Decreto 191/2011, do 22 de setembro, de organización e funcionamento dos rexistros da Administración xeral e das entidades públicas instrumentais da Comunidade Autónoma de Galicia

Versión de '22-09-2011' a '13-02-2020'

Inclúe a corrección de erros publicada no DOG núm. 207, do 28 de outubro de 2011. Véxanse o cambio de localización de determinadas oficinas de Rexistro Auxiliares levadas a cabo pola Orde do 23 de febreiro de 2015 (DOG núm. 44, 05/03/2015); Orde do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 80, 29/04/2015); Orde do 17 de abril de 2015 (DOG núm. 82, 04/05/2015) e Orde do 25 de maio de 2016 (DOG núm. 104, 02/06/2016), non incorporadas ao presente texto consolidado.

Exposición de motivos

A normativa legal vixente recoñece unha serie de dereitos aos/ás cidadáns/ás nas súas relacións coas administracións públicas que quedan reflectidos no artigo 35 (Dereitos dos cidadáns) e no artigo 37 (Dereito de acceso a arquivos e rexistros) da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Así mesmo, o artigo 38 da citada Lei 30/1992, do 26 de novembro, recolle a obrigatoriedade de que os órganos administrativos deban levar un rexistro xeral no cal se fará o correspondente asento de todo escrito ou comunicación que sexa presentado ou que se reciba en calquera unidade administrativa propia, rexistro no cal tamén se anotará a saída dos escritos e comunicacións oficiais dirixidos a outros órganos ou particulares.

A partir desta lexislación xeral, a Comunidade Autónoma de Galicia desenvolveu o Decreto 164 /2005, do 16 de xuño, polo que se regulan e determinan as oficinas de rexistro, propias ou concertadas, da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, se crea o Rexistro Telemático da Xunta de Galicia e se regula a atención á cidadanía.

O Estado, con base no artigo 149.1.18.º da Constitución española, que lle atribúe a competencia sobre as bases do réxime xurídico das administracións públicas e sobre o procedemento administrativo común, estableceu un marco básico mediante a Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos/das cidadáns/ás aos servizos públicos, que impulsa unha nova concepción ao construír a súa regulación sobre a base do dereito dos/ das cidadáns/ás a utilizar os medios de comunicación electrónica para se relacionaren coa Administración e exerceren os seus dereitos. Este punto de partida pon o/a cidadán/á e os seus dereitos na base de todo e non só significa a imposición dun compromiso xurídico de incorporar as tecnoloxías da información á totalidade das funcións administrativas. Tamén implica a consideración do/da cidadán/á como portador de dereitos de prestación que a Administración debe satisfacer de

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

forma efectiva. Por iso, a lei estableceu un elenco de dereitos especificamente relacionados coa comunicación electrónica, coa Administración e co seu estatuto de cidadán/á: dereito á obtención de medios de identificación electrónica, dereito á elección da canle de comunicación ou do medio de autenticación e de igualdade garantindo a accesibilidade, así como a efectiva igualdade entre xéneros, respecto doutros colectivos con necesidades especiais e entre territorios.

Tendo en conta o novo marco básico instaurado pola referida Lei 11/2007, do 22 de xuño, en canto se recoñece o dereito dos/das cidadáns/ás a se relacionaren coas administracións públicas por medios electrónicos e se regulan os aspectos básicos da utilización das tecnoloxías da información na actividade administrativa, nas relacións entre as administracións públicas, así como nas relacións dos/das cidadáns/ás con elas; a Comunidade Autónoma de Galicia aprobou o Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes, decreto que inicia a transformación da organización e da actividade administrativa presidida polo principio de eficacia, constitucionalmente afirmado no artigo 103 da Constitución española, así como por un reforzamento da participación cidadá e da transparencia dunha Administración moderna e eficiente. Neste marco xeral encádrase este decreto.

Débese ter en conta a crecente e complexa estrutura organizativa das administracións públicas, así como as súas correspondentes responsabilidades, que desembocan, en moitas ocasións, nun prexuízo para os/as particulares, que se ven obrigados a peregrinar de Administración en Administración e de rexistro en rexistro, o que afecta a actividade económica en xeral. Esta situación pódese evitar desde o momento en que se lles facilite aos particulares a posibilidade de iniciar todos os trámites que precisen a través dun Sistema Único de Rexistro, no que se encadren as oficinas de rexistro da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das súas entidades públicas instrumentais reguladas na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico.

Ademais, nunha Comunidade Autónoma como a galega, vertebrada ao longo do seu territorio por 315 concellos, son as entidades locais as que constitúen a Administración máis próxima ao /á cidadán/á e, polo tanto, son a Administración pública en que, de xeito máis directo, inciden as medidas de racionalización e eficacia que se regulan neste decreto.

Por este motivo, dentro do marco dun plan de racionalización e modernización da Administración pública impulsado desde a Xunta de Galicia, púxose en marcha o portelo único, para instalar nas entidades locais galegas a infraestrutura informática e telemática necesaria para o funcionamento dunha oficina de información, o servizo de rexistro, o acceso ao Rexistro Xeral de Contratistas, así como outros servizos.

A constante implantación de técnicas e ferramentas electrónicas, informáticas e telemáticas exixe a necesaria coordinación de procedementos, servizos e actuacións administrativas, plataformas e redes de comunicación xestionadas tanto pola Administración autonómica como

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

pola Administración local, de xeito que se posibilite a interacción entre todas elas co obxectivo de simplificar o acceso á Administración electrónica tanto dos/as empregados/as públicos/as como dos/das cidadáns/ás e das empresas.

Con este obxectivo asinouse o 13 de xullo de 2010 un convenio de colaboración entre a Xunta de Galicia e a Federación Galega de Municipios e Provincias (Fegamp) para o desenvolvemento da Administración electrónica nas entidades locais da Comunidade Autónoma de Galicia, coa finalidade de lles garantir aos/ás cidadáns/ás o acceso electrónico aos servizos públicos, de xeito que as entidades locais poidan integrarse no Sistema Único de Rexistro da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, do mesmo xeito que, para garantir a colaboración administrativa regulada no artigo 6 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, poden facer as universidades públicas e institucións estatutarias da Comunidade Autónoma de Galicia, así como as entidades públicas con independencia funcional ou cunha autonomía especial recoñecida pola lei sempre que opten pola inclusión no sistema regulado neste decreto, logo do asinamento dun convenio de colaboración.

Regúlase a necesidade de impulsar os medios electrónicos na actividade de rexistro baixo criterios de simplificación administrativa.

A consecución deste obxectivo deberá iniciarse coa posta en marcha dos medios necesarios para a automatización das oficinas de rexistro do Sistema Único de Rexistro da Comunidade Autónoma de Galicia, co fin de garantir a interconexión de todas elas e posibilitar o acceso por medios electrónicos dos asentos rexistrais e das copias electrónicas das solicitudes, escritos e comunicacións que se presenten, así como dos documentos que os acompañen.

Desde o seu rexistro de entrada, a documentación que se presente en formato papel deberá ser dixitalizada e, de ser o caso, compulsada electronicamente para a súa posterior transmisión á unidade tramitadora de xeito telemático, prescindindo do transporte da documentación en papel e facilitando a existencia de expedientes electrónicos que simplifican a xestión, o que redunda nunha redución dos prazos de resolución, aumenta a seguridade na transmisión de documentación e contribúe a racionalizar a prestación dos servizos públicos.

Este modelo no cal convive a documentación en formato papel e electrónico deberá implantarse de xeito progresivo, motivo polo que o artigo 28.2 sinala que as solicitudes, escritos ou comunicacións, así como os documentos que os acompañen, que teñan o carácter de orixinais e fosen presentados nos rexistros incluídos dentro do ámbito de aplicación establecido no artigo 2 do presente decreto, serán dixitalizados certificadamente polo persoal do rexistro nos supostos en que as normas reguladoras dun procedemento, servizo ou actuación administrativa o requiran.

Con respecto á estrutura, este decreto consta de 44 artigos, agrupados en catro capítulos, seis disposicións adicionais, tres disposicións transitorias, dúas disposicións derrogatorias e tres disposicións derradeiras.

No capítulo I determínase o obxecto e o ámbito de aplicación. Como novidade, determínase que o Sistema Único de Rexistro regulado no decreto consta dos rexistros presenciais: xeral e auxiliares, e do rexistro electrónico; e amplíase o ámbito de aplicación desta norma para dar

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

cabida a todas as entidades que conforman o sector público autonómico, ao abeiro do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, e ás entidades da Administración local, universidades públicas e institucións estatutarias da Comunidade Autónoma de Galicia, así como a entidades públicas con independencia funcional ou cunha especial autonomía recoñecida pola lei, sempre que opten pola inclusión no Sistema Único de Rexistro regulado neste decreto, logo de asinamento do correspondente convenio de colaboración.

No capítulo II regúlase o rexistro presencial, entendido como o conxunto de órganos, servizos e unidades encargadas da recepción ou remisión, en papel, das solicitudes, escritos e comunicacións, entregadas nas oficinas de rexistro ou enviadas mediante correo postal.

No marco da implantación progresiva dos medios electrónicos nas actividades de rexistro, o capítulo III céntrase na regulación da incorporación dos ditos medios electrónicos nos rexistros presenciais, que consiste na presentación en papel da solicitude, escrito e comunicación, así como dos documentos que os acompañen, para a súa dixitalización e posterior transmisión electrónica nas oficinas de rexistro. Débese ter presente que este modelo procederá naqueles procedementos, servizos e actuacións administrativas en que así o autorice regulamentariamente a consellería competente en materia de administracións públicas. Neste sentido, regúlase a dixitalización dos documentos e a compulsa electrónica de documentos orixinais en papel.

Finalmente, o capítulo IV regula o rexistro electrónico, encadrado no Sistema Único de Rexistro, e que permite a presentación ou remisión da solicitude, escrito ou comunicación, a través de medios electrónicos durante as vinte e catro horas de todos os días do ano. En consonancia co exixido pola Lei 11/2007, do 22 de xuño, configúrase con carácter voluntario para os/as cidadáns/as aínda que se poida establecer a súa obrigatoriedade cando os/as interesados/as se correspondan con persoas xurídicas ou colectivos de persoas físicas que, por razón da súa capacidade económica ou técnica, dedicación profesional ou outros motivos acreditados, teñan garantido o acceso e dispoñibilidade dos medios tecnolóxicos precisos.

Na súa virtude, por proposta do conselleiro de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, de acordo co ditame do Consello Consultivo de Galicia e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia na súa reunión do día vinte e dous de setembro de dous mil once,

DISPOÑO:

CAPÍTULO I Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto.

Este decreto ten por obxecto establecer o marco xurídico do Sistema Único de Rexistro da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Artigo 2. Ámbito de aplicación.

1. Este decreto será de aplicación a todos os órganos, servizos e unidades da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, así como ás entidades públicas instrumentais do sector público autonómico, sempre que a presenza e participación da Administración sexa, directa ou indirectamente, maioritaria e exerzan potestades administrativas. No caso de que estas últimas entidades non exerzan potestades administrativas, para optar polo Sistema Único de Rexistro deberán subscribir o oportuno convenio coa consellería competente en materia de administracións públicas.

2. O ámbito de aplicación deste decreto estenderase ás entidades da Administración local, universidades públicas e institucións estatutarias da Comunidade Autónoma de Galicia, así como a entidades públicas con independencia funcional ou cunha autonomía especial recoñecida pola lei, sempre que opten pola súa inclusión no Sistema Único de Rexistro regulado neste decreto mediante o asinamento dun convenio coa consellería competente en materia de administracións públicas que se publicará no Diario Oficial de Galicia.

3. Este decreto aplícaselles aos/ás cidadáns/ás que se relacionan coa Administración da Comunidade Autónoma nas súas actuacións de rexistro. Todos/as os/as cidadáns/ás teñen dereito de acceso aos rexistros administrativos e a liberdade para presentar solicitudes, escritos e comunicacións en calquera deles, á súa elección.

Artigo 3. Sistema Único de Rexistro.

1. O Sistema Único de Rexistro é o conxunto de órganos, servizos e unidades que realizan funcións de rexistro de entrada e/ou saída de cantas solicitudes, escritos, comunicacións e documentos se reciban ou remitan na Administración xeral da Comunidade Autónoma e nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico, para a súa debida constancia, coa finalidade de facer real e efectivo o principio de proximidade aos/ás cidadáns /ás.

2. O Sistema Único de Rexistro está integrado polos rexistros presenciais: o Rexistro Xeral e os rexistros auxiliares, e polo rexistro electrónico.

3. O Sistema Único de Rexistro dependerá da consellería competente en materia de administracións públicas.

Artigo 4. Rexistro presencial e rexistro electrónico.

1. Para os efectos do presente decreto, enténdese por rexistro presencial o conxunto de órganos, servizos ou unidades, encargados da recepción e/ou remisión, en soporte papel, de solicitudes, escritos, comunicacións e documentos que as acompañen, na Oficina de Rexistro Xeral ou nas oficinas auxiliares da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades incluídas no ámbito de aplicación do presente decreto.

2. Enténdese por rexistro electrónico o instrumento utilizado para a recepción ou remisión, por vía electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións, así como dos documentos que os

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

acompañen, dirixidos aos órganos e entidades incluídos no ámbito de aplicación do presente decreto.

Artigo 5. Actividades propias dos rexistros.

Son actividades propias dos rexistros:

a) A recepción de solicitudes, escritos e comunicacións presentadas polos/as cidadáns/ ás, así como dos documentos que as acompañen, dirixidas ás administracións públicas.

b) A expedición de recibos de presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

c) A anotación de asentos de entrada e saída das solicitudes, escritos e comunicacións.

d) A remisión de solicitudes, escritos e comunicacións aos órganos, servizos ou unidades destinatarios.

e) A emisión de certificacións das solicitudes, escritos e comunicacións que se presentasen.

f) Calquera outra que se lle atribúa legal ou regulamentariamente.

Artigo 6. Garantías dos rexistros.

1. Os asentos anotaranse respectando a orde temporal de recepción ou saída das solicitudes, escritos e comunicacións, e indicarán a data e hora da recepción ou saída.

Os rexistros deben pechar cada día e os asentos deben quedar ordenados cronoloxicamente segundo a orde de presentación ou saída das solicitudes, escritos e comunicacións, sen prexuízo do rexistro electrónico, que estará en funcionamento as vinte e catro horas do día, todos os días do ano. A persoa encargada do rexistro presencial debe emitir unha dilixencia para facer constar que, co número de orde que corresponda ao derradeiro asento do día, queda pechado o rexistro dese día.

2. O sistema garantirá a plena integración e intercomunicación dos rexistros auxiliares no Rexistro Xeral, así como a do rexistro electrónico no xeral.

3. Adoptaranse as medidas precisas para garantir a sincronización dos diferentes rexistros coa hora oficial, que será a da Comunidade Autónoma de Galicia.

4. Na aplicación dos medios informáticos nos procesos de rexistro, deberá en todo caso garantirse o cumprimento dos requisitos recollidos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, e no Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Así mesmo, respectarase o disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e nas demais leis específicas que regulan o tratamento da información e nas súas normas de desenvolvemento, así como o dereito á honra e á intimidade persoal e familiar.

5. Deberanse garantir a certeza dos datos rexistrais e o acceso aos rexistros nos termos legalmente previstos en todos os casos.

CAPÍTULO II Rexistro presencial

Artigo 7. Oficinas de rexistro: xeral e auxiliares.

1. As oficinas de rexistro son órganos administrativos por teren atribuídas funcións con efectos xurídicos fronte a terceiros.

2. Ten a consideración de Oficina de Rexistro Xeral aquela que exerce funcións de recepción e /ou remisión de solicitudes, escritos e comunicacións, para a xeneralidade dos órganos, servizos e unidades. No ámbito da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia existirá unha única Oficina de Rexistro Xeral, situada no edificio administrativo de San Caetano, en Santiago de Compostela.

3. Ten a consideración de oficina de rexistro auxiliar aquela que, exercendo idénticas funcións de recepción e/ou remisión de solicitudes, escritos e comunicacións para os mesmos órganos, servizos e unidades que a Oficina de Rexistro Xeral, se atopa situada en dependencias diferentes daquela. Existirán oficinas de rexistro auxiliares en todos os departamentos en que se estrutura a Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, nas delegacións territoriais da Xunta de Galicia e nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.

4. Todo órgano administrativo terá asignada unha oficina de rexistro. Da Oficina de Rexistro Xeral dependerán todas as oficinas de rexistro auxiliares.

Artigo 8. Creación dos rexistros auxiliares.

1. Poderán crearse oficinas de rexistro auxiliares vinculadas á Oficina de Rexistro Xeral cando a distribución xeográfica, o volume ou a natureza das actividades dun órgano, servizo ou unidade así o aconsellen.

2. A creación, modificación ou supresión das oficinas de rexistro auxiliares farase mediante orde da consellería competente en materia de administracións públicas, por proposta da consellería ou entidade correspondente, logo de informe da Oficina de Rexistro Xeral.

Artigo 9. Sistema de información.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

1. Todas as actuacións materiais de rexistro de entrada e de saída de solicitudes, escritos e comunicacións realizaranse en soporte informático sobre un sistema de información único para o conxunto de órganos, servizos e unidades que integran o Sistema Único de Rexistro da Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Os rexistros auxiliares integraranse de forma interconectada co xeral, cunha única numeración correlativa, en función da orde temporal de recepción ou saída das solicitudes, escritos ou comunicacións.

3. A definición do sistema de información e os seus requirimentos técnicos correspóndelles aos órganos competentes en materia de modernización tecnolóxica e de administracións públicas, de maneira conxunta e coordinada no exercicio das súas respectivas competencias.

4. O sistema identificará de forma automática e inequívoca, en relación coa rede unificada, cada unha das solicitudes, escritos e comunicacións, para facilitar o seu seguimento efectivo.

Artigo 10. Lugares de presentación de solicitudes, escritos, comunicacións para o seu rexistro.

1. As solicitudes, escritos e comunicacións que os/as cidadáns/ás dirixan aos órganos, entidades e institucións incluídos no ámbito de aplicación deste decreto poderán presentarse:

a) Nos rexistros dos órganos administrativos, entidades e institucións a que se dirixan.

b) Nos rexistros dos órganos, servizos e unidades da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das súas entidades públicas instrumentais.

c) Nos rexistros das entidades da Administración local, universidades públicas e institucións estatutarias da Comunidade Autónoma de Galicia, así como das entidades públicas con independencia funcional ou cunha autonomía especial recoñecida por lei, sempre que optasen pola súa inclusión no Sistema Único de Rexistro mediante o asinamento dun convenio de colaboración coa consellería competente en materia de administracións públicas.

d) Nas oficinas de Correos, de acordo coa normativa específica.

e) No portelo único establecido no artigo 18 da Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizo e o seu exercicio, para aqueles que estean incluídos no seu ámbito de aplicación.

f) En calquera outro rexistro que establezan as disposicións vixentes.

2. As solicitudes, escritos e comunicacións, que os/as cidadáns/ás dirixan aos órganos das administracións públicas en xeral poderán presentarse nos rexistros e lugares establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Artigo 11. Participación de entidades colaboradoras na presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

1. A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións poderá realizarse a través de entidades colaboradoras da Administración xeral da Comunidade Autónoma cando así o determine a normativa reguladora de cada procedemento, servizo ou actuación administrativa.

Neste caso, a dita normativa deberá especificar o colectivo afectado e indicar se a colaboración se limitará á entrega das solicitudes, escritos e comunicacións, ou se, se é o caso, poderá estenderse a calquera outro trámite.

2. Así mesmo, a normativa reguladora deberá precisar as garantías técnicas e organizativas que aseguren fidedignamente a data e hora de presentación, a identidade dos/das cidadáns/ás, a integridade e autenticidade da solicitude, escrito ou comunicación, a entrega do correspondente recibo aos interesados, así como a transmisión da dita información ao órgano competente para a tramitación do procedemento, servizo ou actuación administrativa a que dea lugar a presentación realizada.

Artigo 12. Cómputo de prazos.

1. A data e hora de presentación das solicitudes, escritos ou comunicacións, en calquera dos lugares previstos no artigo 10, gozará de presunción de certeza para os efectos de acreditación do cumprimento dos prazos por parte dos/as interesados/as que promovan os correspondentes procedementos, servizos ou actuacións administrativas.

2. Respecto aos prazos para a tramitación dun procedemento, servizo ou actuación administrativa, por parte da Administración, estes computaranse a partir da data en que a solicitude teña entrada na oficina de rexistro do órgano administrativo competente. Para estes efectos, a oficina de rexistro do órgano da Administración competente procederá a deixar constancia no seu sistema informático da data de recepción.

Enténdese por oficina de rexistro do órgano da Administración competente a que corresponda ao órgano encargado da tramitación do procedemento, servizo ou actuación administrativa.

3. Cando un día sexa inhábil no municipio en que resida o interesado e hábil na sede do órgano tramitador, ou viceversa, considerarase inhábil en todo caso.

Artigo 13. Modelos normalizados para a recepción e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións.

1. Para facilitar a elaboración de solicitudes, escritos e comunicacións, así como dos documentos asociados a eles que se desexen presentar no Sistema Único de Rexistro da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

instrumentais do sector público autonómico, o órgano competente en materia de información administrativa e atención ao cidadán da Xunta de Galicia porá á disposición da cidadanía un manual normalizado de formularios.

2. O manual normalizado de formularios estará á disposición dos/as interesados/as, na páxina web institucional www.xunta.es e nas oficinas do Rexistro Xeral ou auxiliares da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades e institucións incluídas no ámbito de aplicación do presente decreto, sen prexuízo da utilización doutros mecanismos de comunicación dirixidos a garantir o seu coñecemento.

3. En todo caso, o manual normalizado de formularios recollerá, entre outros, os seguintes modelos:

a) Para a presentación simultánea dun número superior a 10 solicitudes, escritos ou comunicacións.

b) Para a presentación das declaracións responsables e comunicacións previas a que se refire o artigo 71 bis da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

c) Para relacionar os documentos que se desexen presentar asociados ás solicitudes, escritos ou comunicacións.

4. O manual normalizado de formularios tamén recollerá un impreso con formato libre sempre que a persoa interesada presente todos os datos necesarios para a anotación do asento correspondente. Este modelo só se utilizará cando no procedemento non exista un modelo normalizado para o efecto.

5. Os formularios a que se refiren os puntos anteriores deberán recoller:

a) Os campos necesarios para a identificación dos/as interesados/as ou, de ser o caso, dos seus representantes, para efectos de notificación.

b) Aqueles campos que permitan identificar os feitos, as razóns da petición en que se fundamente a solicitude, escrito ou comunicación, así como calquera outra información ou datos necesarios para a resolución que corresponda.

c) O lugar e data.

d) A sinatura do/a interesado/a ou representante.

e) O órgano, servizo ou unidade a que se dirixe.

f) A documentación que se presenta.

g) As referencias oportunas para asegurar o tratamento confidencial dos datos de carácter persoal contidos na solicitude, escrito ou comunicación, así como o seu adecuado uso e a súa

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

posible cesión por parte do órgano tramitador, de acordo co establecido na Lei orgánica 15 /1999, do 13 de novembro, de protección de datos de carácter persoal, e demais normativa de desenvolvemento. Igualmente, farase referencia expresa ao centro directivo que efectúe o tratamento dos devanditos datos, así como á posibilidade de exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.

6. Cando se trate dun asunto de competencia do sector público autonómico de Galicia e se descoñeza o órgano, servizo ou unidade a que se dirixe, o persoal das oficinas de rexistro ofreceralle ao/á interesado/a a información precisa para que poida identificar o destinatario.

7. Se a persoa encargada do rexistro advertise discrepancia entre os documentos relacionados na solicitude, escrito ou comunicación, e os efectivamente presentados, farao constar mediante dilixencia no asento e no recibo de presentación.

Artigo 14. Recepción e asento rexistral.

1. Deberá practicarse asento de presentación respecto de toda solicitude, escrito ou comunicación que se reciba nas oficinas de rexistro, salvo nos casos previstos no seguinte artigo.

2. Se no momento da recepción da solicitude, escrito ou comunicación existise imposibilidade material ou técnica para realizar o asento, procederase de xeito manual facendo constar esta circunstancia no asento que con posterioridade se practique.

Artigo 15. Documentos que non serán obxecto de rexistro.

1. Non serán obxecto de rexistro:

a) Os documentos que teñan carácter publicitario, comercial ou análogo, aínda que se especifique o seu destino.

b) Os paquetes ou obxectos que se xunten ao documento de remisión destes.

c) Os documentos que se incorporen como anexo a unha solicitude, a un escrito ou a unha comunicación, sen prexuízo do dereito do/a cidadán/á a que quede constancia da súa presentación.

d) Os documentos ou escritos anónimos, salvo que se trate de denuncias ou outros supostos en que así se prevexa expresamente.

e) Aquelas solicitudes, escritos e documentos que carezan absolutamente dos requisitos legalmente establecidos, sen prexuízo de que, no caso de presentación nunha oficina de rexistro, o/a empregado/a público/a encargado/a dela advirta o/a cidadán/á das devanditas carencias e o asista indicándolle como emendalas.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

f) As comunicacións ou notas interiores entre órganos, servizos e unidades, servidas pola mesma oficina de rexistro da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia ou das súas entidades públicas instrumentais.

2. Cando concorra algunha das circunstancias previstas no punto anterior, o/a cidadán/á poderá requirir que se lle entregue unha dilixencia escrita en que se especificará a persoa que denegou o rexistro e a oficina de que se trate, a data e hora do intento de presentación, a identidade do/da cidadán/á, un resumo do contido do documento e o destinatario. Deixarase constancia desta incidencia mediante dilixencia na aplicación informática do rexistro.

Artigo 16. Documentos remitidos por telegrama, burofax ou fax.

1. As solicitudes, escritos e comunicacións que se reciban por telegrama e burofax, así como por servizos de características similares que comporten acreditación fidedigna do contido da mensaxe e da súa remisión e recepción, deberán ser rexistrados sempre que non estean incluídos nalgún dos supostos establecidos no artigo 15, e seranlles de aplicación as normas previstas no artigo 17, no tocante ao rexistro de entrada e saída.

2. As solicitudes, escritos e comunicacións que se reciban por fax deberán ser rexistrados cando así o prevexa a normativa específica e sempre que non estean incluídos nalgún dos supostos establecidos no artigo 15, e seranlles de aplicación as normas previstas no artigo 17, no tocante a rexistro de entrada e saída.

Artigo 17. Contido dos asentos rexistrais.

1. Ademais da numeración de entrada ou de saída de cada oficina de rexistro, o sistema garantirá a constancia, en cada asento que se practique, dun número de rexistro xeral, epígrafe expresiva da súa natureza, é dicir, se é de entrada ou saída, data de entrada ou de saída, data e hora da súa presentación polo/a interesado/a, identificación do/da interesado /a, órgano administrativo remitente, de proceder, e persoa, órgano, servizo ou unidade a que se envía, así como unha breve referencia ao contido da solicitude, escrito ou comunicación que se rexistra.

O número de rexistro é un código secuencial xerado automaticamente polo sistema.

2. Co fin de facer un seguimento das solicitudes, escritos ou comunicacións, ademais da anotación rexistral, incorporarase progresivamente a eles un código de verificación segura.

Artigo 18. Validación mecánica e recibo acreditativo da presentación.

1. A validación mecánica ou selaxe de entrada inicial ou saída farase constar na primeira páxina da solicitude, escrito ou comunicación, de acordo coas normas en materia de identidade corporativa. Nela reflectirase, como mínimo, a oficina de rexistro de que se trate, a data e hora de presentación e o número de entrada ou saída que se lle asigne ao documento.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

2. Cando a solicitude, escrito ou comunicación vaian acompañados dunha copia, sobre a primeira páxina desta imprimirase, logo de comprobación da exacta coincidencia co orixinal, idéntica validación mecánica que a prevista no punto anterior, que servirá como recibo acreditativo da súa presentación.

3. Cando o/a interesado/a non xunte copia, o persoal de rexistro poderá optar entre expedir un recibo acreditativo en que se fará constar a identificación da oficina de rexistro, a data e hora de presentación, o número de rexistro, o remitente, o destinatario e un extracto do contido da solicitude, escrito ou comunicación que se rexistre; ou ben realizar unha copia da solicitude, escrito ou comunicación sobre a cal se fará constar a mesma validación mecánica ou selaxe que a prevista no punto primeiro deste artigo.

4. No caso de fallo técnico ou outras circunstancias que poidan impedir a correcta recepción por parte dun/dunha cidadán/á do recibo de rexistro, entregaráselle a este unha copia selada da solicitude, escrito ou comunicación, coa data e hora de presentación, sen prexuízo de que posteriormente se lle comunique o número de rexistro.

Artigo 19. Tratamento da documentación.

As solicitudes, escritos ou comunicacións de particulares ou doutras administracións públicas que se presenten ou que se reciban no Rexistro Xeral ou nos rexistros auxiliares da Comunidade Autónoma de Galicia serán rexistrados de entrada mediante a anotación correspondente.

Unha vez rexistrados serán remitidos ao órgano administrativo competente da seguinte forma:

a) No caso de que o órgano competente se sirva da Oficina de Rexistro Xeral ou das súas oficinas de rexistros auxiliares non deberá realizarse anotación de saída no rexistro emisor nin de entrada no órgano destinatario ou competente, salvo as comunicacións oficiais, en que si haberá que realizar un asento de saída e un novo asento de entrada no rexistro receptor.

Deberá, en calquera caso, asegurarse o seu seguimento a través da distribución das ferramentas ou sistemas informáticos dos cales se dote para tal efecto, garantíndose a entrega inmediata no órgano competente.

b) No caso de que o órgano competente pertenza a outra Administración pública das previstas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, a solicitude, escrito ou comunicación será rexistrado de saída no Rexistro Xeral ou no auxiliar e remitido no prazo máximo de dous días hábiles ao órgano destinatario ou competente.

Artigo 20. Dereito a non presentar documentos.

De conformidade co establecido no artigo 35.f) da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, os/ as cidadáns/ás, nas súas relacións coa Administración xeral da Comunidade Autónoma e coas

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

súas entidades públicas instrumentais, terán dereito a non presentar documentos que xa consten no seu poder.

Para facer efectivo este dereito, deberán especificar a data en que presentaron os documentos e o órgano a que os dirixiron, sempre que non transcorresen máis de cinco anos desde a finalización do procedemento, servizo ou actuación administrativa en que se achegaron.

Artigo 21. Autorización de solicitude directa de documentos e certificacións.

1. Cando na instrución dos procedementos deban ser achegados documentos ou certificacións que deban ser emitidos por outras entidades públicas distintas da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, os/as interesados/as deberán outorgar a súa autorización expresa se desexan que os datos obxecto de achega poidan ser directamente solicitados no seu nome polo órgano tramitador.

2. As comunicacións realizaranse preferentemente por medios electrónicos, nas condicións e coas garantías establecidas no Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes.

3. De non prestarse o consentimento referido no punto primeiro, estes documentos ou certificacións deberán ser presentados polos/as interesados/as.

Artigo 22. Funcións de expedición de copias seladas e compulsadas.

1. As oficinas de rexistro da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e as das súas entidades públicas instrumentais deberán expedir copia selada dos documentos orixinais presentados nos rexistros e que se dirixan a calquera das administracións que recolle o artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, sempre e cando os ditos orixinais deban xuntarse aos procedementos, servizos ou actuacións administrativas.

2. As oficinas de rexistro da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e as das súas entidades públicas instrumentais deberán compulsar as copias dos documentos orixinais que se presenten nos mencionados rexistros e que se dirixan a calquera das administracións que recolle o artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, sempre e cando as ditas copias compulsadas deban xuntarse aos procedementos, servizos ou actuacións administrativas.

Artigo 23. Documentos orixinais.

1. Cando as normas reguladoras do correspondente procedemento, servizo ou actuación administrativa requiran a achega de documentos orixinais, os/as cidadáns/ás terán dereito a que o rexistro lles expida no momento da presentación unha copia selada do documento orixinal. Esta copia deberá ser presentada pola persoa interesada.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

2. Os/As empregados/as públicos/as adscritos ao Sistema Único de Rexistro da Xunta de Galicia cotexarán a copia e o documento orixinal, comprobando a identidade dos seus contidos, unirán o documento orixinal á solicitude, escrito ou comunicación a que se xunte, para a súa remisión ao órgano destinatario, e entregaranlle a copia á persoa interesada cun selo en que consten os seguintes datos:

a) Data de entrega do documento orixinal e lugar de presentación.

b) Órgano destinatario do documento orixinal.

c) Extracto do obxecto do procedemento, servizo ou actuación administrativa, para cuxa tramitación se presenta.

3. A copia selada acreditará que o documento orixinal se atopa en poder da Administración, e será válida para os efectos do exercicio pola cidadanía do dereito recoñecido no artigo 35.f) da Lei 30/1992, do 26 de novembro, así como para solicitar, se é o caso, a devolución do documento orixinal unha vez finalizado o procedemento, servizo ou actuación administrativa, ou de acordo co que dispoña a normativa de aplicación.

4. A oficina de rexistro levará un rexistro expresivo das copias seladas que expida, no cal anotará os datos sinalados no número 2.

Artigo 24. Presentación de copias e réxime de compulsas.

1. Nos supostos en que as normas reguladoras dun procedemento, servizo ou actuación administrativa requiran a achega de copias compulsadas de documentos orixinais, as persoas interesadas poderán exercer o seu dereito á inmediata devolución destes últimos polos rexistros en que se presente a solicitude, escrito ou comunicación, con independencia do órgano ou Administración destinataria.

2. Os/As empregados/as públicos/as adscritos ao Sistema Único de Rexistro da Xunta de Galicia realizarán o cotexo dos documentos e copias, comprobando a identidade dos seus contidos, devolverán o documento orixinal ao/á cidadán/á e unirán a copia, cun selo ou acreditación de compulsa, á solicitude, escrito ou comunicación a que se achegue, para a súa remisión ao destinatario.

O selo ou acreditación de compulsa expresará a data en que se practicou, así como a identificación do órgano e da persoa que expiden a copia compulsada.

3. A copia compulsada dun documento orixinal achegado polos/as interesados/as terá a mesma validez que o orixinal no procedemento, servizo ou actuación administrativa concreta de que se trate, sen que, en ningún caso, acredite a autenticidade do documento orixinal.

4. Para o exercicio deste dereito o/a cidadán/á deberá presentar, xunto co documento orixinal, unha copia del.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

5. No acceso ás actividades de servizos, no caso de documentos emitidos por unha autoridade competente segundo a definición desta establecida polo artigo 3, número 12, da Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio, non se exixirá a presentación de documentos orixinais ou copias compulsadas nin traducións xuradas, salvo nos casos previstos pola normativa comunitaria, ou xustificados por motivos de orde pública e de seguridade pública. Non obstante, a autoridade competente poderá solicitar doutra autoridade competente a confirmación da autenticidade do documento achegado.

Artigo 25. Solicitude de copias auténticas.

1. Á marxe do suposto previsto no artigo anterior, os/as cidadáns/ás poderán, en calquera momento, solicitar a expedición de copias auténticas dos documentos públicos administrativos que fosen validamente emitidos polos órganos da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e as entidades do sector público incluídas no ámbito de aplicación deste decreto.

2. As copias auténticas dos documentos públicos administrativos teñen a mesma validez e eficacia ca estes, e producen idénticos efectos fronte ás administracións públicas e aos/ás interesados/as.

3. A expedición solicitaráselle ao órgano que emitiu o documento orixinal. Para estes efectos, débese formular unha petición individualizada dos documentos que se desexe consultar, sen que proceda, salvo para a súa consideración con carácter potestativo, formular unha solicitude xenérica sobre unha materia ou conxunto de materias. O dito órgano expedirá copia, logo de comprobación nos seus arquivos da existencia do orixinal e dos datos nel contidos.

No suposto de que, polo tempo transcorrido, o documento orixinal ou os datos nel contidos consten nun arquivo xeral, histórico ou organismo similar, a solicitude será cursada ao correspondente arquivo para a expedición, se é o caso, da copia auténtica.

4. A copia auténtica poderá consistir na transcrición íntegra do contido do documento orixinal ou nunha copia realizada por calquera medio informático, electrónico ou telemático. En ambos os casos figurará a acreditación da autenticidade da copia identificando o órgano, arquivo ou organismo que a expide e a persoa responsable da expedición.

5. A copia auténtica daqueles documentos que conteñan datos nominativos poderá ser solicitada polos/as titulares de tales datos ou por terceiros que acrediten un interese lexítimo na súa obtención. Cando o documento conteña datos persoais que puidesen afectar a intimidade dos titulares, a copia só poderá ser solicitada por estes. Se os datos contidos no documento afectasen tamén a intimidade de persoas diferentes do/a solicitante, só se expedirá a copia logo de consentimento das restantes afectadas.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

6. A solicitude poderá ser denegada por resolución motivada que porá fin á vía administrativa cando concorran razóns de protección do interese público ou de protección de intereses de terceiros, cando así o dispoña unha norma legal ou regulamentaria e, en todo caso, nos seguintes supostos:

a) Inexistencia ou perda do documento orixinal ou dos datos nel contidos.

b) Copias de documentos emitidos no curso da investigación sobre delitos, cando a expedición da copia puidese poñer en perigo a protección dos dereitos e liberdades de terceiros ou as necesidades das investigacións que se están realizando.

c) Copias de documentos que conteñan información sobre materias protexidas polo segredo comercial ou industrial.

d) Copias de documentos que conteñan datos sanitarios persoais, naqueles casos en que as disposicións específicas que os rexen impidan exercer o dereito de acceso.

7. No prazo máximo dun mes contado desde a recepción da solicitude deberán expedirse as copias auténticas ou notificarse a resolución que as denegue.

CAPÍTULO III Incorporación de medios electrónicos nos rexistros presenciais

Artigo 26. Promoción da utilización de medios electrónicos nos rexistros presenciais.

Sen prexuízo do desenvolvemento e extensión do rexistro electrónico, segundo o disposto nas disposicións transitorias primeira e terceira deste decreto, ata alcanzar o ciclo completo de tramitación electrónica dos procedementos, servizos ou actuacións administrativas, e co obxecto de facilitarlles aos/ás cidadáns/ás a utilización das novas tecnoloxías nas súas relacións coa Administración autonómica, a Xunta de Galicia desenvolverá e impulsará o uso dos medios electrónicos, informáticos e telemáticos nas oficinas de rexistro.

Para estes efectos:

a) Dotaranse as oficinas de rexistro das ferramentas necesarias para a captura de información das solicitudes, escritos e comunicacións que se presenten en soporte papel, así como dos documentos que as acompañen.

b) Fomentarase de forma especial a formación do persoal do rexistro co fin de facilitar o cumprimento das súas funcións.

c) Estenderase o uso da sinatura electrónica entre o persoal do rexistro co fin de facilitar o cumprimento das súas funcións.

d) Promoverase, nas oficinas de rexistro, a creación de unidades especializadas na dixitalización, compulsa e tratamento da documentación en soporte electrónico.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

e) Poñeranse á disposición do público, nas principais oficinas de rexistro da consellería competente en materia de administracións públicas, terminais informáticas habilitadas para que se poidan usar os servizos electrónicos das administracións públicas.

f) A remisión da documentación complementaria presentada en formato papel será substituída por unha copia compulsada electronicamente ou dixitalizada certificadamente, nos supostos en que as normas reguladoras dun procedemento, servizo ou actuación administrativa o requiran.

Artigo 27. Garantías xerais da utilización de soportes e medios electrónicos nas oficinas de rexistro presencial.

1. Cando nas oficinas de rexistro se utilicen soportes e medios electrónicos, adoptaranse medidas técnicas e de organización necesarias que aseguren a autenticidade, confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e conservación da información. As devanditas medidas de seguridade deberán ter en conta o estado da tecnoloxía e seren proporcionais á natureza dos datos e dos tratamentos e aos riscos a que estean expostos.

2. As medidas de seguridade aplicadas aos soportes e medios electrónicos utilizados nas oficinas de rexistro da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e demais entidades recollidas no presente decreto deberán cumprir co disposto no Real decreto 3 /2010, do 8 de xaneiro, que regula o esquema nacional de seguridade no ámbito da Administración electrónica e, en particular, garantirán:

a) A restrición da súa utilización e do acceso aos datos e informacións neles contidos ás persoas autorizadas.

b) A prevención de alteracións ou perdas dos datos e informacións.

c) A protección dos procesos informáticos fronte a manipulacións non autorizadas.

Artigo 28. Dixitalización certificada de solicitudes, escritos ou comunicacións en soporte papel.

1. Enténdese por dixitalización certificada o proceso tecnolóxico que permite, mediante a aplicación de técnicas fotoeléctricas ou de escáner, converter a imaxe contida nun documento en papel nunha imaxe dixital, fiel e íntegra.

2. As solicitudes, escritos ou comunicacións, así como os documentos que os acompañen, que teñan o carácter de orixinais e fosen presentados nos rexistros incluídos dentro do ámbito de aplicación do presente decreto, serán dixitalizados certificadamente polo persoal do rexistro nos supostos en que as normas reguladoras dun procedemento, servizo ou actuación administrativa o requiran.

3. A dixitalización certificada realizarase conforme o establecido no protocolo de dixitalización previsto en desenvolvemento do disposto no Decreto 198/2010, do 2 de

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes.

Artigo 29. Compulsa electrónica de documentos orixinais en papel.

1. A compulsa electrónica de documentos é un procedemento seguro de dixitalización da documentación de orixinais en papel que produce unha copia electrónica do documento orixinal, utilizando para iso a sinatura electrónica avanzada dun empregado público da Xunta de Galicia ou dalgunha das entidades recoñecidas no presente decreto, que garante a identidade dos contidos do documento orixinal e da copia electrónica. Para estes efectos, debe terse en conta o disposto no artigo 31 do Decreto 198/2010, do 2 de decembro, para os procedementos xestionados electronicamente.

2. Procurarase substituír a documentación que deba compulsarse en papel pola compulsa electrónica.

3. Serán competentes para a compulsa electrónica dos documentos os/as empregados/ as públicos adscritos ao Sistema Único de Rexistro da Xunta de Galicia. Estas persoas asegurararanse de que o ficheiro electrónico se forma sen alterar o contido dos documentos que se compulsan.

4. Os documentos orixinais, unha vez compulsados electronicamente, devolveránselles aos /ás interesados/as ou aos que os presentaron.

Artigo 30. Formato e validez dos documentos compulsados electronicamente.

1. Os documentos compulsados electronicamente terán a mesma validez que o documento orixinal no procedemento concreto de que se trate, sen que, en ningún caso, acredite a autenticidade do documento orixinal.

2. Os documentos compulsados electronicamente almacenaranse utilizando o formato que se determine no protocolo de compulsa electrónica, que se debe desenvolver de conformidade co establecido no Decreto 198/2010, do 2 de decembro.

3. O certificado utilizado para asinar o documento compulsado electronicamente deberá permitir identificar o/a empregado/a público/a que realiza a compulsa electrónica, así como a data e a hora da compulsa de acordo co horario oficial.

Artigo 31. Arquivo de documentos electrónicos.

A Xunta de Galicia deberá desenvolver sistemas de almacenamento que aseguren a data de entrada, a súa integridade, dispoñibilidade e confidencialidade, así como o acceso a eles mediante un localizador único, de conformidade coa disposición adicional sexta.

Artigo 32. Recibo de presentación na incorporación dos medios electrónicos aos rexistros presenciais.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Cando o/a cidadán/á efectúe a presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións en soporte papel, aos cales se lles apliquen medios electrónicos de conversión, o recibo expedirase de acordo cos requisitos expresados no artigo 42 deste decreto.

Artigo 33. Dereito a non presentar documentos que xa estean en poder da Administración en soporte electrónico.

Nos termos sinalados polos artigos 6.2.b) e 9 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, os cidadáns teñen dereito a non presentar aqueles documentos e informacións que consten en poder de calquera Administración pública, sempre que a información se atope en soporte electrónico.

Co fin de dar plena satisfacción a este dereito, a Comunidade Autónoma de Galicia deberá subscribir os convenios oportunos con outras administracións públicas ou entidades públicas e privadas, de xeito que a información necesaria sexa accesible ou poida transmitirse por medios electrónicos, garantíndose, en todo caso, o pleno respecto á normativa sobre protección de datos persoais. No suposto de que non sexa posible acceder aos documentos que consten noutras administracións, porase tal suposto en coñecemento do interesado para os efectos de que os presente.

CAPÍTULO IV O rexistro electrónico

Artigo 34. Rexistro electrónico da Administración xeral da Comunidade Autónoma e das súas entidades públicas instrumentais.

1. O rexistro electrónico da Xunta de Galicia previsto no artigo 11 do Decreto 198/2010, do 2 de decembro, configúrase como un instrumento utilizado para a presentación ou remisión de solicitudes, escritos e comunicacións que se realizan por vía electrónica. O rexistro electrónico intégrase no Sistema Único de Rexistro que depende da consellería competente en materia de administracións públicas, é único e de acceso libre e gratuíto na sede electrónica da Xunta de Galicia.

2. O acceso dos/das interesados/as ao rexistro electrónico estará dispoñible a través da sede electrónica da Xunta de Galicia, no enderezo https://sede.xunta.es.

3. Non terán a condición de rexistro electrónico as caixas de correo electrónico corporativo asignadas aos/ás empregados/as públicos ou aos órganos, servizos ou unidades, nin tampouco os dispositivos de recepción de fax ou outras canles electrónicas non integradas co rexistro electrónico, salvo nos supostos expresamente previstos no ordenamento xurídico.

Artigo 35. Voluntariedade da presentación electrónica.

1. A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medio do rexistro electrónico da Xunta de Galicia terá carácter voluntario para o/a cidadán/á, e será alternativa á utilización das canles de presentación presencial sinaladas no artigo 24.2 da Lei 11/2007, do 22 de xuño.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

2. En cada procedemento, servizo ou actuación administrativa o órgano competente poderá establecer regulamentariamente a súa obrigatoriedade a determinados interesados, de conformidade con disposto no artigo 27 da Lei 11/2007, do 22 de xuño.

Artigo 36. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

1. O rexistro electrónico permitirá a recepción de solicitudes, escritos e comunicacións normalizados, entendéndose como tales aqueles habilitados para eses efectos, de conformidade co establecido no artigo 21 do Decreto 198/2010, do 2 de decembro.

2. O rexistro electrónico permitirá a recepción de calquera solicitude, escrito ou comunicación distintos dos mencionados no punto anterior, dirixidos a calquera órgano ou entidade dos incluídos no ámbito de aplicación do presente decreto, sempre que o interesado presente todos os datos necesarios para a anotación do asento, tal como recolle o artigo 40, e necesariamente se empreguen os formatos de arquivos electrónicos que defina a consellería competente en materia de administracións públicas para estes fins.

3. A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións poderá realizarse no rexistro electrónico todos os días do ano, durante as vinte e catro horas.

4. Conforme o establecido no artigo 11.4 do Decreto 198/2010, do 2 de decembro, o funcionamento do rexistro electrónico só se poderá interromper por motivos xustificados de carácter técnico, operativo ou relativos ao seu mantemento e polo tempo mínimo posible. Esta interrupción terá que anunciarse ás persoas interesadas coa máxima antelación posible, así como os efectos da suspensión, con indicación expresa, se é o caso, da prórroga dos prazos de inminente vencemento. No suposto de interrupción non planificada no funcionamento do rexistro electrónico, a persoa usuaria que acceda a este deberá visualizar unha mensaxe almacenable e imprimible en que se comunique esta circunstancia con expresión da data e hora, que servirá de constancia documental para a presentación da solicitude, escrito ou comunicación. Nos supostos en que sexa tecnicamente posible, o intento de presentación considerarase válido, caso en que se requirirá o/a interesado/a para que emende a súa solicitude, de conformidade co establecido no artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

Artigo 37. Documentación complementaria.

1. Poderanse incorporar por vía electrónica, como documentación complementaria a toda presentación de solicitudes, escritos e comunicacións, os documentos necesarios para a tramitación do procedemento que cumpran os requisitos establecidos no artigo 27 do Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes, así como na normativa de desenvolvemento.

2. Na sede electrónica da Xunta de Galicia publicarase a relación de formatos, protocolos e tamaño máximo admitido dos documentos complementarios para cada procedemento.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

3. Sempre que se realice a presentación por vía electrónica de documentos separadamente ao formulario principal, o/a interesado/a deberá achegar o número de expediente ou, no seu defecto, o número ou o código único de rexistro a que se refire o artigo 17 deste decreto.

4. Aqueles documentos non dispoñibles en formato electrónico e que pola súa natureza non sexan susceptibles de achega nun formato electrónico válido, utilizando o sistema de copia dixitalizada do artigo 35.2 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, deberán presentarse a través das vías previstas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

Artigo 38. Copias dixitalizadas dos documentos presentadas polos cidadáns.

1. Os/as interesados/as poderán xuntar aos expedientes non electrónicos, en calquera fase do procedemento, servizo ou actuación administrativa, copias dixitalizadas dos documentos, nas condicións establecidas no Decreto 198/2010, do 2 de decembro.

As copias dixitalizadas presentadas garantirán a fidelidade co orixinal baixo a responsabilidade do/da cidadán/á que, mediante a utilización da súa sinatura electrónica avanzada, deberá asinar os documentos incorporados. A Administración pública poderá solicitar do correspondente arquivo o cotexo do contido das copias presentadas. Ante a imposibilidade deste cotexo e con carácter excepcional, poderá requirirlle ao cidadán a exhibición do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada. A achega de tales copias implica a autorización á Administración para que acceda e trate a información persoal contida nos correspondentes documentos. As mencionadas imaxes electrónicas carecerán de carácter de copia auténtica.

2. As copias dixitalizadas presentadas polos/as cidadáns/ás deberán axustarse aos formatos e estándares aprobados para tales procesos no mapa de interoperabilidade das administracións galegas, que estarán dispoñibles na sede electrónica da Xunta de Galicia. No caso de incumprimento deste requisito, requirirase o interesado para a emenda do defecto advertido, nos termos establecidos no artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

Artigo 39. Rexeitamento de documentación.

1. O sistema informático do rexistro electrónico poderá rexeitar os documentos electrónicos que se presenten nas seguintes circunstancias:

a) Cando conteñan código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar a integridade ou seguridade do sistema.

b) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cubran os campos requiridos como obrigatorios na resolución de aprobación do correspondente documento ou cando conteñan incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

c) Cando non se empreguen os formatos, protocolos e tamaños máximos expresamente indicados para o procedemento ou aqueles permitidos con carácter xeral para todos os procedementos.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

d) Cando o interesado non empregue ningunha das formas de identificación ou autenticación previstas para realizar unha interacción completa co rexistro electrónico.

e) Cando se trate de documentos que deban presentarse en rexistros electrónicos específicos e non estean tecnicamente establecidas as conexións telemáticas con eles.

f) Cando se dirixan a outras administracións públicas, sen prexuízo do disposto no número 2 do artigo 2 deste decreto.

2. Nos casos previstos no punto anterior, non se terá por presentado o documento e, no mesmo proceso ou trámite electrónico, facilitaráselle ao/á interesado/a un xustificante con valor auténtico en que se recollan as circunstancias que motivan o rexeitamento. Cando iso fose posible, tamén se lle indicarán os medios de emenda de tales deficiencias e canles alternativas para a presentación. O xustificante de rexeitamento poderá seguir a estrutura definida para os recibos de presentación definidos no artigo 42, sen que, en ningún caso, poida confundirse ou levar a erro co xustificante dunha presentación correcta.

3. Cando, concorrendo as circunstancias previstas no número 1, o rexistro electrónico non producise o rexeitamento automático, o órgano administrativo competente requirirá a correspondente emenda, advertindo que, de non ser atendido o requirimento, considerarase desistido da súa petición ou decaído no trámite correspondente, segundo o disposto nos artigos 71.1 e 76.3 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

Artigo 40. Anotacións dos asentos no rexistro electrónico.

1. A recepción e a remisión de solicitudes, escritos e comunicacións dará lugar aos asentos correspondentes no rexistro, e utilizaranse medios electrónicos seguros para a realización dos asentos e para a súa consulta.

2. Por cada recepción ou remisión de solicitudes, escritos e comunicacións, o sistema informático soporte do rexistro electrónico da Xunta de Galicia realizará un asento de entrada ou de saída e asociará a cada asento a documentación complementaria presentada ou remitida, especificando o número e denominación dos documentos adxuntos.

3. O sistema garantirá a constancia, en cada asento que se practique, dun número de rexistro, epígrafe expresiva da súa natureza, é dicir, se é de entrada ou saída, data e hora da súa presentación ou remisión, data e hora da súa presentación polo/a interesado/a, identificación do/da interesado/a, órgano administrativo remitente, de proceder, persoa, órgano, servizo ou unidade a que se envía e, de proceder, unha referencia ao número de expediente, así como unha breve referencia ao contido ou resumo electrónico acreditativo do contido da solicitude, escrito ou comunicación que se rexistra.

O número de rexistro é un código secuencial xerado automaticamente polo sistema.

Artigo 41. Interconexión, coordinación, dispoñibilidade e autenticidade no rexistro electrónico.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

1. O rexistro electrónico intégrase no Sistema Único de Rexistro da Xunta de Galicia, de acordo co previsto no artigo 3 do presente decreto.

2. Na remisión de solicitudes, escritos e comunicacións que se realice a través do rexistro electrónico, adoptaranse as medidas de seguridade necesarias para evitar a interceptación e alteración das comunicacións, o non repudio, os accesos non autorizados, e para garantir a protección dos datos de carácter persoal, de conformidade coa normativa de protección de datos e co disposto no Real decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, que regula o esquema nacional de seguridade.

3. Así mesmo, o sistema informático soporte do rexistro electrónico informará todos aqueles órganos da Administración e os/as cidadáns/ás directamente interesados que desexen acceder a el de que a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións, de forma electrónica, supón a comunicación dos seus datos persoais aos órganos administrativos ou entidades competentes para a súa recepción e tramitación.

4. Mediante convenios de colaboración subscritos entre as administracións públicas estableceranse sistemas de intercomunicación e coordinación de rexistros que garantan a compatibilidade informática, así como a transmisión telemática dos asentos rexistrais e das solicitudes, escritos e comunicacións que presenten en calquera dos rexistros, así como dos documentos que os acompañen.

Artigo 42. Recibo acreditativo de presentación no rexistro electrónico.

1. Unha vez completado todo o proceso de presentación dunha solicitude, escrito ou comunicación, por cada asento de entrada realizado, o rexistro electrónico emitirá un recibo asinado electronicamente, que conterá a identificación da oficina de rexistro, o número de rexistro asignado, a data e hora de presentación, o/a remitente, o destinatario e unha copia autenticada do escrito, solicitude ou comunicación de que se trate. Será admisible, para estes efectos a reprodución literal dos datos introducidos no formulario de presentación, así como un índice e un resumo electrónico dos documentos que, se é o caso, acompañen a dita presentación, seguida da pegada electrónica de cada un deles.

2. Para os efectos de proporcionar as maiores facilidades aos actores implicados, o recibo indicado no punto anterior será un documento electrónico que incorporará dúas sinaturas electrónicas: unha baseada en certificado electrónico e outra baseada en código seguro de verificación. A impresión do recibo manterá a súa validez pola incorporación do código seguro de verificación.

3. En caso de fallo técnico ou outras circunstancias que poidan impedir a correcta recepción por parte dun/dunha cidadán/á do recibo do rexistro, a sede electrónica habilitará o mecanismo necesario para que o/a cidadán/á afectado poida recuperar o dito recibo de presentación logo de identificación na sede. O recibo de presentación é o elemento que garante que a presentación se produciu e foi completa. A non obtención do recibo faculta o /a interesado/a para entender que a presentación electrónica non se produciu.

Artigo 43. Cómputo de prazos.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

1. O rexistro electrónico da Xunta de Galicia estará en funcionamento durante as vinte e catro horas do día, todos os días do ano. A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións poderá realizarse no rexistro electrónico durante as vinte e catro horas de todos os días do ano.

2. O rexistro electrónico rexerase, para efectos de cómputo dos prazos imputables tanto aos /ás interesados/as como ás administracións públicas, pola data e a hora oficial da sede electrónica de acceso, que será a da Comunidade Autónoma de Galicia. A sede electrónica mostrará en lugar facilmente visible a data e hora oficial, que será a que conste como data e hora da operación, e adoptaranse as medidas precisas para asegurar a súa integridade. As persoas interesadas poderán manifestar a súa discrepancia respecto ás ditas data e hora no acto mesmo de presentación dos correspondentes formularios.

3. Para o cómputo do prazo fixado en días hábiles ou naturais, e polo que se refire ao cumprimento de prazos polos/as interesados/as, a presentación nun día inhábil entenderase realizada á primeira hora do primeiro día hábil seguinte, salvo que unha norma permita expresamente a recepción en día inhábil. Para estes efectos, no asento de entrada inscribiranse como data e hora de presentación aquelas nas cales se produciu efectivamente a recepción, que constarán como data e hora de entrada.

O rexistro electrónico especificará o calendario de días inhábiles relativo aos seus procedementos, servizos e actuacións administrativas, que será o que se determine no decreto anual publicado no Diario Oficial de Galicia pola Xunta de Galicia.

4. O inicio do cómputo dos prazos que deben cumprir os órganos administrativos virá determinado pola data e hora de presentación no propio rexistro ou, no suposto de documentos non normalizados, pola data e hora de entrada no rexistro do destinatario. En todo caso, a data efectiva de inicio do cómputo de prazos deberá ser comunicada a quen presentou a solicitude, escrito ou comunicación.

5. A presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións en ningún caso alterará a distribución de competencias para a resolución dos correspondentes procedementos, nin implicará a modificación dos prazos de presentación establecidos na normativa de aplicación.

6. O rexistro electrónico non realizará nin anotará saídas de solicitudes, escritos e comunicacións en días inhábiles.

Artigo 44. Exoneración de responsabilidade.

En ningún caso, o órgano responsable do rexistro electrónico responderá do uso fraudulento que os/as usuarios/as do sistema poidan realizar dos servizos prestados mediante administración electrónica. Para estes efectos, os ditos/as usuarios/as asumen, con carácter exclusivo, a responsabilidade da custodia dos elementos necesarios para a súa autenticación no acceso a estes servizos, o establecemento da conexión precisa e a utilización da sinatura electrónica, así como das consecuencias que puidesen derivar do uso indebido, incorrecto ou

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

neglixente deles. Igualmente, será responsabilidade do/da usuario/a a adecuada custodia e manexo dos ficheiros que lle sexan devoltos polo rexistro electrónico como recibo de presentación.

Disposición adicional primeira. Publicidade.

De conformidade co disposto no artigo 25.1 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, o texto deste decreto estará dispoñible para consulta na sede electrónica da Xunta de Galicia.

Disposición adicional segunda. Relación de oficinas de rexistro.

1. A relación de oficinas de rexistro existentes na actualidade é a que se inclúe nos anexos I e II deste decreto.

2. Cando, como consecuencia da orde da consellería competente en materia de administracións públicas se creen ou modifiquen oficinas de rexistro, procederase á permanente actualización da relación destas, que estará á disposición dos cidadáns no portal institucional www.xunta.es.

Disposición adicional terceira. Horarios de apertura ao público das oficinas de rexistro.

1. Agás o que se estableza durante a xornada de verán, o horario de funcionamento das oficinas de rexistro e información dos edificios administrativos de Santiago de Compostela en San Caetano, A Coruña (Monelos), Ferrol, Lugo, Ourense, Pontevedra e Vigo será das 7.45 ás 19.30 horas nos días laborables e das 9.00 ás 14.00 horas os sábados. O horario de atención ao público será das 9.00 ás 19.00 horas o s días laborables, e das 9.00 ás 14.00 horas os sábados e os días 24 e 31 de decembro cando sexan días laborables.

2. O horario de atención ao público das oficinas de información administrativa e atención á cidadanía así como as oficinas de rexistro non previstas no punto anterior será das 9.00 ás 14.00 horas en xornada de luns a venres.

3. As oficinas de rexistro conveniadas coa Administración da Comunidade Autónoma de Galicia axustaranse aos seus propios horarios.

Disposición adicional cuarta. Procedementos especiais.

Na aplicación deste decreto teranse en conta as especificidades en materia tributaria e de contratación pública, de acordo coas súas normas especiais.

Disposición adicional quinta. Documentación reservada ou protocolaria.

Non será necesaria a constancia no Sistema Único de Rexistro daqueles documentos que teñan carácter reservado, protocolario ou sexan meramente constitutivos de correspondencia de particulares, allea á xestión de procedementos, servizos ou actuacións

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

administrativas, que reciban ou expidan o presidente da Xunta de Galicia ou as persoas titulares das consellerías.

Disposición adicional sexta. Protocolo de arquivo.

Para efectos do artigo 31 deste decreto, o protocolo de arquivo poñerá á disposición do Sistema Único de Rexistro os medios necesarios para a implantación dun sistema de xestión de documentos en soporte electrónico que permita a codificación, clasificación e almacenamento dos documentos electrónicos para a súa posterior incorporación aos diferentes expedientes electrónicos regulados no artigo 33 do Decreto 198/2010, do 2 de decembro.

Disposición transitoria primeira. Integración no Sistema Único de Rexistro.

No prazo máximo dun ano desde a entrada en vigor do presente decreto, as oficinas de rexistro relacionadas nos anexos I e II deberán integrarse no Sistema Único de Rexistro e implantaráselles a aplicación informática única a que se refire o artigo 9.

As oficinas de rexistro da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico, sempre que a presenza e participación da Administración sexa directa ou indirectamente maioritaria e exerzan potestades administrativas, que non estean relacionadas no anexo I do presente decreto, integraranse no Sistema Único de Rexistro no prazo máximo de dous anos desde a entrada en vigor do presente decreto.

Disposición transitoria segunda. Aplicación da numeración única.

A única numeración correlativa prevista no artigo 9, así como a validación mecánica e recibo acreditativo de presentación nos rexistros presenciais previstos no artigo 18 e o recibo acreditativo de presentación no rexistro electrónico previsto no artigo 42 do presente decreto, comezará a funcionar nos rexistros integrados no Sistema Único de Rexistro da Xunta de Galicia no prazo dun ano desde a entrada en vigor deste decreto.

Disposición transitoria terceira. Dixitalización de documentos.

A aplicación dos procesos de dixitalización de documentos, precisos para a aplicación do capítulo III do presente decreto, necesitará a posta en marcha dos protocolos de arquivo e documento electrónicos e do protocolo de dixitalización e compulsa electrónicas previstos na disposición derradeira primeira do Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes. No prazo de dous anos desde a entrada en vigor dos citados protocolos dotaranse as oficinas de rexistro dos medios tecnolóxicos necesarios para o desenvolvemento destas funcións.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Disposición derrogatoria primeira.

1. Queda derrogado o capítulo II do Decreto 164/2005, do 16 de xuño, polo que se regulan e determinan as oficinas de rexistro propias e concertadas da Administración da Comunidade Autónoma, se crea o Rexistro Telemático da Xunta de Galicia e se regula a atención ao cidadán.

2. Quedan derrogados os artigos 5, 6 e 7 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, polo que se simplifica a documentación para a tramitación dos procedementos e se fomenta a utilización de medios electrónicos.

Disposición derrogatoria segunda.

Queda derrogada calquera outra disposición de igual ou inferior rango que se opoña ao establecido neste decreto.

Disposición derradeira primeira.

Facúltase a persoa titular da consellería competente en materia de administracións públicas para ditar cantas disposicións sexan necesarias para a execución e desenvolvemento deste decreto, así como para modificar, mediante orde, os seus anexos.

Disposición derradeira segunda.

Facúltase a persoa titular da consellería competente en materia de administracións públicas para regular, mediante orde, comunicacións interiores ás cales se refire o artigo 15.1.f) deste decreto.

Disposición derradeira terceira.

Este decreto entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, vinte e dous de setembro de dous mil once.

Alfonso Rueda Valenzuela

Conselleiro de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza

ANEXO I

Oficinas de rexistro propias

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

[táboa]

Corrección de erros. Conforme a corrección de erros publicada no DOG núm. 207, do 28 de outubro de 2011, na páxina 30001 (anexo I) debe incorporarse nos rexistros da Presidencia da Xunta de Galicia o seguinte: Santiago de Compostela | Rexistro da Secretaría Xeral de Medios | R/ do Hórreo, 61.|

ANEXO II

Oficinas de rexistro conveniadas

- Concello da Baña
- Concello da Bola
- Concello da Cañiza
- Concello da Capela
- Concello da Estrada
- Concello da Fonsagrada
- Concello da Guarda
- Concello da Gudiña
- Concello da Illa de Arousa
- Concello da Lama
- Concello da Laracha
- Concello da Merca
- Concello da Mezquita
- Concello da Pastoriza
- Concello da Peroxa
- Concello da Pobra do Brollón
- Concello da Pobra de Trives
- Concello da Pobra do Caramiñal

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Concello da Pontenova
- Concello da Rúa
- Concello da Teixeira
- Concello da Veiga
- Concello das Neves
- Concello das Pontes de García Rodríguez
- Concello das Somozas
- Concello de Abadín
- Concello de Abegondo
- Concello de Agolada
- Concello de Alfoz
- Concello de Allariz
- Concello de Ames
- Concello de Amoeiro
- Concello de Antas de Ulla
- Concello de Aranga
- Concello de Arbo
- Concello de Ares
- Concello de Arnoia
- Concello de Arteixo
- Concello de Arzúa
- Concello de Avión
- Concello de Baiona
- Concello de Baleira

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Concello de Baltar
- Concello de Bande
- Concello de Baños de Molgas
- Concello de Baralla
- Concello de Barbadás
- Concello de Barreiros
- Concello de Barro
- Concello de Beade
- Concello de Beariz
- Concello de Becerreá
- Concello de Begonte
- Concello de Bergondo
- Concello de Betanzos
- Concello de Boborás
- Concello de Boimorto
- Concello de Boiro
- Concello de Boqueixón
- Concello de Bóveda
- Concello de Brión
- Concello de Bueu
- Concello de Burela
- Concello de Cabana de Bergantiños
- Concello de Cabanas
- Concello de Caldas de Reis

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Concello de Calvos de Randín
- Concello de Camariñas
- Concello de Cambados
- Concello de Cambre
- Concello de Campo Lameiro
- Concello de Cangas
- Concello de Carballeda de Avia
- Concello de Carballeda de Valdeorras
- Concello de Carballedo
- Concello de Carballo
- Concello de Cariño
- Concello de Carnota
- Concello de Carral
- Concello de Cartelle
- Concello de Castrelo de Miño
- Concello de Castrelo do Val
- Concello de Castro Caldelas
- Concello de Castro de Rei
- Concello de Castroverde
- Concello de Catoira
- Concello de Cedeira
- Concello de Cee
- Concello de Celanova
- Concello de Cenlle

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Concello de Cerceda
- Concello de Cerdedo
- Concello de Cerdido
- Concello de Cervantes
- Concello de Cervo
- Concello de Cesuras
- Concello de Chandrexa de Queixa
- Concello de Chantada
- Concello de Coirós
- Concello de Coles
- Concello de Corcubión
- Concello de Coristanco
- Concello de Cortegada
- Concello de Cospeito
- Concello de Cotobade
- Concello de Covelo
- Concello de Crecente
- Concello de Cualedro
- Concello de Culleredo
- Concello de Cuntis
- Concello de Curtis
- Concello de Dodro
- Concello de Dozón
- Concello de Dumbría

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Concello de Entrimo
- Concello de Esgos
- Concello de Fene
- Concello de Ferrol
- Concello de Fisterra
- Concello de Folgoso do Courel
- Concello de Forcarei
- Concello de Fornelos de Montes
- Concello de Foz
- Concello de Frades
- Concello de Friol
- Concello de Gomesende
- Concello de Gondomar
- Concello de Guitiriz
- Concello de Guntín
- Concello de Irixoa
- Concello de Láncara
- Concello de Laxe
- Concello de Laza
- Concello de Leiro
- Concello de Lobeira
- Concello de Lobios
- Concello de Lourenzá
- Concello de Lousame

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Concello de Maceda
- Concello de Malpica de Bergantiños
- Concello de Mañón
- Concello de Manzaneda
- Concello de Maside
- Concello de Mazaricos
- Concello de Meaño
- Concello de Meira
- Concello de Meis
- Concello de Melide
- Concello de Melón
- Concello de Mesía
- Concello de Miño
- Concello de Moaña
- Concello de Moeche
- Concello de Mondariz
- Concello de Mondariz-Balneario
- Concello de Mondoñedo
- Concello de Monfero
- Concello de Monforte de Lemos
- Concello de Montederramo
- Concello de Monterrei
- Concello de Monterroso
- Concello de Moraña

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Concello de Mos
- Concello de Mugardos
- Concello de Muíños
- Concello de Muras
- Concello de Muros
- Concello de Muxía
- Concello de Narón
- Concello de Navia de Suarna
- Concello de Neda
- Concello de Negreira
- Concello de Nogueira de Ramuín
- Concello de Noia
- Concello de Oia
- Concello de Oímbra
- Concello de Oleiros
- Concello de Ordes
- Concello de Oroso
- Concello de Ortigueira
- Concello de Ourense
- Concello de Ourol
- Concello de Outeiro de Rei
- Concello de Outes
- Concello de Oza dos Ríos
- Concello de Paderne

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Concello de Paderne de Allariz
- Concello de Padrenda
- Concello de Padrón
- Concello de Palas de Rei
- Concello de Pantón
- Concello de Parada de Sil
- Concello de Paradela
- Concello de Pazos de Borbén
- Concello de Pedrafita do Cebreiro
- Concello de Petín
- Concello de Piñor
- Concello de Poio
- Concello de Pol
- Concello de Ponte Caldelas
- Concello de Ponteareas
- Concello de Ponteceso
- Concello de Pontecesures
- Concello de Pontedeume
- Concello de Pontedeva
- Concello de Pontevedra
- Concello de Porqueira
- Concello de Portas
- Concello de Porto do Son
- Concello de Portomarín

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Concello de Punxín
- Concello de Quintela de Leirado
- Concello de Quiroga
- Concello de Rábade
- Concello de Rairiz de Veiga
- Concello de Ramirás
- Concello de Redondela
- Concello de Rianxo
- Concello de Ribadavia
- Concello de Ribadeo
- Concello de Ribadumia
- Concello de Ribas de Sil
- Concello de Ribeira
- Concello de Ribeira de Piquín
- Concello de Riós
- Concello de Riotorto
- Concello de Rodeiro
- Concello de Rois
- Concello de Rubiá
- Concello de Sada
- Concello de Salceda de Caselas
- Concello de Salvaterra de Miño
- Concello de Samos
- Concello de San Amaro

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Concello de San Sadurniño
- Concello de San Xoán de Río
- Concello de Sandiás
- Concello de Santa Comba
- Concello de Santiago de Compostela
- Concello de Santiso
- Concello de Sanxenxo
- Concello de Sarreaus
- Concello de Sarria
- Concello de Silleda
- Concello de Sober
- Concello de Sobrado
- Concello de Soutomaior
- Concello de Taboada
- Concello de Taboadela
- Concello de Teo
- Concello de Toén
- Concello de Tomiño
- Concello de Toques
- Concello de Tordoia
- Concello de Touro
- Concello de Trabada
- Concello de Trasmiras
- Concello de Trazo

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Concello de Triacastela
- Concello de Tui
- Concello de Val do Dubra
- Concello de Valdoviño
- Concello de Valga
- Concello de Vedra
- Concello de Verea
- Concello de Verín
- Concello de Viana do Bolo
- Concello de Vigo
- Concello de Vila de Cruces
- Concello de Vilaboa
- Concello de Vilagarcía de Arousa
- Concello de Vilalba
- Concello de Vilamarín
- Concello de Vilamartín de Valdeorras
- Concello de Vilanova de Arousa
- Concello de Vilar de Barrio
- Concello de Vilar de Santos
- Concello de Vilardevós
- Concello de Vilariño de Conso
- Concello de Vilarmaior
- Concello de Vilasantar
- Concello de Vimianzo

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Concello de Viveiro
- Concello de Xermade
- Concello de Xinzo de Limia
- Concello de Xove
- Concello de Xunqueira de Ambía
- Concello de Xunqueira de Espadanedo
- Concello de Zas
- Concello do Barco de Valdeorras
- Concello do Bolo
- Concello do Carballiño
- Concello do Corgo
- Concello do Grove
- Concello do Incio
- Concello do Irixo
- Concello do Páramo
- Concello do Pereiro de Aguiar
- Concello do Pino
- Concello do Porriño
- Concello do Rosal
- Concello do Saviñao
- Concello do Valadouro
- Concello do Vicedo
- Concello dos Blancos
- Consorcio Contra Incendios e Salvamento da Comarca de Valdeorras

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Consorcio Contra Incendios e Salvamento da Comarca de Verín
- Consorcio Contra Incendios de Lugo
- Consorcio das Mariñas
- Consorcio dos Peares
- Deputación da Coruña
- Deputación de Lugo
- Deputación de Pontevedra
- Entidade Local Menor de Bembrive
- Entidade Local Menor Pazos de Reis
- Mancomunidade da Comarca de Fisterra
- Mancomunidade da Comarca de Verín
- Mancomunidade das Terras de Celanova
- Mancomunidade das Terras do Navea-Bibei
- Mancomunidade do Salnés
- Mancomunidade dos Concellos da Limia
- Mancomunidade Inter. Baixo Miño
- Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ordes
- Municipios da Terra Chá

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.