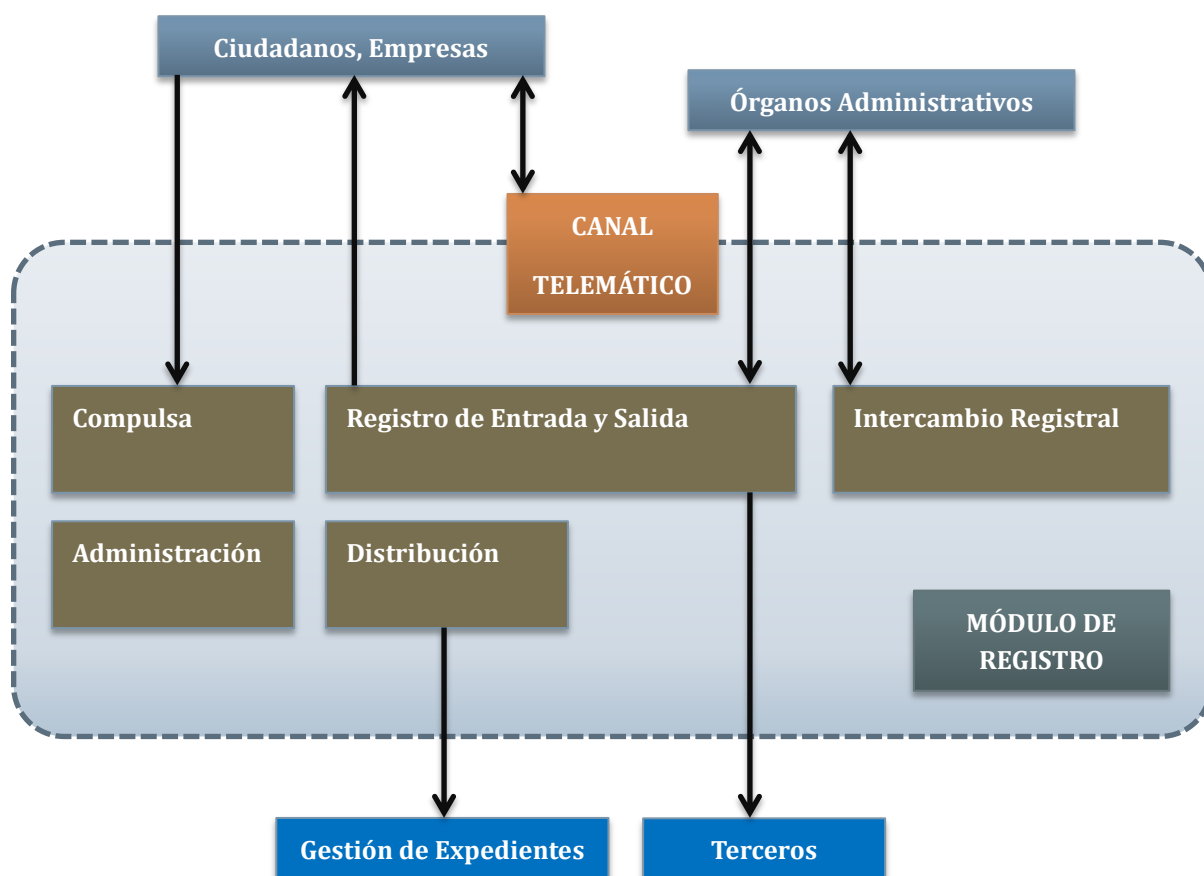
En el ámbito de lo que se ha venido a denominar "Administración Electrónica", la Ley 4/1999, de 13 de Enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, ya contemplaba en su redacción original el impulso al empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos por parte de la Administración al objeto de desarrollar su actividad y el ejercicio de sus competencias y de permitir a los ciudadanos relacionarse con las Administraciones cuando fuese compatible con los medios telemáticos de que se dispongan (art. 45). Esta previsión, junto con la informatización de los registros y archivos (art. 38), abría el camino para la utilización de los medios electrónicos como un cauce para relacionarse con las AAPP.

Sin embargo, consciente de la voluntariedad para las AAPP de estas previsiones, la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP), consagra como un derecho la comunicación del ciudadano con las Administraciones por medios telemáticos, al tiempo que se constituye en una obligación para las Administraciones en dotarse de los medios y sistemas electrónicos necesario para que ese derecho se pueda ejercer.

Y así, el objetivo principal de la Administración Electrónica es facilitar la relación de los ciudadanos con la Administración, posibilitando el acceso telemático a servicios de información, consultas, tramitaciones, notificaciones, pagos, etc. Con los niveles de calidad y (seguridad adecuados, como complemento a los canales tradicionales de comunicación (presencial y telefónico). De esta manera será posible aumentar la disponibilidad del servicio que presten las Administraciones Públicas (hasta un esquema de 24x7), aumentar la accesibilidad del servicio permitiendo su uso desde cualquier lugar donde se disponga de conexión a Internet y mejorar la eficacia de la comunicación gracias a una información siempre actualizada, formatos normalizados, etc.

Además, la Administración Electrónica juega un papel relevante de cara a cohesionar, dinamizar y vertebrar a todos los niveles territoriales (municipio, comarca, etc.), fomentando la competitividad y la innovación mediante la progresiva incorporación de las nuevas tecnologías y contribuyendo a reducir el fenómeno de la "brecha digital". Desde el punto de vista de las Administraciones Locales, también aporta notables beneficios como instrumento de modernización, optimización de la gestión y los recursos para conseguir una administración eficaz y, sobre todo, eficiente (pudiéndose destinar los recursos excedentes a nuevos servicios para la ciudadanía) y fomentar la interoperabilidad entre administraciones, tendiendo al concepto de "ventanilla única" en beneficio de los ciudadanos.

3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA



4. SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS

4.1. SEDE ELECTRÓNICA

Para facilitar la comunicación tanto de usuarios y empresas con la Diputación se ha creado una sede electrónica que agrupe los servicios telemáticos y electrónicos que están disponibles en la Diputación. La dirección de acceso es: <http://ventanilla.depourense.es>

DEPUTACION OURENSE Portal Electrónico

NORMATIVA LEGAL:

- Calendario días hábiles
- Ordenanza reguladora del acceso electrónico a los servicios provinciales
- Lei 11/2007 de acceso electrónico a los Servicios Públicos

REGISTRO TELEMÁTICO

- Solicitud Genérica
- Contratación - Presentación de ofertas

RESOLUCIONES

- Beneficiarios Técnicos Deportivos 2010
- Subvenciones para proyectos de prestación de servicios sociales 2011

SERVICIOS TELEMÁTICOS

- Perfil del Contratante
- Oferta de Empleo
- Becas Internacionales
- Certificación BenOurense
- Boletín Oficial de la Provincia
- Ourense Exterior 2012

TRÁMITES TELEMÁTICOS

- Consulta del Estado de los Expedientes
- Consulta de las Notificaciones Recibidas

COMPULSA ELECTRÓNICA

- Acceso a documentos compulsados via DNI electrónico
- Acceso documento por localizador ➔
- Visualizar documento por localizador ➔
- Validación de documentos

UTILIDADES

- Encriptación de ficheros: FicProtec
- Firma y validación de ficheros: eCoFirma

SERVICIOS Telematic@s

Además de dar cumplimiento a la Ley 11/2007, se centra en el acceso a la información.

Ofrece los siguientes servicios:

- Registro
- Consulta
- Tramitación
- Notificación
- Pago
- Compulsa electrónica
- Perfil del contratante
- Boletín Oficial de la Provincia

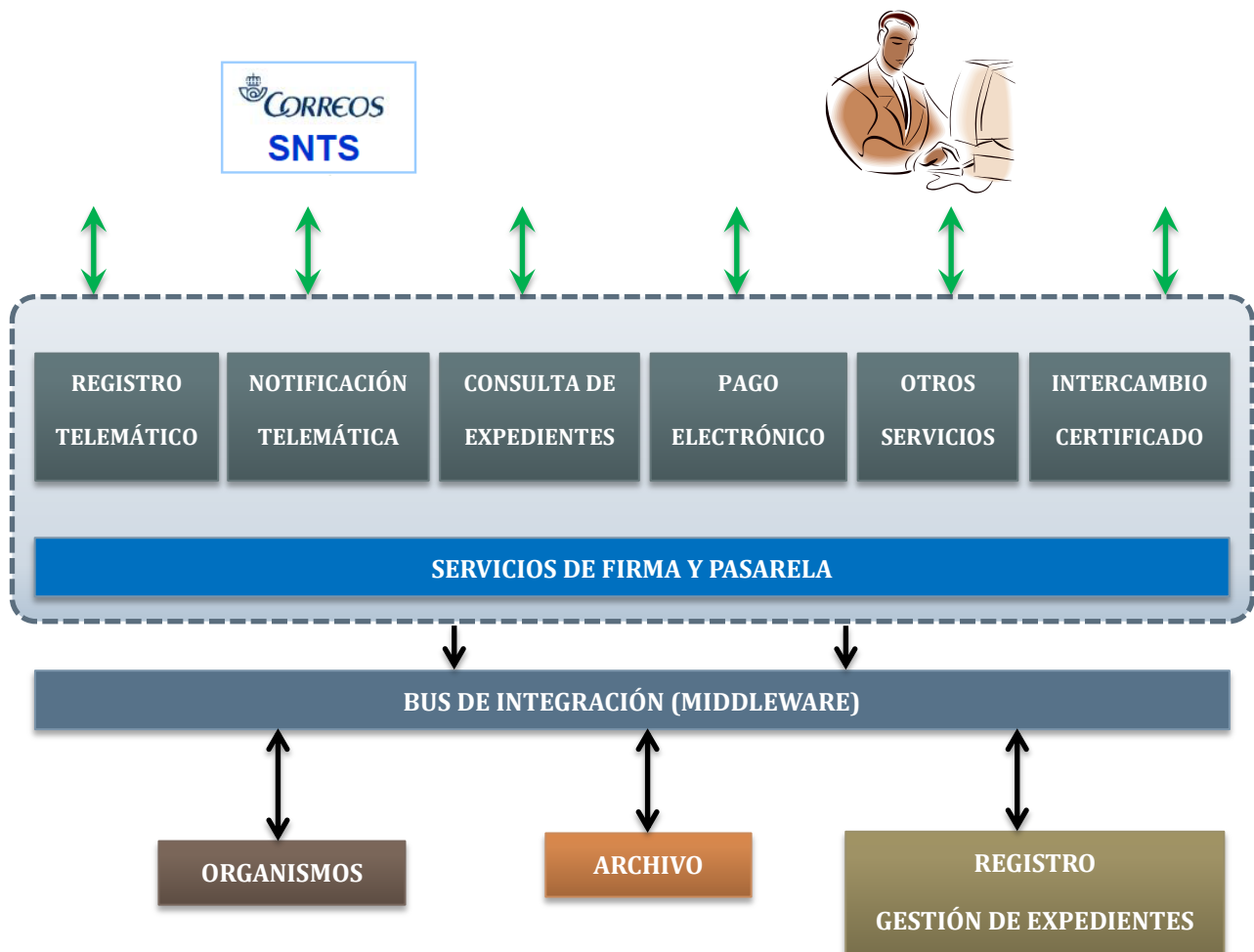
4.1.1. Registro, Tramitación, consulta, pago y notificación

Estos servicios están soportados por una plataforma proporcionada por el Ministerio Industria, Turismo y Comercio englobada dentro de las actuaciones del Plan Avanza.

La plataforma SIGEM (sistema integrado de gestión municipal) está instalada y configurada en el Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías (SINT).

La plataforma, y todos sus módulos, son gratuitos, aunque ha sido instalada por una empresa externa (con costes asociados).

Se puede cubrir todo el ciclo de vida de un expediente, tanto de los iniciados de parte como de los iniciados de oficio.



4.1.2. Registro telemático

El módulo de registro telemático permite que cualquier ciudadano (o empresa) pueda efectuar solicitudes de registro utilizando para ello el canal telemático (Internet). De esta forma, por medio de un navegador, puede rellenar formularios de solicitud y aportar documentación.

Para facilitar más la tarea, se han preparado formularios y ciclos de vida específicos para diferentes tipos de expedientes, que pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Contratación
- Disciplina urbanística
- Gestión urbanística
- Planeamiento urbanístico
- Gestión de órganos colegiados
- Gestión tributaria y recaudación
- Patrimonio
- Recursos humanos
- Subvenciones
- Varios

Todos los expedientes han sido preparados y revisados por técnicos de la Diputación. La implementación en la plataforma ha sido realizada por una empresa externa (con unos costes asociados)

Los expedientes se organizan en trámites y tienen disponibles una serie de plantillas de documentos que se autocompletan con cierta información del expediente. Además se da la opción de que se incorporen documentos propios en lugar de utilizar las plantillas.

Tanto las solicitudes como los diferentes documentos son susceptibles de ser firmados, utilizando una firma legal válida mediante el uso de certificado electrónico. Se admiten tanto el DNI electrónico como los certificados electrónicos de la **FNMT Clase 2** (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre).

En caso de ser una instancia de parte se emitirá un justificante de registro, numerado y firmado electrónicamente con el certificado del Secretario de la Diputación.

Este registro electrónico se considera como secundario, por lo que todos los días se realiza un proceso de consolidación en los asientos del registro general de la Diputación. De este modo al expediente se le asigna numeración correlativa a todos los registros en el registro general. El proceso se realiza a las 23.59h, de manera automatizada.

4.1.3. Pago electrónico

El módulo de pago electrónico permite que cualquier ciudadano pueda efectuar el abono de liquidaciones practicadas por la Administración utilizando para ello el canal telemático (Internet).

4.1.4. Consulta

El módulo de consulta permite que cualquier ciudadano (o empresa) pueda conocer el estado de la tramitación de los expedientes en los que es interesado. Adicionalmente podrá descargar documentación (si el Organismo ha decidido que procede) y acceder a la subsanación de expedientes (acceso al registro telemático).

El acceso a los expedientes se realiza mediante un certificado válido.

4.1.5. Notificación

El módulo de notificación permite al módulo de gestión de expedientes practicar notificaciones telemáticas utilizando el SNTS (Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras) de Correos, así como conocer el estado de las notificaciones practicadas (leídas, no leídas, rechazadas.).

Es necesario que el ciudadano (o empresa) estén registrados en 060.es, disponer de una dirección electrónica habilitada y haberse dado de alta en los procedimientos de la Diputación. El acceso se realiza a través de la web <http://notificaciones.060.es>

Cada notificación tiene un coste asociado, pero es menor que el de una notificación postal.

4.2. COMPULSA

Los artículos 45 y 46 de la ley LRJ-PAC 30/1992, prevé la posibilidad de utilizar medios electrónicos a lo largo de las fases de los procedimientos administrativos y define las bases para garantizar la validez de los documentos electrónicos. En el caso de documentos originales, aportados como parte de la documentación necesaria durante las fases de tramitación, la compulsión electrónica de los mismos, hace realidad lo previsto por la ley, permitiendo la sustitución, con toda validez legal, del documento original, por su copia electrónica, debidamente compulsada.

Para ello se ha comprado a una empresa externa un producto que facilite la compulsión de documentos.

El servicio se presta en dependencias del registro general de la Diputación. Mediante el escaneo de los documentos originales, el funcionario habilitado firma electrónicamente los archivos generados. Además se incorporan, a estos archivos, una serie de marcas identificativas tanto de carácter general (un texto predefinido en el lateral, el escudo de la Diputación) como de carácter específico (identificador único del documento compulsado).

La comprobación de la validez de los documentos se realiza en la sección de "Compulsión Electrónica" disponible en la sede electrónica de la Diputación.

4.3. PERFIL DEL CONTRATANTE

Esta sección permite conocer todos los contratos (obras, servicios, etc.) que tiene en trámite la Diputación o las entidades asociadas.

Muestra de manera simple los anuncios, informes, resoluciones y en general toda la información necesaria para concursar.

El módulo ha sido desarrollado en el SINT, por lo que no ha tenido costes asociados.

4.4. CONSULTA BOP

Está disponible la consulta del Boletín Oficial de la Provincia. Se muestran los anuncios del día y se muestra un calendario y opciones de búsqueda para la localización de las distintas publicaciones.

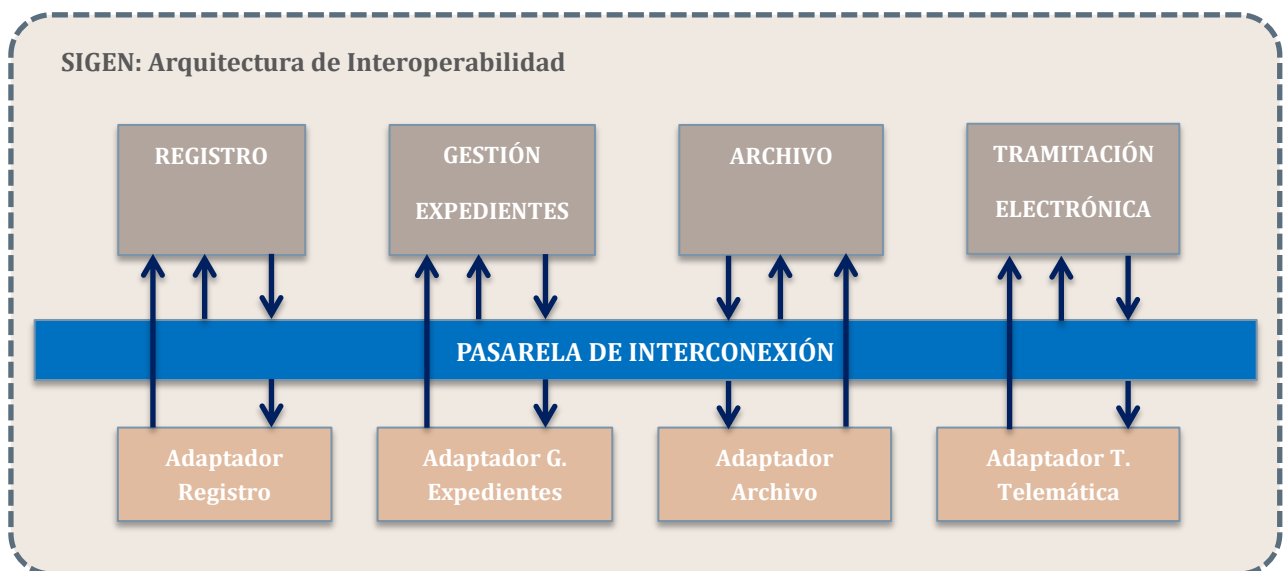
5. SERVICIOS INTERNOS

Todos los servicios que se prestan a los ciudadanos tienen que tener una parte interna de gestión, que es la que sirve, en ciertos casos, como herramienta de trabajo de determinado personal de la Diputación.

5.1. INTRANET

Es un espacio accesible sólo para los usuarios registrados (tanto de la Diputación como de los ayuntamientos) en el que se publican las diferentes aplicaciones que están disponibles. Mediante la asignación de permisos se puede acceder a los servicios:

- Actualizaciones, noticias y tablón de anuncios
- GIS (urbanismos en red)
- Personal (contratos, oposiciones)
- Perfil del contratante
- Administración electrónica
- Envío de SMS
- Servicios AGE
- LDAP
- Incidencias de ayuntamientos
- Recaudación (informes IBI rústica y urbana).
- Documentación de informes del padrón de habitantes, etc.
- E.I.E.L: datos y mapas para descarga de los ayuntamientos.



Todos los expedientes son susceptibles de ser tratados y almacenados electrónicamente. Cualquier expediente electrónico iniciado de parte puede ser tramitado utilizando la plataforma disponible para tal efecto y que facilitará la relación con el ciudadano (o empresa).

Este método de gestión de expedientes facilita las tareas de comunicación e información a los interesados, ya que verán en cada momento el estado del expediente que han iniciado.

Es un sistema completo, complejo y que aún necesita un proceso de maduración para poder superar el rechazo inicial que provoca.

Facilita la gestión de expedientes, la localización de documentos y la trazabilidad de los diferentes trámites. Por el contrario, tiene el inconveniente de utilización del DNI electrónico que ralentiza todos los procesos de autenticación y de firma. No sucede así con el certificado de la FNMT clase 2.

5.3. PERFIL DEL CONTRATANTE

El sistema es un desarrollo propio, realizado en el SINT, que consta de tres aplicaciones separadas:

- Creación de expediente
- Gestión de expedientes
- Gestión de expedientes caducados

Muestra el estado de cada uno de los expedientes de contratación y los documentos a publicar.

Se da visibilidad del modo explicado en el punto "4.3 Perfil del contratante".

5.4. GESTOR DE DOCUMENTOS

Es un proyecto que se ha implantado y se utiliza en el SINT para comprobar su buen funcionamiento y ponerlo operativo para al resto de áreas de la entidad..

El proyecto consiste en facilitar, en la medida de lo posible, el alojamiento y localización de los documentos.

Aunque ha sido un proyecto que ha desarrollado una empresa externa, basándose en software libre, no funcionaba de manera adecuada por lo que ha tenido que ser modificada en dos ocasiones por técnicos de la Diputación.

6. SERVICIOS A LOS AYUNTAMIENTOS

A continuación se detallan los servicios que desde el SINT (Servicio de informática y nuevas tecnologías) se ofrecen a las entidades locales de la provincia.

Todos los ayuntamientos tienen la opción de que el SINT les desarrolle una página web básica y sin coste alguno.

Además se proporciona alojamiento en los servidores de la Diputación. De este modo no tienen que contratar con empresas externas y el consiguiente ahorro.

El nombre de dominio de cada ayuntamiento era gestionado y subvencionado al 50%, por lo que el ayuntamiento asumía la mitad del coste del dominio. El coste anual de un dominio era en torno a los 32€/dominio anuales. En la renovación de dominios del año 2012 se gestionó el cambio de proveedor consiguiendo rebajar el precio a 4,70€/dominio, por lo que se determinó eximir de ese coste a los ayuntamientos a los que se le presta este servicio.

6.1. DESARROLLO WEB, HOSTING Y DOMINIO

La plataforma de administración electrónica que tiene la Diputación se comparte con todos los ayuntamientos que lo soliciten y se adhieran al convenio. Disponen de los mismos servicios que dan cumplimiento a la ley 11/2007.

Se proporciona una parte gratuita de la aplicación con un procedimiento genérico, de manera que cualquier ciudadano pueda registrar una solicitud.

Por otra parte, hay 22 ayuntamientos que han querido desarrollar 90 procedimientos, con cargo a los fondos del FEIL. Este proyecto ha costado alrededor de 340.000€ por labores desarrolladas por técnicos de la Diputación e implementadas en la plataforma por una empresa externa.

Se pone también a disposición de todos los ayuntamientos una aplicación de registro general, para tratar de dejar atrás otras aplicaciones más desfasadas.

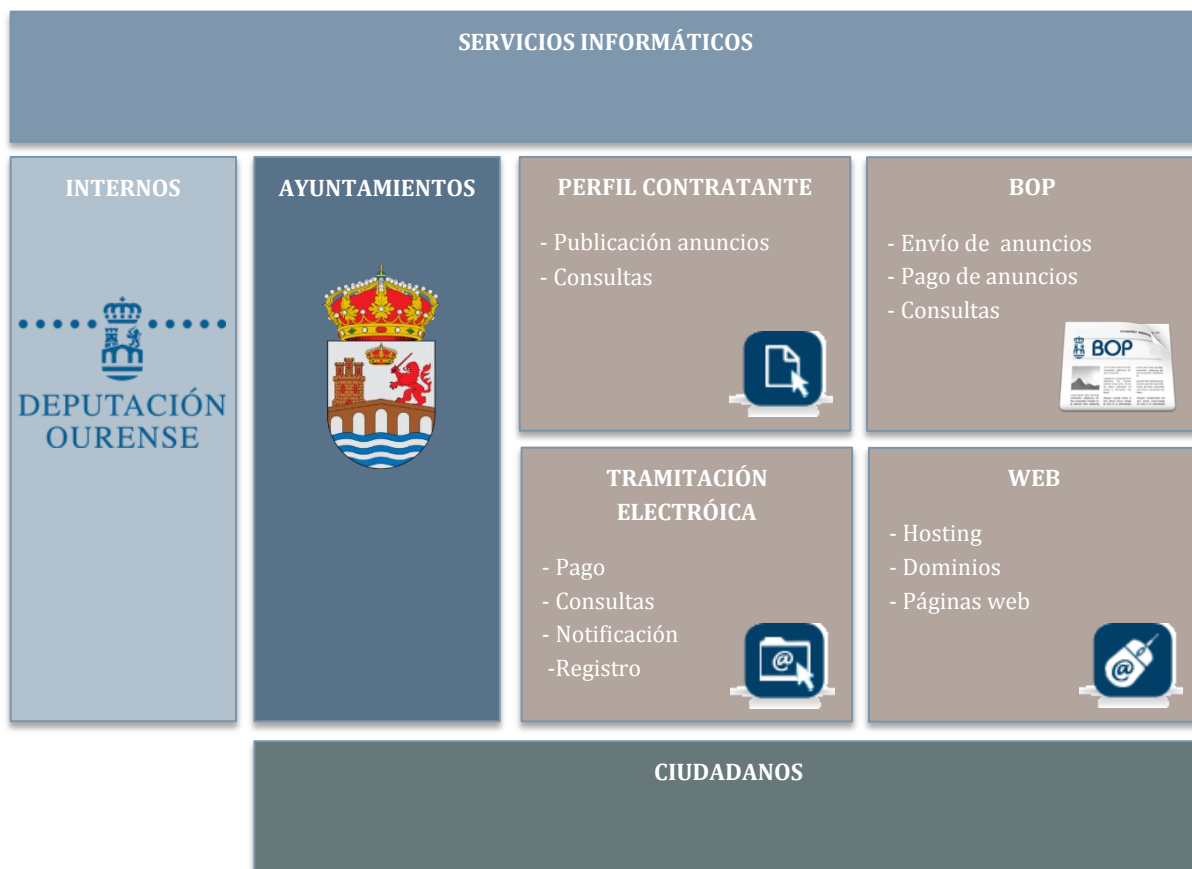
6.3. BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Los ayuntamientos tienen disponible una herramienta de publicación de anuncios en el Boletín. Se facilita el pago electrónico.

6.4. PERFIL DEL CONTRATANTE

Está disponible una plataforma que puede ser utilizada por los ayuntamientos para que dispongan de un perfil del contratante online.

7. RESUMEN DE SERVICIOS



ANEXO I: LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Contratación Administrativa

- Contratación de obra. Procedimiento negociado con publicidad.
- Contratación de obra. Procedimiento negociado sin publicidad.
- Contratación menor de obras.
- Modificación de contratos.
- Procedimiento abierto para adjudicación de contrato de obras no sujeto a regulación armonizada o Solicitud contratación menor de obras.
- Solicitud de contratación de obra. Procedimiento negociado con publicidad.
- Solicitud de contratación de obra. Procedimiento negociado sin publicidad.
- Solicitud de contratación de obras por procedimiento abierto.

Disciplina Urbanística

- Comunicación previa de actividad inocua.
- Control posterior de actividad.
- Declaración de caducidad de licencias.
- Declaración de conformidad de obras urgentes promovidas por otras administraciones públicas.
- Declaración de ruina urbanística.
- Expediente sancionador urbanístico.
- Información urbanística y cédula urbanística.
- Licencia de actividad sometida a evaluación de incidencia ambiental.
- Licencia de división de fincas.
- Licencia de parcelación urbanística.
- Licencia urbanística de obra mayor.
- Licencia urbanística de obra menor.
- Licencia urbanística de primera ocupación.
- Orden de ejecución.
- Restauración de legalidad en obras en ejecución sin licencia.
- Suspensión de licencia con paralización de obra.
- Transmisión de actividad inocua.
- Transmisión de licencia de actividad sometida a evaluación de incidencia ambiental.

Gestión de Órganos Colegiados.

- Fijación del régimen de sesiones del Pleno.

- Nombramiento de representantes de la Corporación en competencias del Pleno.
- Renuncia de concejal.
- Toma de posesión de Concejal sucesor.

Gestión Tributaria y Recaudación

- Aprobación de ordenanzas fiscales.
- Aprobación de padrones fiscales del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana.
- Aprobación de padrones fiscales del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación.
- Recaudación en vía de apremio.
- Reintegro de pago indebido.

Gestión Urbanística

- Aprobación de adhesión a estatutos y bases generales de juntas de compensación.
- Aprobación de estatutos y bases de actuación de junta de compensación.
- Aprobación de estatutos y bases generales de juntas de compensación.
- Aprobación de proyecto de actuación.
- Aprobación de proyecto de urbanización.
- Aprobación de proyectos de compensación.
- Aprobación de proyectos de equidistribución por concierto.
- Aprobación de proyectos de expropiación.
- Aprobación de proyectos de reparcelación.
- Ejecución forzosa de obras.
- Normalización de fincas.
- Reajuste de la delimitación de polígonos.

Patrimonio

- Adquisición onerosa de bienes.
- Cesión gratuita de bienes.
- Deslinde de bienes.
- Enajenación de bienes patrimoniales.
- Expropiación forzosa por tasación conjunta.
- Expropiación forzosa por tasación individual.
- Permuta de bienes.
- Rectificación anual del inventario de bienes.

- Recuperación de bienes.
- Solicitud de adquisición onerosa de bienes.
- Solicitud de enajenación de bienes patrimoniales.

Planeamiento Urbanístico

- Aprobación de convenio urbanístico de planeamiento.
- Aprobación de estudio de detalle.
- Aprobación de Plan de sectorización.
- Aprobación de planes especiales de desarrollo del plan general.
- Aprobación de planes especiales de protección.
- Aprobación de planes especiales en ausencia del plan general.
- Aprobación de Plan General de Ordenación Municipal.
- Aprobación de Plan Parcial.
- Revisión anual de las unidades poblacionales, seccionado y callejero.

Procedimientos varios

- Aprobación o modificación de ordenanzas.
- Concesión de licencias de vado.
- Declaración de lesividad de actos y acuerdos.
- Establecimiento de servicio público.
- Inscripción en actividades formativas, lúdicas, culturales o deportivas.
- Procedimiento sancionador.
- Responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.
- Revisión de oficio de actos o acuerdos.
- Sancionador de tráfico.
- Solicitud Genérica.

Recursos Humanos

- Aprobación de Oferta de Empleo Público.
- Aprobación de Relación de Puestos de Trabajo.
- Aprobación o modificación de la plantilla de personal.
- Contratación de personal laboral de carácter no permanente.
- Gestión de Personal.
- Nombramiento de funcionario eventual de empleo.
- Nombramiento funcionario interino.

Subvenciones

- Concesión de subvenciones directas de carácter excepcional.
- Concesión de subvenciones nominativas.
- Concesión de subvenciones por concurrencia competitiva.
- Solicitud de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva.

ANEXO II: PROCEDIMIENTOS PENDIENTES DE IMPLANTACIÓN

Contratación

Los nuevos procedimientos propuestos por la Xunta de Galicia son menos completos que los que ya se disponen en la plataforma. Por eso, se liberarán los ya existentes para que estén disponibles para todos los Ayuntamientos.

Desarrollo local y empleo

- Anulación cita: Servicio asesoramiento a emprendedores.
- Anulación cita: Servicio de orientación laboral.
- Bolsa de empleo municipal: baja datos demandante.
- Inscripción para demandantes en la bolsa de empleo municipal.
- Bolsa de empleo municipal: modificación datos demandante.
- Solicitud de cita previa: Servicio de asesoramiento a emprendedores.
- Solicitud de cita previa: Servicio de orientación laboral.
- Suscripción vía SMS/email: á comunicación de ofertas de empleo.

Medio ambiente

- Registro de animales potencialmente peligrosos.
- Autorizaciones para pirotécnica y hogueras de carácter lúdico.
- Incidencias con perros: Perros abandonados.
- Licencia administrativa tenencia animales potencialmente peligrosos.

Padrón y censo electoral

- Alta de oficio de padrón.
- Alta padrón por nacimiento.
- Alta Padrón por cambio de residencia.

Gestión de personal

- Certificado de servicios prestados.
- Indemnización por razón de servicio (gastos).
- Plan de vacaciones.
- Solicitud de anticipo.
- Solicitud permisos de maternidad, paternidad e lactancia.
- Solicitud de días de libre disposición.

Recaudación

- Fraccionamientos-Aplazamientos de pago.
- Alta servicio de recogida de basuras.
- Beneficios fiscales: Vehículos de tracción mecánica IVTM.
- Beneficios fiscales: Recogida de basuras.
- Certificado de no tener deudas por impuesto de IAE.
- Certificado de no tener deudas por impuesto de bienes inmuebles (IBI).
- Certificado de no tener deudas por impuesto de vehículos (IVTM).
- Certificado de ter pago o recibo do impuesto de actividades económicas (IAE).
- Certificado de ter pago o recibo do impuesto de bienes inmuebles (IBI).
- Liquidación IIVTNU.
- Solicitud domiciliación de recibos.

ANEXO III: AYUNTAMIENTOS CON TODOS LOS PROCEDIMIENTOS Y SUS APORTACIONES AL PROYECTO

PROYECTO 1. GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL URBANISMO MUNICIPAL			
CONCELLO	POBLACIÓN	APORTACIÓN	
AVIÓN	2.664	15.500,00 €	
BEARIZ	1.360	9.500,00 €	
RIBADAVIA	5.491	21.000 €	
LEIRO	1.830	9.500 €	
SAN AMARO	1.335	9.500,00 €	
PADRENDA	2.405	15.500 €	
CENLLE	1.466	9.500,00 €	
MASIDE	3.087	15.500,00 €	
PEREIRO DE AGUIAR	6.049	21.000 €	
BANDE	2.183	15.500 €	
FINANCIA FEIL	27.870	142.000,00 €	TOTAL
		122.413,793 €	SIN IVA
		19.586,207 €	IVA

PROYECTO 1. DESARROLLO CATÁLOGO BÁSICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE FORMA ELECTRÓNICA			
CONCELLO	POBLACIÓN	APORTACIÓN	
SAN XOAN DE RÍO	795	5.000,00 €	
MANZANEDA	1.057	9.500,00 €	
A POBRA DE TRIVES	2.564	15.500,00 €	
A VEIGA	1.130	9.500,00 €	
LOBIOS	2.258	15.500,00 €	
VERÍN	14.237	27.000,00 €	
VILAR DE BARRIO	1.736	9.500,00 €	
SANDÍAS	1.498	9.500,00 €	
TABOADELA	1.690	9.500,00 €	
CELANOVA	6.075	21.000,00 €	
A MERCA	2.268	15.500,00 €	
LOBEIRA	1.027	9.500,00 €	
MUIÑOS	1.888	9.500,00 €	
FINANCIA FEIL	38.223	142.000,00 €	TOTAL
		143.103,448 €	SIN IVA
		22.896,552 €	IVA
APORTACIÓN FONDOS PROPIOS			
IRIXO O	1.876	9.500 €	

RESUMEN COSTES PROYECTOS			
	COSTE	IVA	TOTAL
PROYECTO 1	45.586,21 €	126.413,79 €	172.000,00 €
PROYECTO 2	30.876,55 €	144.623,45 €	175.500,00 €
			347.500,00 €

ANEXO IV: AYUNTAMIENTOS QUE UTILIZAN EL PERFIL DEL CONTRATANTE

- La Mezquita
- Cenlle
- Irixo
- Vilariño de Conso

ANEXO V: CASOS DE ÉXITO

BOP

La mayoría de los Ayuntamientos envían sus anuncios de manera electrónica para publicarlos. Tienen habilitadas dos opciones de pago, mediante domiciliación y utilizando la pasarela de pago. Actualmente, el medio más utilizado es la domiciliación, siendo el Ayuntamiento de Padrenda el único que ha utilizado la pasarela.

Aún quedan Ayuntamientos que siguen enviando los anuncios en papel y entregándolos físicamente en el registro general de la Diputación

PERFIL DEL CONTRATANTE

Se utiliza de forma habitual para las contrataciones en la Diputación. Además hay ayuntamientos que publican sus contratos en el propio perfil de la Diputación, además de otros que tienen instancias propias de la aplicación

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Aunque el uso por parte del ciudadano es escasa, si hubo presentaciones de documentación. Además varios concursos de contratación han recepcionando las ofertas referentes a varios concursos.

Internamente se utiliza de manera habitual en la "Unidad de fomento de empleo" para registrar todas las solicitudes de becas y ayudas.

Registro electrónico: desde el 1 de enero de 2012, el Ayuntamiento de Padrenda utiliza como aplicación de registro general la facilitada por la plataforma de administración electrónica de la Diputación