



Deputación
DA CORUÑA

Concello
Di^xital

Proxecto de transformación dixital

das entidades locais

da provincia de A Coruña

Cidad@nía Dixital

Materiais para a formación

ÍNDICE

P.02

[ÍNDICE](#)

P.03

[INTRODUCCIÓN](#)

P.04

[OBJECTIVOS](#)

P.05

[CONTIDOS](#)

P.06

[METODOLOXÍA XERAL E MATERIAIS](#)

P.07

[COMPETENCIAS](#)

P.09

[ACTIVIDADES](#)

P.10 [ACTIVIDADE 1: COÑECENDO A NOSA SEDE ELECTRÓNICA](#)

P.11 [ACTIVIDADE 2: OBTENCIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO E CL@VE](#)

P.13 [ACTIVIDADE 3: AS MIÑAS XESTIÓNS EN SEDE: REALIZAR UNHA SOLICITUDE XERAL](#)

P.14 [ACTIVIDADE 4: AS MIÑAS XESTIÓNS EN SEDE: OBTEN UN VOLANTE OU CERTIFICADO DE EMPADROAMENTO](#)

P.15 [ACTIVIDADE 5: AS MIÑAS XESTIÓNS EN SEDE: SOLICITAR UN CERTIFICADO URBANÍSTICO](#)

P.16 [ACTIVIDADE 6. AS MIÑAS XESTIÓNS EN SEDE: REXISTRAR A NOSA ASOCIACIÓN NO CONCELLO](#)

P.17

[AVALIACIÓN](#)



1

Introdución

A sede electrónica é unha prolongación da oficina administrativa tradicional, dispoñible para que a cidadanía poida realizar os seus trámites as 24 horas dos 365 días do ano. O seu uso reporta innumerables vantaxes: dispoñibilidade horaria total, transparencia, seguridade xurídica, control do cidadán sobre os seus expedientes e comunicacións coa administración, ademais de ser unha fonte de información fidedigna e actualizada sobre os distintos procedementos administrativos. Nos dez anos de existencia das sedes electrónicas asociadas ao proxecto Concello Dixital, o seu uso incrementouse de maneira constante. Aínda que é certo que existe unha parte da poboación que con toda probabilidade non chegará a facer uso dela, non o é menos que unha parte cada vez máis importante si está en disposición de facelo e, en moitos casos, non o aborda por descoñecemento. Por esta razón, é de especial importancia realizar desde os concellos accións formativas nese sentido. O maior uso da sede electrónica traducirase nunha maior axilidade e calidade administrativa.

A cidadanía galega vén evolucionando tamén xunto cos avances dados pola administración. Segundo o Informe de Competencias Dixitais 2021 elaborado por OSIMGA, o 65,4% da poboación de 16 a 24 anos dispón de competencias dixitais avanzadas, e as persoas sen competencia dixital non acadan o 5,5% a día de hoxe en ningún dos rangos sociodemográficos analizados.

A universalización do uso de smartphones, tablets e outros dispositivos, indica que, coa formación axeitada, pasos sinxelos e unha motivación clara, é posible tramitar electronicamente para unha alta porcentaxe da poboación.



2 Obxectivos

- Coñecer as sedes electrónicas e as súas potencialidades
- Incrementar o uso das sedes electrónicas
- Axilizar os prazos de tramitación
- Incrementar a autonomía e control sobre os nosos expedientes administrativos



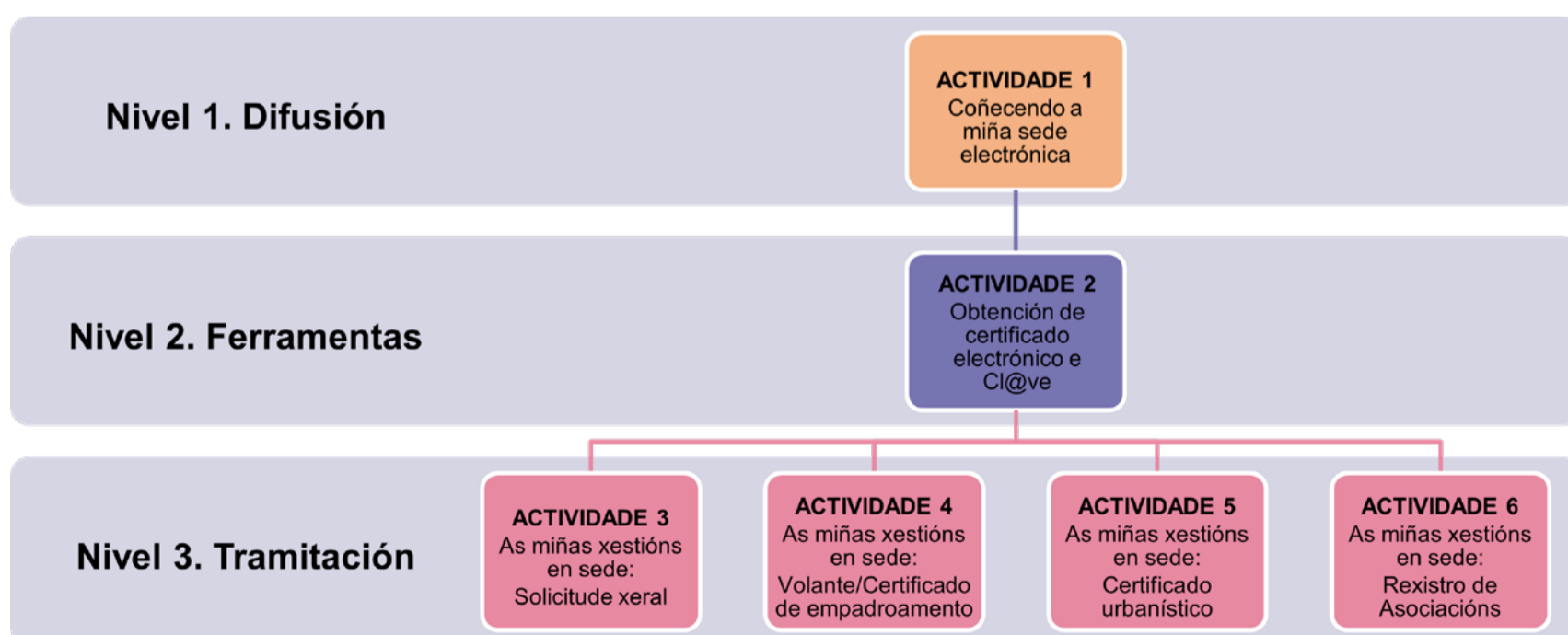
3 Contidos



A actividade 1 dá resposta ao nivel de difusión, no cal se dará a coñecer a sede e todo o seu potencial

A actividade 2, dividida en dúas sesións, dá resposta ao nivel de obtención de ferramentas. Nestas sesións xestionarase o certificado electrónico e CL@VE para o alumnado

As actividades 3, 4, 5 e 6 dan resposta ao nivel de tramitación, aplicando de maneira práctica o aprendido na actividade 1 e manexando as ferramentas obtidas na actividade 2



4

Metodoloxía xeral e materiais

As sesións realizaranse en equipos individuais, de modo que o alumnado poida realizar de forma práctica algunhas das actividades que o formador propón en cada momento. O alumnado poderá utilizar así mesmo os seus smartphones.





As actividades poden facerse de maneira conxunta como parte dun itinerario formativo cun único grupo que asista a todas elas ata completar o itinerario, ou unha vez impartidos os niveis 1 e 2, seleccionar en función do perfil e os intereses do alumnado as actividades a desenvolver no nivel 3. As actividades poderán ampliarse, abordando novas temáticas en función de necesidades observadas no concello ou que coincidan no tempo coa impartición do curso (solicitude dunha subvención, solicitude de limpeza de leiras, etc).



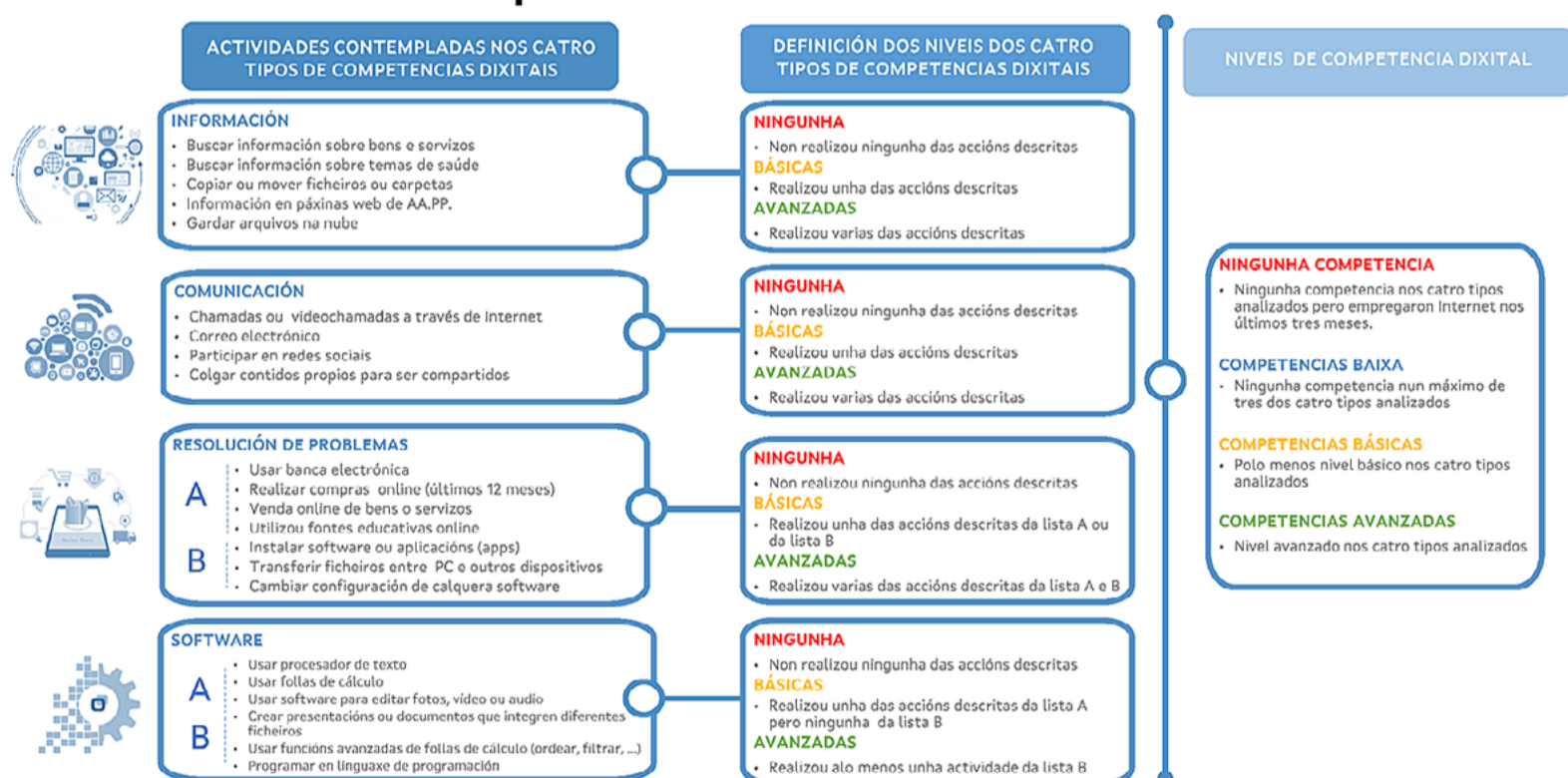
5

Competencias

O indicador de competencias dixitais de Eurostat, adoptado por INE, IGE e OSIMGA, está construído por catro dimensións que permiten medir as habilidades dixitais da cidadanía:


-  Competencias e habilidades relacionadas coa información
-  Competencias e habilidades relacionadas coa comunicación
-  Competencias e habilidades relacionadas coa resolución de problemas
-  Competencias e habilidades relacionadas co manexo de software

II. I. Definición das competencias dixitais




Fonte: Informe Competencias Dixitais OSIMGA 2021

Ao rematar os cursos, a cidadanía terá adquirido as seguintes competencias:

 Coñecer as sedes electrónicas e as súas potencialidades

 Incrementar o uso das sedes electrónicas

 Axilizar os prazos de tramitación

 Incrementar a autonomía e control sobre os nosos expedientes administrativos

6

Actividades



Ao comezo do itinerario propórase ao alumnado como actividade inicial cubrir o cuestionario de satisfacción habilitado en sede.

01

Coñecendo a nosa sede electrónica

02

Obtención de certificado electrónico e Cl@ve

03

As miñas xestións en sede:
realizar unha solicitude xeral

04

As miñas xestións en sede:
obter un volante ou certificado de empadramento

05

As miñas xestións en sede:
solicitar un certificado urbanístico

06

As miñas xestións en sede:
rexistrar a nosa asociación no concello


6.1

Actividade 1: Coñecendo a nosa sede electrónica

Duración: 1 sesión de 60 minutos

Contidos da sesión

- ✓ Que son as sedes electrónicas?
- ✓ A sede electrónica do meu concello
 - o Data e hora oficiais
 - o Idioma
 - o Sobre a sede
 - o Información
 - o Calendario oficial
 - o Procedementos e trámites
 - o As miñas xestións
 - o Portal de transparencia
 - o Taboleiro de anuncios
 - o Impresos xenerais
 - o Solicitude de cita previa
 - o Perfil do contratante
 - o Entrada de facturas electrónicas
 - o Sistema de notificación electrónica
 - o Caixa de correos de suxestións, queixas ou reclamacións
 - o Actualidade
 - o Verificación de documentos
 - o Rexistro electrónico común
 - o Axuda (FAQs e multimedia)
















Sede electrónica
CONCELLO DE ABEGONDO




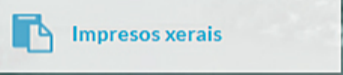
15:12:01
Mércores 18 de maio 2022

[Inicio](#)
[Sobre a sede](#)
[Información](#)
[Calendario oficial](#)
[Procedementos e trámites](#)

Benvido á sede electrónica
CONCELLO DE ABEGONDO


 SOLICITUDE XERAL	 ACHEGA DE DOCUMENTACIÓN	 ACTIVIDADES CULTURAIS E DEPORTIVAS
 CIRCULACIÓN E VÍA PÚBLICA	 EMPREGO PÚBLICO E RECURSOS HUMANOS	 INSCRICIÓN EN REGISTROS
 PADRÓN DE HABITANTES	PEL PEL-EMPREGO SUSTENTABLE	 RECURSOS E RECLAMACIÓN
 SERVIZOS SOCIAIS	 SUBVENCIÓN, AXUDAS E PREMIOS	 TRIBUTOS E TESOURERÍA
 URBANISMO	 OUTROS PROCEDEMENTOS E TRÁMITES	

Sedes electrónicas das E.E.L.L. da Coruña

-  **As miñas xestións**
-  **Portal de Transparencia**
-  **Taboleiro de anuncios**
-  **Impresos xerais**

Outros Servizos

- > [Solicitud de Cita Previa](#)
- > [Perfil do contratante](#)
- > [Entrada de Facturas Electrónicas](#)
- > [Sistema de Notificación Electrónica](#)
- > [Caixa de suxestións, queixas ou reclamacións](#)
- > [Actualidade](#)
- > [Verificación de documentos](#)
- > [Rexistro Electrónico Común](#)



CONCELLO DE ABEGONDO

San Marcos, 1
15318 Abegondo - A Coruña
Tlf: 981 647 909
Información: correo@abegondo.gal
[Ir a Contacto](#)

ACCESOS DIRECTOS

- > [Solicitud de Cita Previa](#)
- > [Sedes electrónicas das E.E.L.L. da Coruña](#)
- > [As miñas xestións - Notificacións](#)
- > [Portal de Transparencia](#)
- > [Impresos xerais](#)
- > [Calendario Oficial](#)
- > [Perfil do Contratante](#)
- > [Taboleiro de Anuncios](#)
- > [Buzón de Suxerencias, Queixas ou Reclamacións](#)
- > [Verificación de Documentos](#)

ENLACES DE INTERESE

- > [Concello de Abegondo](#)
- > [Deputación da Coruña](#)
- > [Xunta de Galicia](#)
- > [Punto Acceso Xeral](#)
- > [BOP](#)
- > [DOG](#)
- > [BOE](#)
- > [eDNI](#)
- > [Validacións](#)
- > [FNMT](#)
- > [Oficina Virtual do Catastro](#)

© 2022 Plataforma de Administración Electrónica · Deputación Provincial da Coruña

[Soporte técnico](#) · [Accesibilidade](#) · [Mapa web](#) · [Aviso legal](#) · [Privacidade](#)

[Axuda](#)

6.2

Actividade 2: Obtención do Certificado Electrónico e Cl@ve

Duración: 2 sesións de 45 minutos

O obxectivo principal desta actividade é a obtención irrefutable dun dos dous sistemas de autenticación (ou ámbolos dous), polo que as dúas sesións deben estar o suficientemente espaciadas como para que tras a primeira sesión o alumno acuda a acreditar a súa identidade de forma presencial á oficina correspondente.

Oficinas acreditación de identidade certificado electrónico:

- <http://mapaoficinascert.appspot.com/>
- <https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/oficinaseguridadsocial/>

Oficinas acreditación de identidade CL@VE:

- https://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/encuentraTuOficina/OficinasRegistro_CLAVE.html

Contidos da sesión 1

- ✓ Que é o certificado electrónico?
- ✓ Proceso para obter o certificado electrónico
- ✓ Que é Cl@ve?
- ✓ Proceso para obter Cl@ve
- ✓ Que actuacións podemos realizar con certificado electrónico e CL@VE? Exemplos en distintas administracións.

Contidos da sesión 2

- ✓ Instalación do certificado electrónico en distintos dispositivos
- ✓ Descarga de APP Cl@ve
- ✓ Como acceder á nosa sede electrónica con CL@VE e certificado dixital.
- ✓ Accesos e navegación guiada por distintas administracións facendo uso do noso medio de autenticación.

Recursos audiovisuais de apoio:

- Como obter o certificado electrónico: <https://www.youtube.com/watch?v=p19J0TOplks>
- Como rexistrarse en CL@VE con certificado electrónico: https://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html
- Outros recursos: Guías/FAQs para a obtención de certificado electrónico e CL@VE: <https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/consultas-informaticas/firma-digital-sistema-clave-pin-tecnica.html>

6.3

Actividade 3: As miñas xestións en sede: Realizar unha solicitude xeral

Duración: 1 sesión de 60 minutos

Contidos da sesión

- ✓ Acceso á sede
- ✓ Selección de solicitude xeral
- ✓ Inicio de trámite online
- ✓ Identificación
- ✓ Cumprimentado de formulario de solicitude: datos de identificación e datos específicos
- ✓ Posibilidade de representación
- ✓ Incorporación de documentación adicional
- ✓ Sinatura electrónica

A solicitude realizarase por parte do formador, o alumnado poderá replicalo no caso de que queiran realizar de forma real algunha solicitude na súa sede.

Recursos audiovisuais de apoio:

- https://entidadeslocais.dacoruna.gal/opencms/recursos/downloads/VideoGuiasSedes_InstanceXeral_v0002.mp4

6.4

Actividade 4: As miñas xestións en sede: Obter un volante ou un certificado de empadramento

Duración: 1 sesión de 60 minutos

Contidos da sesión

- ✓ Acceso á sede
- ✓ Selección de volante/certificado de empadramento
- ✓ Revisión en cada caso da documentación requirida e a casuística específica dos certificados de empadramento
- ✓ Inicio de trámite online
- ✓ Identificación
- ✓ Cumprimentado de formulario de solicitude: datos de identificación e datos específicos
- ✓ Incorporación de documentación adicional
- ✓ Sinatura electrónica
- ✓ Acceso a "As miñas xestións" e "Os meus expedientes"
- ✓ Visualización de xustificante, descarga de volante/certificado e seguimento do meu expediente

A solicitude realizarase por parte do formador, o alumnado replicarao obtendo certificado/volante.

Recursos audiovisuais de apoio:

- https://entidadeslocais.dacoruna.gal/opencms/recursos/downloads/VideoGuiasSedes_Volante_v0002.mp4

6.5

Actividade 5: As miñas xestións en sede: Solicitar un certificado urbanístico

Duración: 1 sesión de 60 minutos

Contidos da sesión

- ✓ Acceso á sede
- ✓ Selección de procedemento "Certificado urbanístico" na familia "Urbanismo"
- ✓ Revisión de documentación requirida
- ✓ Inicio de trámite online
- ✓ Identificación
- ✓ Cumprimentado de formulario de solicitude: datos de identificación e datos específicos
- ✓ Incorporación de documentación adicional
- ✓ Sinatura electrónica
- ✓ Acceso a "As miñas xestións" e "Os meus expedientes"
- ✓ Visualización de xustificante e seguimento do meu expediente
- ✓ Achega de documentación ao expediente

A solicitude realizarase por parte do formador, o alumnado poderá replicalo no caso de que queiran solicitar de forma real un certificado na súa sede.

Recursos audiovisuais de apoio:

- https://entidadeslocais.dacoruna.gal/opencms/recursos/downloads/VideoGuiasSedes_CertificadoUrbanismo_v0002.mp4

6.6

Actividade 6: As miñas xestións en sede: Rexistrar a nosa asociación no concello

Duración: 1 sesión de 60 minutos

Contidos da sesión

- ✓ Acceso á sede
- ✓ Selección de procedemento "Rexistro de asociacións" na familia "Inscripción en rexistros"
- ✓ Revisión de documentación requirida
- ✓ Inicio de trámite online
- ✓ Identificación
- ✓ Cumprimentado de formulario de solicitude: datos de identificación (representación) e datos específicos
- ✓ Incorporación de documentación adicional
- ✓ Sinatura electrónica
- ✓ Acceso a "As miñas xestións" e "Os meus expedientes"
- ✓ Visualización de xustificante e seguimento do meu expediente
- ✓ Achega de documentación requirida no expediente

7.

Avaliación

As persoas asistentes deberán de cubrir un cuestionario de avaliación ao remate do itinerario ou actividade co obxectivo de coñecer o grado de aproveitamento da mesma.

Datos alumna/o

Sexo	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Muller</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Non</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>N/C</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Muller	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	N/C
<input type="checkbox"/>	Muller						
<input type="checkbox"/>	Non						
<input type="checkbox"/>	N/C						
Idade							
Nivel de estudos finalizado							

Nivel de satisfacción

Indique o/s curso/s realizado/s	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Coñecendo a nosa sede electrónica</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Obtención do certificado electrónico e Cl@ve</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>A nosa sede electrónica</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>As miñas xestións en sede: volante/certificado empadramento</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>As miñas xestións en sede: certificado urbanístico</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>As miñas xestións en sede: rexistro de asociacións</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Coñecendo a nosa sede electrónica	<input type="checkbox"/>	Obtención do certificado electrónico e Cl@ve	<input type="checkbox"/>	A nosa sede electrónica	<input type="checkbox"/>	As miñas xestións en sede: volante/certificado empadramento	<input type="checkbox"/>	As miñas xestións en sede: certificado urbanístico	<input type="checkbox"/>	As miñas xestións en sede: rexistro de asociacións
<input type="checkbox"/>	Coñecendo a nosa sede electrónica												
<input type="checkbox"/>	Obtención do certificado electrónico e Cl@ve												
<input type="checkbox"/>	A nosa sede electrónica												
<input type="checkbox"/>	As miñas xestións en sede: volante/certificado empadramento												
<input type="checkbox"/>	As miñas xestións en sede: certificado urbanístico												
<input type="checkbox"/>	As miñas xestións en sede: rexistro de asociacións												
Antes de realizar o curso, coñecía a sede electrónica do seu concello?	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Si</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Non</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	Non								
<input type="checkbox"/>	Si												
<input type="checkbox"/>	Non												
Durante a realización do curso, realizou algún trámite administrativo na súa sede electrónica?	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Si</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Non</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	Non								
<input type="checkbox"/>	Si												
<input type="checkbox"/>	Non												
No futuro, realizará algún trámite administrativo na súa sede electrónica?	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Si</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Non</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	Non								
<input type="checkbox"/>	Si												
<input type="checkbox"/>	Non												
Animaría a outras persoas a realizar este curso?	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Si</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Non</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	Non								
<input type="checkbox"/>	Si												
<input type="checkbox"/>	Non												
Se a resposta anterior foi "non", indique o motivo													
A súa valoración xeral do curso é:	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Moi boa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Boa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Regular</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Mala</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Moi boa	<input type="checkbox"/>	Boa	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Mala				
<input type="checkbox"/>	Moi boa												
<input type="checkbox"/>	Boa												
<input type="checkbox"/>	Regular												
<input type="checkbox"/>	Mala												