

LUIS TORRES FOIRA, Secretario do Consello da Avogacía Galega

CERTIFICA:

Que segundo resulta do acordado no Pleno de 11 de marzo de 2024, o Consello da Avogacía Galega adoptou, entre outros os seguintes acordos

Protocolo de adaptación á Administración electrónica

Sitio web, sede electrónica e xestión documental	1
Reunións telemáticas	3
Delegación/autorización de firma.....	3
Presentación documentos por particulares.....	3
Taboleiro electrónico	4
Convalidación.....	4
Anexo	5

Co gallo de dar cobertura formal aos servizos electrónicos que presta o Consello da Avogacía Galega, unha vez probada a súa utilidade e para dotalos da necesaria seguridade xurídica, o Consello da Avogacía Galega aprobou os seguintes acordos, que desenvolven o Protocolo de adaptación á Administración Electrónica do Consello.

Sitio web, sede electrónica e xestión documental

O Consello da Avogacía Galega acorda:

- Os servizos tecnolóxicos do Consello da Avogacía Galega comprenden as seguintes aplicacións:
 - Páxina web con sede electrónica e portal de transparencia
 - Servizo de correo electrónico
 - Aula formativa en <https://avogacia.gal/formacion>
 - Xestión documental en <https://nube.sede.gal>
 - Sede de notificacións electrónicas en <https://avogacia.sede.gal>
 - Redes sociais que se relacionan en documento anexo
- O sitio web do Consello da Avogacía Galega e a súa sede electrónica



establécense no enderezo <https://avogacia.gal>

3. O servizo de correo electrónico prestarase cos dominios @avogacia.gal e @avogacia.org, sendo o enderezo consello@avogacia.gal o que se utilizará como identificador de todos os servizos.
4. A consulta dos documentos identificados con código seguro de verificación (CSV ou CVE) realizarase a través de dous portais:
 - a. <https://avogacia.nimbux.es>, para documentos con data anterior ao 1 de marzo do 2024
 - b. <https://avogacia.sede.gal/cve>, para documentos con data de 1 de marzo do 2024 e posteriores.
 - c. No caso dos documentos relativos á plataforma de formación, como certificados de matriculación, de aproveitamento, diplomas, etc., poderase establecer un sitio de consulta dentro da propia plataforma. Sempre quedará o arquivo ou documento de que se trate baixo o control da Secretaría do Consello da Avogacía Galega.
5. Facúltase á secretaría técnica para a reserva e renovación e xestión dos dominios como ata agora, así como para contratar os servizos técnicos e soporte necesarios para o mantemento dos servizos existentes, baixo a supervisión da Tesoureira e supeditado ao orzamento aprobado polo Pleno, que aprobará, en todo caso, o establecemento de novos servizos.
6. A secretaría técnica será a responsable de definir o sistema de roles e permisos de todos os servizos electrónicos do consello da Avogacía Galega, e autorizará o acceso de cada usuario/a, de acordo coas funcións e competencias do Estatuto do consello da Avogacía Galega, os acordos que se diten no seu desenvolvemento e as decisións que se adopten para o normal funcionamento dos servizos do Consello.
7. Apróbase o mantemento do sitio <https://nube.sede.gal>, propiedade do Consello da Avogacía Galega, para o servizo de almacenamento de documentos.
8. O Consello utilizará preferentemente software libre, de código aberto e, a ser posible, que non requira a adquisición de licencias, primando sempre os principios de eficacia e seguridade. Dotarase a todos os servizos das garantías de seguridade axeitados para evitar perdas ou roubo de datos, ou accesos de persoas non autorizadas aos sistemas de almacenamento de datos e aos programas utilizados

A secretaría técnica será a responsable da execución dos protocolos.

Reunións telemáticas

O Consello da Avogacía Galega acorda:

A gravación das reunións audiovisuais requirirá o consentimento dos asistentes.

Delegación/autorización de firma

O Consello da Avogacía Galega acorda:

Con independencia da competencia para adoptar acordos ou resolucións, os escritos serán asinados pola persoa que teña encomendada a competencia ou a función.

Acórdase establecer a DELEGACIÓN DE FIRMA dos actos e certificacións competencia do Secretario Tesoureiro do Consello, cando deban ser realizados na modalidade de sinatura electrónica, que se levará a cabo polo Secretario técnico, Sergio Aramburu Guillán, con DNI 35294477B.

En caso de que o Pleno non exprese outra cousa, as comunicacións e notificacións serán asinadas electronicamente polas seguintes persoas:

- Actos e documentos en representación do Consello da Avogacía Galega: O/A presidente.
- Certificacións electrónicas: por delegación de firma da Secretaria-Tesoureira do Consello, o Secretario técnico do Consello.
- Actos de notificacións de acordos: Secretario técnico e letrada ou terceiro de confianza, nos termos do Regulamento (UE) número 910/2014 do Parlamento Europeo e do Consello de 23 de xullo de 2014, e normativa relacionada
- Aula virtual: Secretario técnico e xestora de formación
- Subscricións a servizos SaaS (“software as a service”): Secretario técnico

Presentación documentos por particulares

O Consello da Avogacía Galega acorda:

Os particulares poderán presentar escritos dirixidos ao Consello nos termos da lei 39/2015. No que respecta aos profesionais, soamente se dará curso aos documentos electrónicos presentados no Consello que cumpran os seguintes requisitos:

- Lugar e forma de entrega: sede electrónica do Consello da Avogacía Galega
- Sinatura: esixírase que veñan asinados electronicamente
- Identificación correcta da persoa nos termos da Lei 39/2015

Taboleiro electrónico

O Consello da Avogacía Galega acorda:

Establécese o funcionamento do taboleiro electrónico do Consello da Avogacía Galega en <https://avogacia.gal/taboleiro-electronico/>

A funcionalidade será para que sirva como sistema de notificación dos actos suxeitos ou non a dereito administrativo do Consello cando por calquera motivo non puidera ser notificado persoalmente ás persoas interesadas por outros medios

Tamén funcionará como servizo común e supletorio de notificacións dos colexios que o soliciten, como “Taboleiro de edictos común”

As dilixencias de inserción serán efectuadas pola secretaría técnica en cumprimento das instrucións do órgano competente. O contido e as datas de inserción e prazo de publicación serán obxecto de certificación polo Secretario-Tesoureiro.

Convalidación

O Consello da Avogacía Galega acorda:

Fican convalidados, no que for mester, todas as actuacións realizadas electronicamente que se teñan axustado aos anteriores acordos.



ANEXO

Webs e servizos do Consello da Avogacía Galega en funcionamento: (11/3/2024)

1. Sede electrónica institucional: <https://avogacia.gal>
2. Sede de notificacións: <https://avogacia.sede.gal>
3. Campus virtual: <https://avogacia.gal/formacion>
4. Xestión documental: <https://nube.sede.gal>
5. Redes sociais:
 - a. Twiter: @avogacia
 - b. Facebook: <https://www.facebook.com/Avogacia>
 - c. Youtube: <https://www.youtube.com/user/AvogaciaTV>
 - d. Vimeo: <https://vimeo.com/user49353782>
6. Web Instituto Galego de mediación e arbitraje: <https://ingalmar.es>
7. Web Xornadas de dereito de familia: <http://familia.gal>