



## REGULAMENTO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO COLEXIO OFICIAL DE PSICOLOXÍA DE GALICIA

A Xunta de Goberno do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia, na súa xuntanza ordinaria do 23 de xaneiro de 2021 aproba o seguinte regulamento, que será sometido a audiencia pública nos termos do artigo 133 da Lei 39/2015 para todas as persoas colexiadas durante o prazo dun mes.

### TÍTULO I

#### Disposicións xerais

##### Artigo 1. Obxecto:

Este regulamento ten por obxecto dar cumprimento ás obrigas que por lei lle corresponden sobre o Acceso Electrónico das persoas (colexiadas, usuarias...) aos Servizos prestados polo Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia, regulando:

- a) As características e funcionamento da Sede Electrónica.
- b) A tramitación dos procedementos administrativos por medios telemáticos.
- c) Os medios de notificación e comunicación telemática.

##### Artigo 2. Ámbito de aplicación:

O presente regulamento será de aplicación a todos os procedementos administrativos habilitados a través da sede electrónica do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia.

##### Artigo 3. Fins:

Dar cumprimento ao artigo 10 da Lei 2/1974, de Colexios Profesionais, engadido pola Lei 25/2009, de 22 de decembro, de modificación de diversas leis para a súa adaptación á Lei sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio.

##### Artigo 4. Sede Electrónica:

A sede electrónica do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia é o enderezo electrónico a través do cal os colexiados e colexiadas, e a cidadanía en xeral, no seu caso, poden acceder á información, servizos e trámites dispoñibles electronicamente.

A súa dirección é: <https://sede.copgalicia.gal/eAdmin/Sede.do>

O COPG é o responsable da integridade, veracidade e actualización da información e dos servizos aos que pode accederse a través da mesma, a cal funcionará de acordo cos principios de transparencia, publicidade, accesibilidade, seguridade, interoperabilidade, neutralidade, dispoñibilidade e calidade, esixidos pola lexislación vixente.

A sede electrónica estará dispoñible todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día, sen prexuízo das paradas técnicas que sexan imprescindibles.

A sede electrónica utilizará para identificarse e garantir unha comunicación segura coa mesma, certificados recoñecidos e cualificados de autenticación.

O órgano colexial responsable da xestión e seguridade da sede electrónica é a Xunta de Goberno, á que tamén corresponde, a través da Secretaría, a coordinación e a supervisión do cumprimento das disposicións legais, tecnolóxicas e administrativas aplicables. A este fin, a Xunta de Goberno creará unha Comisión Asesora para a Implantación, Actualización e Funcionamento da Administración Electrónica do Colexio que será coordinada polo/a vicedecano/a.

## Artigo 5.- Definicións:

Aos efectos de este regulamento entenderase por:

- a) Documento electrónico: dispositivo electrónico que contén información susceptible de identificación e tratamento diferenciado.
- b) Formulario electrónico: documento para capturar información de xeito estruturada que serve de soporte para a carga das solicitudes, escritos e comunicacións referidas a trámites ou procedementos administrativos susceptibles de tramitación a través da Sede Electrónica.
- c) Identificación electrónica: mecanismo para acreditar a identidade da persoa usuaria a través de un conxunto de datos en formato electrónico. Esta poderá realizarse mediante unha contrasinal ou un certificado dixital.

## TÍTULO II

### Utilización de medios electrónicos na actuación administrativa

#### Artigo 6.- Garantías:

O Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia adoptará as medidas técnicas e organizativas necesarias co fin de asegurar a autenticidade, confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e conservación da información, tendo en conta o estado da tecnoloxía e serán proporcionadas á natureza dos datos, dos tratamentos e os riscos aos que estean expostos.

Estas medidas de seguridade deberán garantir a restrición do uso de soportes, medios e aplicacións e os datos que conteñen ás persoas autorizadas, a prevención de alteración ou perda de datos e a protección fronte a manipulacións non autorizadas dos procesos informáticos

#### Artigo 7.- Arquivo de documentos:

Todos os documentos utilizados nas actuacións administrativas archivaranse por medios electrónicos agás cando non sexa posible.

Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afectan a dereitos ou intereses dos colexiados e colexiadas ou dos cidadáns e cidadás deberán conservarse en soportes desta natureza.

Os medios e soportes nos que se arquiven documentos deberán contar con medidas de seguridade conforme ao previsto no Esquema Nacional de Seguridade, que garantan a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos arquivados. En concreto, asegurarán a identificación dos usuarios e usuarias e o control de accesos, o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos, así como a recuperación e conservación a longo prazo dos documentos electrónicos feitos polo Colexio que así o requiran, conforme ás especificacións sobre o ciclo de vida dos servizos e sistemas utilizados.

#### Artigo 8.- Expedición de copias auténticas por medios electrónicos:

As copias realizadas por medios electrónicos terán inmediatamente a consideración de copias auténticas, sempre que inclúan un código de verificación xerado electronicamente que permita contrastar a súa veracidade mediante o acceso aos arquivos electrónicos do COPG, gozando da mesma validez e efectos que os orixinais. Deberá indicarse a circunstancia de ser copia auténtica, e a data de caducidade, de ser o caso, e poderán ser arquivadas electronicamente.

Os documentos electrónicos poderán trasladarse a copias en soporte papel mediante procedementos automatizados, para o cal se incorporarán en documento papel os mecanismos que permitan validar o seu contido coa identificación do documento electrónico orixinal.

Corresponde á Secretaría do COPG a expedición de copias auténticas dos documentos administrativos orixinais, con independencia do soporte destes.

En todos os supostos deberán de cumprirse os seguintes requisitos:

- a) Asegurar a exactitude do contido.
- b) Identificación do órgano que realiza a compulsa mediante a súa sinatura electrónica.

#### **Artigo 9.- Acceso a datos por outras Administracións Públicas:**

O COPG disporá o necesario para facilitar o acceso aos datos relativos ás persoas interesadas que obren no seu poder e se atopen en soporte electrónico ó resto de Administracións Públicas, especificando as condicións de acceso para garantir a seguridade, integridade, dispoñibilidade e confidencialidade.

A dispoñibilidade de tales datos estará limitada estritamente a aqueles que sexan requiridos polas restantes Administracións para a tramitación e resolución dos procedementos e actuacións da súa competencia, de acordo coa normativa reguladora dos mesmos.

O acceso estará condicionado a que a persoa interesada teña prestado consentimento expreso individualizado, salvo cando exista unha norma de rango legal que permita a cesión dos mesmos sen necesidade do consentimento previo.

### **TITULO III**

#### **Procedemento Administrativo**

#### **Artigo 10.- Aprobación de procedementos electrónicos:**

Poderán tramitarse por medios telemáticos, sen poder supoñer unha merma das garantías xurídicas das persoas interesadas aqueles procedementos relativos a:

- a) Colexiación (altas, baixas e todo o relativo á mesma).
- b) Consultas polas persoas interesadas.
- c) Comunicacions das persoas interesadas incluídos avisos, queixas, suxestións que non formen parte dun procedemento administrativo formalizado.

As persoas interesadas poderán consultar a través da Sede Electrónica a relación actualizada de procedementos, trámites ou escritos que poden dirixir ao COPG por medios electrónicos.

#### **Artigo 11.- Taboleiro de anuncios:**

Na sede electrónica haberá un taboleiro de anuncios no que se publicarán, entre outras, as convocatorias do Colexio para a selección de colexiados e colexiadas interesados en participar nos diferentes programas de intervención conveniados, as de bolsas de investigación, as de cursos e obradoiros de formación, así como premios e concursos en xeral. A efectos dos prazos para concorrer a estas convocatorias, o cómputo iniciárase a partir da data e hora de publicación do correspondente anuncio no taboleiro.

Garantirase a autenticidade, a integridade e a dispoñibilidade do seu contido, e estará dispoñible as 24 horas do día. Cando por razóns técnicas se prevea a inoperabilidade do taboleiro, deberase informar ás persoas usuarias de dita circunstancia.

#### **Artigo 12.- Publicación oficial:**

A difusión da información e documentación por medios telemáticos non substitúe a publicidade dos actos que deban ser publicados no Diario Oficial.

#### **Artigo 13.- Creación do rexistro electrónico:**

Nos termos esixidos pola lexislación vixente, a sede electrónica disporá dun rexistro electrónico único, de acceso libre e gratuito, que permitirá a recepción e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións as vinte e catro horas de todos os días do ano.

A sede telemática será voluntaria para as persoas que teñen a condición de consumidoras e usuarias e obrigatoria para as persoas colexiadas.

A sede electrónica rexerese pola data e horas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia. Á súa vez, o rexistro electrónico do Colexio rexerese, para os cálculos de prazos, pola data e hora oficiais desta sede electrónica, que estará sincronizada en data e hora cun dos observatorios oficiais de referencia a estes efectos. Para calquera trámite que se realice desde esta sede, serán a data e hora oficiais que nela se sinalan as que teñan validez legal, e non as do equipo desde o que se efectúe o trámite.

O cálculo dos prazos rexerese pola normativa administrativa estatal de referencia.

#### **Artigo 14.- Funcións:**

Poderanse presentar solicitudes e escritos nos procedementos aprobados para a súa tramitación electrónica, segundo o establecido no presente regulamento.

#### **Artigo 15.- Numeración única dos asentos:**

A instalación en soporte informático do rexistro garantirá a plena interconexión e integración do rexistro xeral e do rexistro electrónico, establecendo unha única numeración correlativa dos asentos en función da orde temporal de recepción ou saída.

#### **Artigo 16.- Presentación de escritos:**

A autenticidade e integridade dos escritos que se presenten a través da Sede Electrónica garantiranse mediante a esixencia de sistemas de sinatura electrónica avanzada, a través dun réxime de cifrado da información que asegure a súa confidencialidade durante a transmisión.

Cando sexa necesario presentar documentos que non se poidan presentar por medios telemáticos a interesada presentaraos no rexistro xeral do COPG identificando a solicitude presentada por medios telemáticos co número de rexistro asignado.

As interrupcións necesarias e previsibles por razóns técnicas anunciaranse coa antelación que resulte posible mediante unha mensaxe na páxina de acceso.

Cada presentación quedará identificada cos seguintes datos:

- a) Número de asento individualizado.
- b) Identidade da persoa que o presenta.
- c) Nome, apelidos, DNI, dirección de correo electrónico e calquera outro que requira o procedemento concreto.
- d) Data e hora de presentación, proporcionada polo sistema.

- e) No caso de que a presentación se faga por representación dun terceiro, nome, apelidos e DNI se é unha persoa física e nome da entidade e CIF se é unha persoa xurídica ou outras entidades sen personalidade xurídica.
- f) A identidade do órgano ao que se dirixe o documento.
- g) Procedemento co que se relaciona.
- h) Natureza e contido da solicitude rexistrada.

#### **Artigo 17.- Confirmación de entrada e recibos de presentación:**

A Sede Electrónica xerará automaticamente unha mensaxe de confirmación da recepción e unha copia auténtica do mesmo.

#### **Artigo 18.- Cómputo de prazos:**

A presentación de solicitudes, escritos e comunicacións, a súa recepción e a súas remisións rexeranse aos efectos de cómputo de prazos fixados en días hábiles polos seguintes criterios:

- a) O calendario e hora de referencia será o oficial vixente no municipio de Santiago de Compostela no momento da recepción ou saída da solicitude, sendo considerados días inhábiles os así declarados no Concello de Santiago de Compostela ou onde radique o domicilio social da persoa interesada.
- b) A entrada de solicitudes, escritos e comunicacións recibidas en días inhábiles entenderanse producidas na primeira hora do primeiro día hábil seguinte.

#### **Artigo 19.- Modelos normalizados de presentación:**

Estableceranse modelos e sistemas normalizados de solicitude para a presentación por medios electrónicos, que estarán a disposición das persoas interesadas na Sede Electrónica, se ben serán admitidos os datos que as persoas solicitantes acompañen para completar os datos consignados sobre o modelo.

#### **Artigo 20.- Despacho dos escritos:**

Os escritos e solicitudes recibidos pola Sede Electrónica serán cursados por medios telemáticos aos órganos correspondentes.

#### **Artigo 21.- Iniciación do procedemento:**

Farase pola persoa interesada ou de oficio polo COPG mediante a presentación da solicitude, no rexistro electrónico ao que se accederá a través da Sede Electrónica, mediante o uso dos modelos ou sistemas á súa disposición na Sede. Deberán incorporar a sinatura electrónica ou calquera outro mecanismo de identificación ou acreditación e aquela documentación ou información que esixa a normativa reguladora do procedemento.

#### **Artigo 22.- Pluralidade de persoas interesadas:**

Cando sexan varias persoas interesadas a solicitude deberá estar asinada electronicamente por todas elas e as actuacións seguiranse co que fose designado expresamente, ou no seu defecto, co que encabece a solicitude.

#### **Artigo 23.- Representación:**

1. As persoas interesadas poderán actuar mediante outra persoa física ou xurídica sempre que acrediten de xeito fidedigno as facultades de representación mediante algún dos seguintes mecanismos:

- a) Achega de apoderamento suficiente en soporte electrónico orixinal.
- b) Inclusión do apoderamento polo representante e posterior comprobación da mesma polo COPG.
- c) A representación telemática poderá ser especificamente outorgada a todos os efectos ou para procedementos concretos presencialmente ante o COPG mediante a compulsa electrónica da documentación que acredita a representación e que quedará rexistrada a efectos da súa certificación.

2. A representación outorgada vía telemática será válida para a tramitación de procedementos administrativos por vía telemática e non telemática.

#### **Artigo 24.- Instrución do procedemento:**

A Sede Electrónica deberá garantir o control dos prazos de tramitación, a constancia da data e a hora, a identificación dos responsables dos trámites e actuacións, respectar a orde de tramitación dos procedementos e facilitar a súa simplificación.

Garantirase o dereito das persoas interesadas a presentar alegacións por medios telemáticos en calquera momento do procedemento en calquera momento do procedemento anterior á proposta de resolución no trámite de audiencia e no trámite de información pública.

A achega de documentos en papel ou noutro soporte físico a un procedemento telemático deberá deixar constancia do número ou código de identificación do procedemento.

#### **Artigo 25.- Acceso a información sobre o estado da tramitación do procedemento:**

As persoas interesadas poderán solicitar e obter información sobre o estado de tramitación dos procedementos xestionados integramente por medios telemáticos mediante o sistema electrónico utilizado para presentar a solicitude. Dita información sobre o estado de tramitación comprenderá a relación de actos de trámite realizados con unha indicación do seu contido e a data na que foron ditados.

O COPG poderá remitir á persoa interesada avisos sobre o estado da tramitación ás direccións de correo electrónico por ela indicadas.

Nos procedementos tramitados parcialmente por medios telemáticos a información sobre o estado de tramitación comprenderá como mínimo a fase na que se encontra o procedemento e o órgano responsable da tramitación.

#### **Artigo 26.- Notificacións e comunicacións electrónicas:**

Para poder practicar as notificacións por medios telemáticos a persoa interesada deberá dispor dun enderezo electrónico habilitado para elo única para cada persoa interesada. Terá vixencia indefinida para a práctica de notificacións, salvo que o titular solicite a súa revogación (no suposto de persoas consumidoras e usuarias) ou modificación (no caso de persoas obrigadas á utilizar a Sede Electrónica).

#### **Artigo 27.- Efectividade e validez da notificación electrónica:**

A notificación electrónica entenderase efectiva e válida a todos os efectos legais cando se acceda ao seu contido na dirección de enderezo electrónico, de xeito que o remitente poida comprobar de xeito fidedigno dito acceso.

O sistema empregado para a notificación deberá acreditar a data e a hora na que se produza a recepción e o acceso deste ao contido da mensaxe da notificación. Tamén deberá reflectir calquera causa técnica que impida cumprir con algún dos requisitos anteriores.

Cando conste a recepción da notificación na dirección electrónica e transcorran 10 días naturais sen que acceda ao seu contido entenderase que a notificación foi rexeitada aos efectos previstos no artigo 40 da Lei 39/2015, a non ser que de oficio ou a instancia de parte se comprobe a imposibilidade técnica ou material de acceso ao seu enderezo electrónico.

Nos procedementos que se tramiten pola vía de urxencia o prazo para entender rexeitada a notificación será de 5 días naturais.

#### **Artigo 28.- Comunicacions electrónicas:**

O COPG utilizará os medios telemáticos nas súas comunicacións coas persoas colexiadas e para as que non estean obrigadas por lei sempre que así o teñan solicitado e consentido expresamente.

Estas comunicacións serán válidas sempre que exista constancia da transmisión e a recepción das datas e do contido integro das comunicacións e se identifique de xeito fidedigno ao remitente e ao destinatario.

#### **Artigo 29.- Identificación dos empregados do COPG e titulares dos órganos administrativos:**

De acordo co disposto na normativa vixente en materia de Sede Electrónica a identificación farase mediante firma electrónica recoñecida.

#### **Artigo 30.- Do selo de órgano:**

Naqueles documentos, copias ou actos que non precisen de sinatura por titular de órgano utilizarase o selo propio do COPG:

- a) Copias auténticas.
- b) Rexistros de entrada e de saída.
- c) Certificados acreditativos das formacións realizadas.
- d) Certificacións acreditativas dos datos obrantes no expediente colexial.
- e) Xustificantes de desprazamentos.
- f) Facturas emitidas.
- g) Outros documentos previo acordo da Xunta de Goberno.

#### **Artigo 31.- Identificación das persoas interesadas:**

Conforme a lexislación vixente a identificación electrónica das persoas interesadas nos procedementos electrónicos farase mediante os sistemas de sinatura electrónica incorporados no DNI, e mediante sistemas de sinatura electrónica avanzada.

#### **Artigo 32.- Acreditación polo COPG:**

Cando para a realización de calquera operación por medios telemáticos se requira a identificación mediante algún instrumento do que a persoa interesada non estando obrigada a telo, a mesma poderá ser realizada polas persoas pertencentes á Secretaría do COPG mediante o uso dun certificado electrónico da Corporación.

Para iso a persoa interesada deberá identificarse mediante o seu DNI ou o documento que validamente o substitúa para a identificación, prestar o seu consentimento expreso mediante a sinatura dunha copia en papel do formulario ou modelo electrónico que quedará arquivada na Secretaría para a súa constancia en caso de discrepancia ou litixio.

#### **Disposición Adicional Primeira.- Remisión normativa**

As remisións que contén este regulamento a preceptos doutras normas entenderanse feitos ás normas que as modifiquen, substitúan ou complementen.



**Disposición Adicional Segunda.**-Unha vez superados os trámites procedimentais para a súa aprobación definitiva, este regulamento entrará en vixencia ao día seguinte da súa publicación na Sede Electrónica.

Asinado dixitalmente no Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia - <https://sede.copgallicia.gal> - Código Seguro de Verificación: COPGIDOC2E0B4E168CC2C06458C

