

I. DISPOSICIONES GENERALES

CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA

DECRETO 191/2011, de 22 de septiembre, de organización y funcionamiento de los registros de la Administración general y de las entidades públicas instrumentales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Exposición de motivos

La normativa legal vigente reconoce una serie de derechos a los/as ciudadanos/as en sus relaciones con las administraciones públicas que quedan reflejados en el artículo 35 (Derechos de los ciudadanos) y en el artículo 37 (Derecho de acceso a archivos y registros) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Asimismo, el artículo 38 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, recoge la obligatoriedad de que los órganos administrativos deban llevar un registro general en el cual se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia, registro en que también se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

A partir de esta legislación general, la Comunidad Autónoma de Galicia desarrolló el Decreto 164/2005, de 16 de junio, por el que se regulan y determinan las oficinas de registro, propias o concertadas, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, se crea el Registro Telemático de la Xunta de Galicia y se regula la atención a la ciudadanía.

El Estado, en base al artículo 149.1.18.º de la Constitución española, que le atribuye la competencia sobre las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas y sobre el procedimiento administrativo común, estableció un marco básico mediante la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los/as ciudadanos/as a los servicios públicos, que impulsa una nueva concepción al construir su regulación sobre la base del derecho de los/as ciudadanos/as a utilizar los medios de comunicación electrónica para relacionarse con la Administración y ejercer sus derechos. Este punto de partida pone al/a la ciudadano/a y a sus derechos en la base de todo y no sólo significa la imposición de un compromiso jurídico de incorporar las tecnologías de la información a la totalidad de las funciones administrativas, también implica la consideración del/de la ciudadano/a como portador de derechos de prestación que la Administración debe satisfacer de forma efectiva. Por ello, la ley estableció un elenco de derechos específicamente relacionados con la comunicación electrónica,

con la Administración y con su estatuto de ciudadano/a: derecho a la obtención de medios de identificación electrónica, derecho a la elección del canal de comunicación o del medio de autenticación y de igualdad garantizando la accesibilidad, así como la efectiva igualdad entre géneros, respecto de otros colectivos con necesidades especiales y entre territorios.

Teniendo en cuenta el nuevo marco básico instaurado por la referida Ley 11/2007, de 22 de junio, en cuanto se reconoce el derecho de los/as ciudadanos/as a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos y se regulan los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las administraciones públicas, así como en las relaciones de los/as ciudadanos/as con ellas; la Comunidad Autónoma de Galicia aprobó el Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades de ella dependientes, decreto que inicia la transformación de la organización y de la actividad administrativa presidida por el principio de eficacia, constitucionalmente afirmado en el artículo 103 de la Constitución española, así como por un reforzamiento de la participación ciudadana y de la transparencia de una Administración moderna y eficiente. En este marco general se encuadra el presente decreto.

Debe tenerse en cuenta la creciente y compleja estructura organizativa de las administraciones públicas, así como sus correspondientes responsabilidades, que desembocan, en muchas ocasiones, en un perjuicio para los/as particulares, que se ven obligados a peregrinar de Administración en Administración y de registro en registro, lo que afecta a la actividad económica en general. Esta situación puede evitarse desde el momento en que se les facilite a los particulares la posibilidad de iniciar todos los trámites que precisen a través de un Sistema Único de Registro en el que se encuadren las oficinas de registro de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de sus entidades públicas instrumentales reguladas en la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico.

Además, en una Comunidad Autónoma como la gallega, vertebrada a lo largo de su territorio por 315 ayuntamientos, son las entidades locales las que constituyen la Administración más próxima al/a la ciudadano/a y, por lo tanto, son la Administración pública en que, de manera más directa, inciden las medidas de racionalización y eficacia que se regulan en este decreto.

Por este motivo, dentro del marco de un plan de racionalización y modernización de la Administración pública impulsado desde la Xunta de Galicia, se puso en marcha la ventanilla única, para instalar en las entidades locales gallegas la infraestructura informática y

telemática necesaria para el funcionamiento de una oficina de información, el servicio de registro, el acceso al Registro General de Contratistas, así como otros servicios.

La constante implantación de técnicas y herramientas electrónicas, informáticas y telemáticas exige la necesaria coordinación de procedimientos, servicios y actuaciones administrativas, plataformas y redes de comunicación gestionadas tanto por la Administración autonómica como por la Administración local, de manera que se posibilite la interacción entre todas ellas con el objetivo de simplificar el acceso a la Administración electrónica tanto de los/as empleados/as públicos/as como de los/as ciudadanos/as y de las empresas.

Con este objetivo se firmó el 13 de julio de 2010 un convenio de colaboración entre la Xunta de Galicia y la Federación Gallega de Municipios y Provincias (Fegamp) para el desarrollo de la Administración electrónica en las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Galicia, con la finalidad de garantizarles a los/as ciudadanos/as el acceso electrónico a los servicios públicos, de manera que las entidades locales puedan integrarse en el Sistema Único de Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, de la misma manera que, para garantizar la colaboración administrativa regulada en el artículo 6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, pueden hacer las universidades públicas e instituciones estatutarias de la Comunidad Autónoma de Galicia, así como las entidades públicas con independencia funcional o con una autonomía especial reconocida por la ley, siempre que opten por la inclusión en el sistema regulado en este decreto, previa firma de un convenio de colaboración.

Se regula la necesidad de impulsar los medios electrónicos en la actividad de registro bajo criterios de simplificación administrativa.

La consecución de este objetivo deberá iniciarse con la puesta en marcha de los medios necesarios para la automatización de las oficinas de registro del Sistema Único de Registro de la Comunidad Autónoma de Galicia, con el fin de garantizar la interconexión de todas ellas y posibilitar el acceso por medios electrónicos de los asientos registrales y de las copias electrónicas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten, así como de los documentos que los acompañen.

Desde su registro de entrada, la documentación que se presente en formato papel deberá ser digitalizada y, en su caso, compulsada electrónicamente para su posterior transmisión a la unidad tramitadora de manera telemática, prescindiendo del transporte de la documentación en papel y facilitando la existencia de expedientes electrónicos que simplifican la gestión, lo que redundará en una reducción de los plazos de resolución, aumenta la seguridad en la transmisión de documentación y contribuye a racionalizar la prestación de los servicios públicos.

Este modelo en el que convive la documentación en formato papel y electrónico deberá implantarse de manera progresiva, motivo por el que el artículo 28.2 señala que las solicitudes, escritos o comunicaciones, así como los documentos que los acompañen, que tengan el carácter de originales y hayan sido presentados en los registros incluidos dentro del ámbito de aplicación establecido en el artículo 2 del presente decreto, serán digitalizados certificadamente por el personal del registro en los supuestos en que las normas reguladoras de un procedimiento, servicio o actuación administrativa lo requieran.

Con respecto a la estructura, este decreto consta de 44 artículos, agrupados en cuatro capítulos, seis disposiciones adicionales, tres disposiciones transitorias, dos disposiciones derogatorias y tres disposiciones finales.

En el capítulo I se determina el objeto y el ámbito de aplicación. Como novedades se determina que el Sistema Único de Registro regulado en el decreto consta de los registros presenciales: general y auxiliares, y del registro electrónico; y se amplía el ámbito de aplicación de esta norma para dar cabida a todas las entidades que conforman el sector público autonómico, al amparo del artículo 45 de la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia, y a las entidades de la Administración local, universidades públicas e instituciones estatutarias de la Comunidad Autónoma de Galicia, así como a entidades públicas con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la ley, siempre que opten por la inclusión en el Sistema Único de Registro regulado en este decreto, previa firma del correspondiente convenio de colaboración.

En el capítulo II se regula el registro presencial, entendido como el conjunto de órganos, servicios y unidades encargadas de la recepción o remisión, en papel, de las solicitudes, escritos y comunicaciones, entregadas en las oficinas de registro o enviadas mediante correo postal.

En el marco de la implantación progresiva de los medios electrónicos en las actividades de registro, el capítulo III se centra en la regulación de la incorporación de dichos medios electrónicos en los registros presenciales, que consiste en la presentación en papel de la solicitud, escrito y comunicación, así como de los documentos que los acompañen, para su digitalización y posterior transmisión electrónica en las oficinas de registro. Debe tenerse presente que este modelo procederá en aquellos procedimientos, servicios y actuaciones administrativas en que así lo autorice reglamentariamente la consellería competente en materia de administraciones públicas. En este sentido, se regula la digitalización de los documentos y la compulsión electrónica de documentos originales en papel.

Finalmente, el capítulo IV regula el registro electrónico, encuadrado en el Sistema Único de Registro, y que permite la presentación o remisión de la solicitud, escrito o comunica-

ción, a través de medios electrónicos durante las veinticuatro horas de todos los días del año. En consonancia con lo exigido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, se configura con carácter voluntario para los/as ciudadanos/as aunque se pueda establecer su obligatoriedad cuando los/as interesados/as se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

En su virtud, a propuesta del conselleiro de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo de Galicia y previa deliberación del Consello de la Xunta de Galicia en su reunión del día veintidós de septiembre de dos mil once,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

Este decreto tiene por objeto establecer el marco jurídico del Sistema Único de Registro de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. Este decreto será de aplicación a todos los órganos, servicios y unidades de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, así como a las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, siempre que la presencia y participación de la Administración sea, directa o indirectamente, mayoritaria y ejerzan potestades administrativas. En caso de que estas últimas entidades no ejerzan potestades administrativas, para optar por el Sistema Único de Registro deberán suscribir el oportuno convenio con la consellería competente en materia de administraciones públicas.

2. El ámbito de aplicación de este decreto se extenderá a las entidades de la Administración local, universidades públicas e instituciones estatutarias de la Comunidad Autónoma de Galicia, así como a entidades públicas con independencia funcional o con una autonomía especial reconocida por la ley, siempre que opten por su inclusión en el Sistema Único de Registro regulado en este decreto mediante la firma de un convenio con la consellería competente en materia de administraciones públicas que se publicará en el *Diario Oficial de Galicia*.

3. El presente decreto se les aplica a los/as ciudadanos/as que se relacionan con la Administración de la Comunidad Autónoma en sus actuaciones de registro. Todos/as los/as ciudadanos/as tienen derecho de acceso a los registros administrativos y libertad para presentar solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de ellos, a su elección.

Artículo 3. *Sistema Único de Registro.*

1. El Sistema Único de Registro es el conjunto de órganos, servicios y unidades que realizan funciones de registro de entrada y/o salida de cuantas solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos se reciban o remitan en la Administración general de la Comunidad Autónoma y en las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, para su debida constancia, con la finalidad de hacer real y efectivo el principio de proximidad a los/as ciudadanos/as.

2. El Sistema Único de Registro está integrado por los registros presenciales: el Registro General y los registros auxiliares, y por el registro electrónico.

3. El Sistema Único de Registro dependerá de la consellería competente en materia de administraciones públicas.

Artículo 4. *Registro presencial y registro electrónico.*

1. A efectos del presente decreto, se entiende por registro presencial el conjunto de órganos, servicios o unidades, encargados de la recepción y/o remisión, en soporte papel, de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que las acompañen, en la Oficina de Registro General o en las oficinas auxiliares de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación del presente decreto.

2. Se entiende por registro electrónico el instrumento utilizado para la recepción o remisión, por vía electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que los acompañen, dirigidos a los órganos y entidades incluidos en el ámbito de aplicación del presente decreto.

Artículo 5. *Actividades propias de los registros.*

Son actividades propias de los registros:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por los/as ciudadanos/as, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a las administraciones públicas.

- b) La expedición de recibos de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos, servicios o unidades destinatarios.
- e) La emisión de certificaciones de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se hayan presentado.
- f) Cualquier otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 6. *Garantías de los registros.*

1. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha y hora de la recepción o salida.

Los registros deben cerrar cada día y los asientos deben quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio del registro electrónico, que estará en funcionamiento las veinticuatro horas del día, todos los días del año. La persona encargada del registro presencial debe emitir una diligencia para hacer constar que, con el número de orden que corresponda al último asiento del día, queda cerrado el registro de ese día.

2. El sistema garantizará la plena integración e intercomunicación de los registros auxiliares en el Registro General, así como la del registro electrónico en el general.

3. Se adoptarán las medidas precisas para garantizar la sincronización de los diferentes registros con la hora oficial, que será la de la Comunidad Autónoma de Galicia.

4. En la aplicación de los medios informáticos en los procesos de registro, deberá garantizarse, en todo caso, el cumplimiento de los requisitos recogidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y en el Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica en la Xunta de Galicia.

Asimismo, se respetará lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y en las demás leyes específicas que regulan el

tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como el derecho al honor y a la intimidad personal y familiar.

5. Deberán garantizarse la certeza de los datos registrales y el acceso a los registros en los términos legalmente previstos en todos los casos.

CAPÍTULO II Registro presencial

Artículo 7. *Oficinas de registro: general y auxiliares.*

1. Las oficinas de registro son órganos administrativos por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros.

2. Tiene la consideración de Oficina de Registro General aquella que ejerce funciones de recepción y/o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, para la generalidad de los órganos, servicios y unidades. En el ámbito de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia existirá una única Oficina de Registro General, situada en el edificio administrativo de San Caetano, en Santiago de Compostela.

3. Tiene la consideración de oficina de registro auxiliar aquella que, ejerciendo idénticas funciones de recepción y/o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para los mismos órganos, servicios y unidades que la Oficina de Registro General, se encuentra situada en dependencias diferentes de aquella. Existirán oficinas de registro auxiliares en todos los departamentos en que se estructura la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, en las delegaciones territoriales de la Xunta de Galicia y en las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.

4. Todo órgano administrativo tendrá asignada una oficina de registro. De la Oficina de Registro General dependerán todas las oficinas de registro auxiliares.

Artículo 8. *Creación de los registros auxiliares.*

1. Podrán crearse oficinas de registro auxiliares vinculadas a la Oficina de Registro General cuando la distribución geográfica, el volumen o la naturaleza de las actividades de un órgano, servicio o unidad así lo aconsejen.

2. La creación, modificación o supresión de las oficinas de registro auxiliares se hará mediante orden de la consellería competente en materia de administraciones públicas, a

propuesta de la consellería o entidad correspondiente, previo informe de la Oficina de Registro General.

Artículo 9. *Sistema de información.*

1. Todas las actuaciones materiales de registro de entrada y de salida de solicitudes, escritos y comunicaciones se realizarán en soporte informático sobre un sistema de información único para el conjunto de órganos, servicios y unidades que integran el Sistema Único de Registro de la Comunidad Autónoma de Galicia.

2. Los registros auxiliares se integrarán de forma interconectada con el general, con una única numeración correlativa, en función del orden temporal de recepción o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.

3. La definición del sistema de información y sus requerimientos técnicos les corresponde a los órganos competentes en materia de modernización tecnológica y de administraciones públicas, de manera conjunta y coordinada en el ejercicio de sus respectivas competencias.

4. El sistema identificará de forma automática e inequívoca, en relación con la red unificada, cada una de las solicitudes, escritos y comunicaciones, para facilitar su seguimiento efectivo.

Artículo 10. *Lugares de presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones para su registro.*

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los/as ciudadanos/as dirijan a los órganos, entidades e instituciones incluidos en el ámbito de aplicación de este decreto podrán presentarse:

a) En los registros de los órganos administrativos, entidades e instituciones a los que se dirijan.

b) En los registros de los órganos, servicios y unidades de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de sus entidades públicas instrumentales.

c) En los registros de las entidades de la Administración local, universidades públicas e instituciones estatutarias de la Comunidad Autónoma de Galicia, así como de las entidades públicas con independencia funcional o con una autonomía especial reconocida por ley, siempre que optaran por su inclusión en el Sistema Único de Registro mediante la firma de un convenio de colaboración con la consellería competente en materia de administraciones públicas.

d) En las oficinas de Correos, de acuerdo con la normativa específica.

e) En la ventanilla única establecida en el artículo 18 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio, para aquellos que estén incluidos en su ámbito de aplicación.

f) En cualquier otro registro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. Las solicitudes, escritos y comunicaciones, que los/as ciudadanos/as dirijan a los órganos de las administraciones públicas en general podrán presentarse en los registros y lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 11. *Participación de entidades colaboradoras en la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse a través de entidades colaboradoras de la Administración general de la Comunidad Autónoma cuando así lo determine la normativa reguladora de cada procedimiento, servicio o actuación administrativa.

En este caso, dicha normativa deberá especificar el colectivo afectado e indicar si la colaboración se limitará a la entrega de las solicitudes, escritos y comunicaciones, o si, en su caso, podrá extenderse a cualquier otro trámite.

2. Asimismo, la normativa reguladora deberá precisar las garantías técnicas y organizativas que aseguren fidedignamente la fecha y hora de presentación, la identidad de los/as ciudadanos/as, la integridad y autenticidad de la solicitud, escrito o comunicación, la entrega del correspondiente recibo a los interesados, así como la transmisión de dicha información al órgano competente para la tramitación del procedimiento, servicio o actuación administrativa a que dé lugar la presentación realizada.

Artículo 12. *Cómputo de plazos.*

1. La fecha y hora de presentación de las solicitudes, escritos o comunicaciones, en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 10, gozará de presunción de certeza a efectos de acreditación del cumplimiento de los plazos por parte de los/as interesados/as que promuevan los correspondientes procedimientos, servicios o actuaciones administrativas.

2. Respecto a los plazos para la tramitación de un procedimiento, servicio o actuación administrativa, por parte de la Administración, estos se computarán a partir de la fecha en

que la solicitud tenga entrada en la oficina de registro del órgano administrativo competente. A estos efectos, la oficina de registro del órgano de la Administración competente procederá a dejar constancia en su sistema informático de la fecha de recepción.

Se entiende por oficina de registro del órgano de la Administración competente la que corresponda al órgano encargado de la tramitación del procedimiento, servicio o actuación administrativa.

3. Cuando un día sea inhábil en el municipio en el que resida el interesado y hábil en la sede del órgano tramitador, o viceversa, se considerará inhábil en todo caso.

Artículo 13. Modelos normalizados para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1. Para facilitar la elaboración de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos asociados a ellos que se deseen presentar en el Sistema Único de Registro de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, el órgano competente en materia de información administrativa y atención al ciudadano de la Xunta de Galicia pondrá a disposición de la ciudadanía un manual normalizado de formularios.

2. El manual normalizado de formularios estará a disposición de los/as interesados/as, en la página web institucional www.xunta.es y en las oficinas del Registro General o auxiliares de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades e instituciones incluidas en el ámbito de aplicación del presente decreto, sin perjuicio de la utilización de otros mecanismos de comunicación dirigidos a garantizar su conocimiento.

3. En todo caso, el manual normalizado de formularios recogerá, entre otros, los siguientes modelos:

a) Para la presentación simultánea de un número superior a 10 solicitudes, escritos o comunicaciones.

b) Para la presentación de las declaraciones responsables y comunicaciones previas a que se refiere el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

c) Para relacionar los documentos que se deseen presentar asociados a las solicitudes, escritos o comunicaciones.

4. El manual normalizado de formularios también recogerá un impreso con formato libre siempre que la persona interesada presente todos los datos necesarios para la anotación del asiento correspondiente. Este modelo solo se utilizará cuando en el procedimiento no exista un modelo normalizado al efecto.

5. Los formularios a que se refieren los puntos anteriores deberán recoger:

a) Los campos necesarios para la identificación de los/as interesados/as o, en su caso, de sus representantes, a efectos de notificación.

b) Aquellos campos que permitan identificar los hechos, las razones de la petición en que se fundamente la solicitud, escrito o comunicación, así como cualquier otra información o datos necesarios para la resolución que corresponda.

c) El lugar y fecha.

d) La firma del/de la interesado/a o representante.

e) El órgano, servicio o unidad a que se dirige.

f) La documentación que se presenta.

g) Las referencias oportunas para asegurar el tratamiento confidencial de los datos de carácter personal contenidos en la solicitud, escrito o comunicación, así como su adecuado uso y su posible cesión por parte del órgano tramitador, de acuerdo con lo establecido en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de noviembre, de protección de datos de carácter personal, y demás normativa de desarrollo. Igualmente, se hará referencia expresa al centro directivo que efectúe el tratamiento de dichos datos, así como a la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

6. Cuando se trate de un asunto de competencia del sector público autonómico de Galicia y se desconozca el órgano, servicio o unidad a que se dirige, el personal de las oficinas de registro ofrecerá al/a la interesado/a información precisa para que pueda identificar al destinatario.

7. Si la persona encargada del registro advirtiera discrepancia entre los documentos relacionados en la solicitud, escrito o comunicación, y los efectivamente presentados, lo hará constar mediante diligencia en el asiento y en el recibo de presentación.

Artículo 14. *Recepción y asiento registral.*

1. Deberá practicarse asiento de presentación respecto de toda solicitud, escrito o comunicación que se reciba en las oficinas de registro, salvo en los casos previstos en el siguiente artículo.

2. Si en el momento de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación, existiera imposibilidad material o técnica para realizar el asiento, se procederá de manera manual haciendo constar esta circunstancia en el asiento que con posterioridad se practique.

Artículo 15. *Documentos que no serán objeto de registro.*

1. No serán objeto de registro:

a) Los documentos que tengan carácter publicitario, comercial o análogo, aunque se especifique su destino.

b) Los paquetes u objetos que se adjunten al documento de remisión de estos.

c) Los documentos que se incorporen como anexo a una solicitud, a un escrito o a una comunicación, sin perjuicio del derecho del/de la ciudadano/a a que quede constancia de su presentación.

d) Los documentos o escritos anónimos, salvo que se trate de denuncias u otros supuestos en que así se prevea expresamente.

e) Aquellas solicitudes, escritos y documentos que carezcan absolutamente de los requisitos legalmente establecidos, sin perjuicio de que, en el caso de presentación en una oficina de registro, el/la empleado/a público/a encargado/a de ella advierta al/a la ciudadano/a de dichas carencias y lo asista indicándole como enmendarlas.

f) Las comunicaciones o notas interiores entre órganos, servicios y unidades, servidas por la misma oficina de registro de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia o de sus entidades públicas instrumentales.

2. Cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el punto anterior, el/la ciudadano/a podrá requerir que se le entregue una diligencia escrita en la que se especificará la persona que denegó el registro y la oficina de que se trate, la fecha y hora del intento de presentación, la identidad del/de la ciudadano/a, un resumen del contenido del documento y el destinatario. Se dejará constancia de esta incidencia mediante diligencia en la aplicación informática del registro.

Artículo 16. *Documentos remitidos por telegrama, burofax o fax.*

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se reciban por telegrama y burofax, así como por servicios de características similares que comporten acreditación fidedigna del contenido del mensaje y de su remisión y recepción, deberán ser registrados siempre que no estén incluidos en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 15, y les serán de aplicación las normas previstas en el artículo 17, en lo tocante al registro de entrada y salida.

2. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se reciban por fax deberán ser registrados cuando así lo prevea la normativa específica y siempre que no estén incluidos en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 15, y les serán de aplicación las normas previstas en el artículo 17, en lo tocante a registro de entrada y salida.

Artículo 17. *Contenido de los asientos registrales.*

1. Además de la numeración de entrada o de salida de cada oficina de registro, el sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número de registro general, epígrafe expresivo de su naturaleza, es decir, si es de entrada o salida, fecha de entrada o de salida, fecha y hora de su presentación por el/la interesado/a, identificación del/de la interesado/a, órgano administrativo remitente, si procede, y persona, órgano, servicio o unidad a que se envía, así como una breve referencia al contenido de la solicitud, escrito o comunicación que se registra.

El número de registro es un código secuencial generado automáticamente por el sistema.

2. A fin de hacer un seguimiento de las solicitudes, escritos o comunicaciones, además de la anotación registral, se incorporará progresivamente a ellos un código de verificación segura.

Artículo 18. *Validación mecánica y recibo acreditativo de la presentación.*

1. La validación mecánica o sellado de entrada inicial o salida se hará constar en la primera página de la solicitud, escrito o comunicación, de acuerdo con las normas en materia de identidad corporativa. En ella se reflejará, como mínimo, la oficina de registro de que se trate, la fecha y hora de presentación y el número de entrada o salida que se le asigne al documento.

2. Cuando la solicitud, escrito o comunicación vayan acompañados de una copia, sobre la primera página de esta se imprimirá, previa comprobación de la exacta coincidencia con el original, idéntica validación mecánica que la prevista en el punto anterior, que servirá como recibo acreditativo de su presentación.

3. Cuando el/la interesado/a no adjunte copia, el personal de registro podrá optar entre expedir un recibo acreditativo en el que se hará constar la identificación de la oficina de registro, la fecha y hora de presentación, el número de registro, el remitente, el destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación que se registre; o bien realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación sobre la cual se hará constar la misma validación mecánica o sellado que la prevista en el punto primero de este artículo.

4. En el caso de fallo técnico u otras circunstancias que puedan impedir la correcta recepción por parte de un/de una ciudadano/a del recibo de registro, se le entregará a este una copia sellada de la solicitud, escrito o comunicación, con la fecha y hora de presentación, sin perjuicio de la que posteriormente se le comunique el número de registro.

Artículo 19. *Tratamiento de la documentación.*

Las solicitudes, escritos o comunicaciones de particulares o de otras administraciones públicas que se presenten o que se reciban en el Registro General o en los registros auxiliares de la Comunidad Autónoma de Galicia serán registrados de entrada mediante la anotación correspondiente.

Una vez registrados serán remitidos al órgano administrativo competente de la siguiente forma:

a) En el caso de que el órgano competente se sirva de la Oficina de Registro General o de sus oficinas de registros auxiliares no deberá realizarse anotación de salida en el registro emisor ni de entrada en el órgano destinatario o competente, salvo las comunicaciones oficiales, en que sí habrá que realizar un asiento de salida y un nuevo asiento de entrada en el registro receptor.

Deberá asegurarse, en cualquier caso, su seguimiento a través de la distribución de las herramientas o sistemas informáticos de que se dote, a tal efecto, garantizándose la entrega inmediata en el órgano competente.

b) En el caso de que el órgano competente pertenezca a otra Administración pública de las previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la solicitud, escrito o comunicación será registrado de salida en el Registro General o en el auxiliar y remitido en el plazo máximo de dos días hábiles al órgano destinatario o competente.

Artículo 20. *Derecho a no presentar documentos.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los/as ciudadanos/as, en sus relaciones con la Administración general de la Comunidad Autónoma y con sus entidades públicas instrumentales, tendrán derecho a no presentar documentos que ya consten en su poder.

Para hacer efectivo este derecho, deberán especificar la fecha en que se presentaron los documentos y el órgano al que los dirigieron, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento, servicio o actuación administrativa en que se presentaron.

Artículo 21. *Autorización de solicitud directa de documentos y certificaciones.*

1. Cuando en la instrucción de los procedimientos deban ser presentados documentos o certificaciones que deban ser emitidos por otras entidades públicas distintas de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia, los/as interesados/as deberán otorgar su autorización expresa si desean que los datos objeto de aportación puedan ser solicitados directamente en su nombre por el órgano tramitador.

2. Las comunicaciones se realizarán preferentemente por medios electrónicos, en las condiciones y con las garantías establecidas en el Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades de ella dependientes.

3. De no prestarse el consentimiento referido en el punto primero, estos documentos o certificaciones deberán ser presentados por los/as interesados/as.

Artículo 22. *Funciones de expedición de copias selladas y compulsadas.*

1. Las oficinas de registro de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y las de sus entidades públicas instrumentales deberán expedir copia sellada de los documentos originales presentados en los registros y que se dirijan a cualquiera de las administraciones que contempla el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre y cuando dichos originales deban adjuntarse a los procedimientos, servicios o actuaciones administrativas.

2. Las oficinas de registro de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y las de sus entidades públicas instrumentales deberán compulsar las copias de los

documentos originales que se presenten en los mencionados registros y que se dirijan a cualquiera de las administraciones que recoge el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre y cuando dichas copias compulsadas deban adjuntarse a los procedimientos, servicios o actuaciones administrativas.

Artículo 23. *Documentos originales.*

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento, servicio o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales, los/as ciudadanos/as tendrán derecho a que el registro les expida en el momento de la presentación una copia sellada del documento original. Esta copia deberá ser presentada por la persona interesada.

2. Los/as empleados/as públicos/as adscritos al Sistema Único de Registro de la Xunta de Galicia cotejarán la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirán el documento original a la solicitud, escrito o comunicación a que se adjunte, para su remisión al órgano destinatario, y le entregarán la copia a la persona interesada con un sello en que consten los siguientes datos:

- a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
- b) Órgano destinatario del documento original.
- c) Extracto del objeto del procedimiento, servicio o actuación administrativa, para cuya tramitación se presenta.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración, y será válida a efectos del ejercicio por la ciudadanía del derecho reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento, servicio o actuación administrativa, o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

4. La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el cual anotará los datos señalados en el número 2.

Artículo 24. *Presentación de copias y régimen de compulsas.*

1. En los supuestos en que las normas reguladoras de un procedimiento, servicio o actuación administrativa requieran la aportación de copias compulsadas de documentos

originales, las personas interesadas podrán ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por los registros en que se presente la solicitud, escrito o comunicación, con independencia del órgano o Administración destinatario.

2. Los/as empleados/as públicos/as adscritos al Sistema Único de Registro de la Xunta de Galicia realizarán el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverán el documento original al/a la ciudadano/a y unirán la copia, con un sello o acreditación de compulsión, a la solicitud, escrito o comunicación a que se adjunte, para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsión expresará la fecha en que se practicó, así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

3. La copia compulsada de un documento original presentado por los/as interesados/as tendrá la misma validez que el original en el procedimiento, servicio o actuación administrativa concreta de que se trate, sin que, en ningún caso, acredite la autenticidad del documento original.

4. Para el ejercicio de este derecho el/la ciudadano/a deberá presentar, junto con el documento original, una copia del mismo.

5. En el acceso a las actividades de servicios, en el caso de documentos emitidos por una autoridad competente según la definición de esta establecida por el artículo 3, número 12, de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, no se exigirá la presentación de documentos originales o copias compulsadas ni traducciones juradas, salvo en los casos previstos por la normativa comunitaria, o justificados por motivos de orden público y de seguridad pública. No obstante, la autoridad competente podrá solicitar de otra autoridad competente la confirmación de la autenticidad del documento presentado.

Artículo 25. *Solicitud de copias auténticas.*

1. Al margen del supuesto previsto en el artículo anterior, los/as ciudadanos/as podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que fueran emitidos válidamente por los órganos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y las entidades del sector público incluidas en el ámbito de aplicación de este decreto.

2. Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que estos, y surten idénticos efectos frente a las administraciones públicas y a los/as interesados/as.

3. La expedición se le solicitará al órgano que emitió el documento original. A estos efectos, debe formularse una petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que proceda, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular una solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. Dicho órgano expedirá copia, previa comprobación en sus archivos de la existencia del original y de los datos en él contenidos.

En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos consten en un archivo general, histórico u organismo similar, la solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.

4. La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualquier medio informático, electrónico o telemático. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano, archivo u organismo que la expide y la persona responsable de la expedición.

5. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los/as titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares, la copia solo podrá ser solicitada por estos. Si los datos contenidos en el documento afectaran también a la intimidad de personas diferentes del/de la solicitante, sólo se expedirá la copia previo consentimiento de las restantes afectadas.

6. La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa cuando concurren razones de protección del interés público o de protección de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:

a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.

b) Copias de documentos emitidos en el curso de la investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se están realizando.

c) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

d) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.

7. En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse la resolución que las deniegue.

CAPÍTULO III

Incorporación de medios electrónicos en los registros presenciales

Artículo 26. Promoción de la utilización de medios electrónicos en los registros presenciales.

Sin perjuicio del desarrollo y extensión del registro electrónico, según lo dispuesto en las disposiciones transitorias primera y tercera de este decreto, hasta alcanzar el ciclo completo de tramitación electrónica de los procedimientos, servicios o actuaciones administrativas, y al objeto de facilitar a los/as ciudadanos/as la utilización de las nuevas tecnologías en sus relaciones con la Administración autonómica, la Xunta de Galicia desarrollará e impulsará el uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos en las oficinas de registro.

A estos efectos:

a) Se dotarán las oficinas de registro de las herramientas necesarias para la captura de información de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en soporte papel, así como de los documentos que las acompañen.

b) Se fomentará de forma especial la formación del personal del registro a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones.

c) Se extenderá el uso de la firma electrónica entre el personal del registro a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones.

d) Se promoverá, en las oficinas de registro, la creación de unidades especializadas en la digitalización, compulsa y tratamiento de la documentación en soporte electrónico.

e) Se pondrán a disposición del público, en las principales oficinas de registro de la consellería competente en materia de administraciones públicas, terminales informáticas habilitadas para que se puedan usar los servicios electrónicos de las administraciones públicas.

f) La remisión de la documentación complementaria presentada en formato papel será sustituida por una copia compulsada electrónicamente o digitalizada certificadamente, en los supuestos en que las normas reguladoras de un procedimiento, servicio o actuación administrativa lo requieran.

Artículo 27. Garantías generales de la utilización de soportes y medios electrónicos en las oficinas de registro presencial.

1. Cuando en las oficinas de registro se utilicen soportes y medios electrónicos, se adoptarán medidas técnicas y de organización necesarias que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información. Dichas medidas de seguridad deberán tener en cuenta el estado de la tecnología y ser proporcionales a la naturaleza de los datos y de los tratamientos y a los riesgos a que estén expuestos.

2. Las medidas de seguridad aplicadas a los soportes y medios electrónicos utilizados en las oficinas de registro de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y demás entidades recogidas en el presente decreto deberán cumplir con lo dispuesto en el Real decreto 3/2010, de 8 de enero, que regula el esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica y, en particular, garantizarán:

a) La restricción de su utilización y del acceso a los datos e informaciones en ellos contenidos a las personas autorizadas.

b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.

c) La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.

Artículo 28. Digitalización certificada de solicitudes, escritos o comunicaciones en soporte papel.

1. Se entiende por digitalización certificada el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital, fiel e íntegra.

2. Las solicitudes, escritos o comunicaciones, así como los documentos que los acompañen, que tengan el carácter de originales y fueran presentados en los registros incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente decreto, serán digitalizados certificadamente por el personal del registro en los supuestos en que las normas reguladoras de un procedimiento, servicio o actuación administrativa lo requieran.

3. La digitalización certificada se realizará conforme a lo establecido en el protocolo de digitalización previsto en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades de ella dependientes.

Artículo 29. Compulsa electrónica de documentos originales en papel.

1. La compulsa electrónica de documentos es un procedimiento seguro de digitalización de la documentación de originales en papel que produce una copia electrónica del documento original, utilizando para ello la firma electrónica avanzada de un empleado público de la Xunta de Galicia o de alguna de las entidades reconocidas en el presente decreto, que garantiza la identidad de los contenidos del documento original y de la copia electrónica. A estos efectos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 31 del Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, para los procedimientos gestionados electrónicamente.

2. Se procurará sustituir la documentación que deba compulsarse en papel por la compulsa electrónica.

3. Serán competentes para la compulsa electrónica de los documentos los/as empleados/as públicos adscritos al Sistema Único de Registro de la Xunta de Galicia. Estas personas se asegurarán de que el fichero electrónico se forma sin alterar el contenido de los documentos que se compulsan.

4. Los documentos originales, una vez compulsados electrónicamente, se devolverán a los/as interesados/as o a quienes los presentaron.

Artículo 30. Formato y validez de los documentos compulsados electrónicamente.

1. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la misma validez que el documento original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que, en ningún caso, acredite la autenticidad del documento original.

2. Los documentos compulsados electrónicamente se almacenarán utilizando el formato que se determine en el protocolo de compulsa electrónica, que se debe desarrollar de conformidad con lo establecido en el Decreto 198/2010, de 2 de diciembre.

3. El certificado utilizado para firmar el documento compulsado electrónicamente deberá permitir identificar al/a empleado/a público/a que realiza la compulsa electrónica, así como la fecha y la hora de la compulsa de acuerdo con el horario oficial.

Artículo 31. *Archivo de documentos electrónicos.*

La Xunta de Galicia deberá desarrollar sistemas de almacenamiento que aseguren la fecha de entrada, su integridad, disponibilidad y confidencialidad, así como el acceso a ellos mediante un localizador único, de conformidad con la disposición adicional sexta.

Artículo 32. *Recibo de presentación en la incorporación de los medios electrónicos a los registros presenciales.*

Cuando el/la ciudadano/a efectúe la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en soporte papel, a los que se apliquen medios electrónicos de conversión, el recibo se expedirá de acuerdo con los requisitos expresados en el artículo 42 del presente decreto.

Artículo 33. *Derecho a no presentar documentos que ya estén en poder de la Administración en soporte electrónico.*

En los términos señalados por los artículos 6.2.b) y 9 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, los ciudadanos tienen derecho a no presentar aquellos documentos e informaciones que consten en poder de cualquier Administración pública, siempre que la información se encuentre en soporte electrónico.

A fin de dar plena satisfacción a este derecho, la Comunidad Autónoma de Galicia deberá suscribir los convenios oportunos con otras administraciones públicas o entidades públicas y privadas, de manera que la información necesaria sea accesible o pueda transmitirse por medios electrónicos, garantizándose, en todo caso, el pleno respecto a la normativa sobre protección de datos personales. En el supuesto de que no sea posible acceder a los documentos que consten en otras administraciones, se pondrá tal supuesto en conocimiento del interesado a efectos de que los presente.

CAPÍTULO IV El registro electrónico

Artículo 34. *Registro electrónico de la Administración general de la Comunidad Autónoma y de sus entidades públicas instrumentales.*

1. El registro electrónico de la Xunta de Galicia previsto en el artículo 11 del Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, se configura como un instrumento utilizado para la presentación o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realizan por vía electrónica. El registro electrónico se integra en el Sistema Único de Registro que depende de la

consellería competente en materia de administraciones públicas, es único y de acceso libre y gratuito en la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

2. El acceso de los/as interesados/as al registro electrónico estará disponible a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia, en la dirección <https://sede.xunta.es>.

3. No tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los/as empleados/as públicos o a los órganos, servicios o unidades, ni tampoco los dispositivos de recepción de fax u otros canales electrónicos no integrados con el registro electrónico, salvo en los supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 35. *Voluntariedad de la presentación electrónica.*

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio del registro electrónico de la Xunta de Galicia tendrá carácter voluntario para el/la ciudadano/a, y será alternativa a la utilización de los canales de presentación presencial señalados en el artículo 24.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. En cada procedimiento, servicio o actuación administrativa el órgano competente podrá establecer reglamentariamente su obligatoriedad a determinados interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Artículo 36. *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

1. El registro electrónico permitirá la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones normalizados, entendiéndose como tales aquellos habilitados a esos efectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 198/2010, de 2 de diciembre.

2. El registro electrónico permitirá la recepción de cualquier solicitud, escrito o comunicación distintos de los mencionados en el punto anterior, dirigidos a cualquier órgano o entidad de los incluidos en el ámbito de aplicación del presente decreto, siempre que el interesado presente todos los datos necesarios para la anotación del asiento, tal como recoge el artículo 40, y necesariamente se empleen los formatos de archivos electrónicos que defina la consellería competente en materia de administraciones públicas para estos fines.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro electrónico todos los días del año, durante las veinticuatro horas.

4. Conforme a lo establecido en el artículo 11.4 del Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, el funcionamiento del registro electrónico solo se podrá interrumpir por motivos justificados de carácter técnico, operativo o relativos a su mantenimiento y por el tiempo mínimo posible. Esta interrupción tendrá que anunciarse a las personas interesadas con la máxima antelación posible, así como los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento. En el supuesto de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, la persona usuaria que acceda a este deberá visualizar un mensaje almacenable e imprimible en que se comunique esta circunstancia con expresión de la fecha y hora, que servirá de constancia documental para la presentación de la solicitud, escrito o comunicación. En los supuestos en que sea técnicamente posible, el intento de presentación se considerará válido, en cuyo caso se requerirá al/a la interesado/a para que subsane su solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 37. *Documentación complementaria.*

1. Podrán incorporarse por vía electrónica, como documentación complementaria a toda presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, los documentos necesarios para la tramitación del procedimiento que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 27 del Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades de ella dependientes, así como en la normativa de desarrollo.

2. En la sede electrónica de la Xunta de Galicia se publicará la relación de formatos, protocolos y tamaño máximo admitido de los documentos complementarios para cada procedimiento.

3. Siempre que se realice la presentación por vía electrónica de documentos separadamente al formulario principal, el/la interesado/a deberá presentar el número de expediente o, en su defecto, el número o el código único de registro a que se refiere el artículo 17 de este decreto.

4. Aquellos documentos no disponibles en formato electrónico y que por su naturaleza no sean susceptibles de aportación en un formato electrónico válido, utilizando el sistema de copia digitalizada del artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, deberán presentarse a través de las vías previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 38. Copias digitalizadas de los documentos presentadas por los ciudadanos.

1. Los/as interesados/as podrán adjuntar a los expedientes no electrónicos, en cualquier fase del procedimiento, servicio o actuación administrativa, copias digitalizadas de los documentos, en las condiciones establecidas en el Decreto 198/2010, de 2 de diciembre.

Las copias digitalizadas presentadas garantizarán la fidelidad con el original bajo la responsabilidad del/de la ciudadano/a que, mediante la utilización de su firma electrónica avanzada, deberá firmar los documentos incorporados. La Administración pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias presentadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerirle al ciudadano la exhibición del documento original para el cotejo de la copia electrónica presentada. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en los correspondientes documentos. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán de carácter de copia auténtica.

2. Las copias digitalizadas presentadas por los/as ciudadanos/as deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el mapa de interoperabilidad de las administraciones gallegas, que estarán disponibles en la sede electrónica de la Xunta de Galicia. En el caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 39. Rechazo de documentación.

1. El sistema informático del registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Cuando contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cubran los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

c) Cuando no se empleen los formatos, protocolos y tamaños máximos expresamente indicados para el procedimiento o aquellos permitidos con carácter general para todos los procedimientos.

d) Cuando el interesado no emplee ninguna de las formas de identificación o autenticación previstas para realizar una interacción completa con el registro electrónico.

e) Cuando se trate de documentos que deban presentarse en registros electrónicos específicos y no estén técnicamente establecidas las conexiones telemáticas con ellos.

f) Cuando se dirijan a otras administraciones públicas, sin perjuicio de lo dispuesto en el número 2 del artículo 2 del presente decreto.

2. En los casos previstos en el punto anterior, no se tendrá por presentado el documento y, en el mismo proceso o trámite electrónico, se le facilitará al/a la interesado/a un justificante con valor auténtico en el que se recojan las circunstancias que motivan el rechazo. Cuando ello fuera posible, también se le indicarán los medios de subsanación de tales deficiencias y canales alternativos para la presentación. El justificante de rechazo podrá seguir la estructura definida para los recibos de presentación definidos en el artículo 42, sin que, en ningún caso, pueda confundirse o llevar a error con el justificante de una presentación correcta.

3. Cuando, concurriendo las circunstancias previstas en el número 1, el registro electrónico no produjera el rechazo automático, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente enmienda, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, se considerará desistido de su petición o decaído en el trámite correspondiente, según lo dispuesto en los artículos 71.1 y 76.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 40. *Anotaciones de los asientos en el registro electrónico.*

1. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar a los asientos correspondientes en el registro, y se utilizarán medios electrónicos seguros para la realización de los asientos y para su consulta.

2. Por cada recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, el sistema informático soporte del registro electrónico de la Xunta de Galicia realizará un asiento de entrada o de salida y asociará a cada asiento la documentación complementaria presentada o remitida, especificando el número y denominación de los documentos adjuntos.

3. El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número de registro, epígrafe expresivo de su naturaleza, es decir, si es de entrada o salida, fecha y hora de su presentación o remisión, fecha y hora de su presentación por el/la interesado/a, identificación del/de la interesado/a, órgano administrativo remitente, si procede, persona, órgano, servicio o unidad a que se envía y, si procede, una referencia al número de expediente, así como una breve referencia al contenido o resumen electrónico acreditativo del contenido de la solicitud, escrito o comunicación que se registra.

El número de registro es un código secuencial generado automáticamente por el sistema.

Artículo 41. *Interconexión, coordinación, disponibilidad y autenticidad en el registro electrónico.*

1. El registro electrónico se integra en el Sistema Único de Registro de la Xunta de Galicia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del presente decreto.

2. En la remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realice a través del registro electrónico, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, el no repudio, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de conformidad con la normativa de protección de datos y con lo dispuesto en el Real decreto 3/2010, de 8 de enero, que regula el esquema nacional de seguridad.

3. Asimismo, el sistema informático soporte del registro electrónico informará a todos aquellos órganos de la Administración y a los/as ciudadanos/as directamente interesados que deseen acceder a él de que la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, de forma electrónica, supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

4. Mediante convenios de colaboración suscritos entre las administraciones públicas se establecerán sistemas de intercomunicación y coordinación de registros que garanticen la compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten en cualquiera de los registros, así como de los documentos que los acompañen.

Artículo 42. *Recibo acreditativo de presentación en el registro electrónico.*

1. Una vez completado todo el proceso de presentación de una solicitud, escrito o comunicación, por cada asiento de entrada realizado, el registro electrónico emitirá un recibo firmado electrónicamente, que contendrá la identificación de la oficina de registro, el número de registro asignado, la fecha y hora de presentación, el/la remitente, el destinatario y una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate. Será admisible, a estos efectos, la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación, así como un índice y un resumen electrónico de los documentos que, en su caso, acompañen a dicha presentación, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.

2. A efectos de proporcionar las mayores facilidades a los actores implicados, el recibo indicado en el punto anterior será un documento electrónico que incorporará dos firmas

electrónicas: una basada en certificado electrónico y otra basada en código seguro de verificación. La impresión del recibo mantendrá su validez por la incorporación del código seguro de verificación.

3. En caso de fallo técnico u otras circunstancias que puedan impedir la correcta recepción por parte de un/a ciudadano/a del recibo del registro, la sede electrónica habilitará el mecanismo necesario para que el/la ciudadano/a afectado pueda recuperar dicho recibo de presentación previa identificación en la sede. El recibo de presentación es el elemento que garantiza que la presentación se produjo y fue completa. La no obtención del recibo faculta al/a la interesado/a para entender que la presentación electrónica no se produjo.

Artículo 43. *Cómputo de plazos.*

1. El registro electrónico de la Xunta de Galicia estará en funcionamiento durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro electrónico durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

2. El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los/as interesados/as como a las administraciones públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica de acceso, que será la de la Comunidad Autónoma de Galicia. La sede electrónica mostrará en lugar fácilmente visible la fecha y hora oficial, que será la que conste como fecha y hora de la operación, y se adoptarán las medidas precisas para asegurar su integridad. Las personas interesadas podrán manifestar su discrepancia respecto a dichas fecha y hora en el acto mismo de presentación de los correspondientes formularios.

3. Para el cómputo del plazo fijado en días hábiles o naturales, y por lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los/as interesados/as, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada a primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las cuales se produjo efectivamente la recepción, que constarán como fecha y hora de entrada.

El registro electrónico especificará el calendario de días inhábiles relativo a sus procedimientos, servicios y actuaciones administrativas, que será el que se determine en el decreto anual publicado en el *Diario Oficial de Galicia* por la Xunta de Galicia.

4. El inicio del cómputo de los plazos que deben cumplir los órganos administrativos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el su-

puesto de documentos no normalizados, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó la solicitud, escrito o comunicación.

5. La presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones en ningún caso alterará la distribución de competencias para la resolución de los correspondientes procedimientos, ni implicará la modificación de los plazos de presentación establecidos en la normativa de aplicación.

6. El registro electrónico no realizará ni anotará salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones en días inhábiles.

Artículo 44. *Exoneración de responsabilidad.*

En ningún caso, el órgano responsable del registro electrónico responderá del uso fraudulento que los/as usuarios/as del sistema puedan realizar de los servicios prestados mediante administración electrónica. A estos efectos, dichos/as usuarios/as asumen, con carácter exclusivo, la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivar del uso indebido, incorrecto o negligente de ellos. Igualmente, será responsabilidad del/de la usuario/a la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el registro electrónico como recibo de presentación.

Disposición adicional primera. *Publicidad.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, el texto de este decreto estará disponible para consulta en la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

Disposición adicional segunda. *Relación de oficinas de registro.*

1. La relación de oficinas de registro existentes en la actualidad es la que se incluye en los anexos I y II del presente decreto.

2. Cuando, como consecuencia de la orden de la consellería competente en materia de administraciones públicas se creen o modifiquen oficinas de registro, se procederá a la permanente actualización de la relación de estas, que estará a disposición de los ciudadanos en el portal institucional www.xunta.es.

Disposición adicional tercera. *Horarios de apertura al público de las oficinas de registro.*

1. Excepto lo que se establezca durante la jornada de verano, el horario de funcionamiento de las oficinas de registro e información de los edificios administrativos de Santiago de Compostela en San Caetano, A Coruña (Monelos), Ferrol, Lugo, Ourense, Pontevedra y Vigo será de 7.45 horas a 19.30 horas en los días laborables, y de 9.00 a 14.00 horas los sábados. El horario de atención al público será de 9.00 a 19.00 horas los días laborables, y de 9.00 a 14.00 horas los sábados y los días 24 y 31 de diciembre cuando sean días laborables.

2. El horario de atención al público de las oficinas de información administrativa y atención a la ciudadanía así como las oficinas de registro no previstas en el punto anterior será de 9.00 a 14.00 horas en jornada de lunes a viernes.

3. Las oficinas de registro conveniadas con la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia se ajustarán a sus propios horarios.

Disposición adicional cuarta. *Procedimientos especiales.*

En la aplicación de este decreto se tendrán en cuenta las especificidades en materia tributaria y de contratación pública, de acuerdo con sus normas especiales.

Disposición adicional quinta. *Documentación reservada o protocolaria.*

No será necesaria la constancia en el Sistema Único de Registro de aquellos documentos que tengan carácter reservado, protocolario o sean meramente constitutivos de correspondencia de particulares, ajena a la gestión de procedimientos, servicios o actuaciones administrativas, que reciban o expidan el presidente de la Xunta de Galicia o las personas titulares de las consellerías.

Disposición adicional sexta. *Protocolo de archivo.*

A efectos del artículo 31 de este decreto, el protocolo de archivo pondrá a disposición del Sistema Único de Registro los medios necesarios para la implantación de un sistema de gestión de documentos en soporte electrónico que permita la codificación, clasificación y almacenamiento de los documentos electrónicos para su posterior incorporación a los diferentes expedientes electrónicos regulados en el artículo 33 del Decreto 198/2010, de 2 de diciembre.

Disposición transitoria primera. *Integración en el Sistema Único de Registro.*

En el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor del presente decreto, las oficinas de registro relacionadas en los anexos I y II deberán integrarse en el Sistema Único de Registro y se les implantará la aplicación informática única a que se refiere el artículo 9.

Las oficinas de registro de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico, siempre que la presencia y participación de la Administración sea directa o indirectamente mayoritaria y ejerzan potestades administrativas, que no estén relacionadas en el anexo I del presente decreto se integrarán en el Sistema Único de Registro en el plazo máximo de dos años desde la entrada en vigor del presente decreto.

Disposición transitoria segunda. *Aplicación de la numeración única.*

La única numeración correlativa prevista en el artículo 9, así como la validación mecánica y recibo acreditativo de presentación en los registros presenciales previstos en el artículo 18 y el recibo acreditativo de presentación en el registro electrónico previsto en el artículo 42 del presente decreto comenzará a funcionar en los registros integrados en el Sistema Único de Registro de la Xunta de Galicia en el plazo de un año desde la entrada en vigor de este decreto.

Disposición transitoria tercera. *Digitalización de documentos.*

La aplicación de los procesos de digitalización de documentos precisos para la aplicación del capítulo III del presente decreto necesitará la puesta en marcha de los protocolos de archivo y documento electrónicos y del protocolo de digitalización y compulsas electrónicas previstos en la disposición final primera del Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades de ella dependientes. En el plazo de dos años desde la entrada en vigor de los citados protocolos se dotarán las oficinas de registro de los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de estas funciones.

Disposición derogatoria primera.

1. Queda derogado el capítulo II del Decreto 164/2005, de 16 de junio, por el que se regulan y determinan las oficinas de registro propias y concertadas de la Administración de la Comunidad Autónoma, se crea el Registro Telemático de la Xunta de Galicia y se regula la atención al ciudadano.

2. Quedan derogados los artículos 5, 6 y 7 del Decreto 255/2008, de 23 de octubre, por el que se simplifica la documentación para la tramitación de los procedimientos y se fomenta la utilización de medios electrónicos.

Disposición derogatoria segunda.

Queda derogada cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se oponga a lo establecido en este decreto.

Disposición final primera.

Se faculta a la persona titular de la consellería competente en materia de administraciones públicas para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de este decreto, así como para modificar, mediante orden, sus anexos.

Disposición final segunda.

Se faculta a la persona titular de la consellería competente en materia de administraciones públicas para regular, mediante orden, comunicaciones interiores a las que se refiere el artículo 15.1.f) del presente decreto.

Disposición final tercera.

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, veintidós de septiembre de dos mil once.

Alfonso Rueda Valenzuela
Conselleiro de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia

ANEXO I Oficinas de registro propias

Localidad	Nombre del registro	Dirección
PRESIDENCIA DE LA XUNTA DE GALICIA		
A Coruña	Registro de Deporte de A Coruña	Avda. de Glasgow, 11, complejo deportivo de Elviña
Santiago de Compostela	Registro de la Secretaría General de Emigración	C/ Os Basquiños, 2
Santiago de Compostela	Registro de Igualdad	Complejo administrativo de San Lázaro s/n
Santiago de Compostela	Registro de la Secretaría General para el Deporte	Estadio Multiusos, San Lázaro, s/n
Vigo	Registro de Deporte de Vigo	C/ Fotógrafo Luis Ksado, 17

Localidad	Nombre del registro	Dirección
CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA		
A Coruña	Registro del Edificio Administrativo de A Coruña	Plaza Luís Seoane, s/n, Monelos
Ferrol	Registro del Edificio Administrativo de Ferrol	Plaza Camilo José Cela, s/n
Ordes	Registro de la Oficina Comarcal de Ordes	C/ General Mola, s/n, esq. camino de Piñeiro
Santiago de Compostela	Registro General	Edificio administrativo de San Caetano, s/n
Santiago de Compostela	Registro de la Dirección General de Relaciones Exteriores y con la Unión Europea	C/ Os Feáns, 5, bajo
Santiago de Compostela	Registro del Centro de Atención al Ciudadano	C/ Doctor Teixeira, 26, entreplanta
Santiago de Compostela	Registro de Emergencias e Interior	C/ Roma, 25-27, As Fontiñas
Santiago de Compostela	Registro de la Escuela Gallega de Administración Pública (Egap)	C/ Madrid, 2-4, As Fontiñas
Santiago de Compostela	Registro de la Agencia Gallega de Emergencias (Axega)	C/ Roma, 25-27, As Fontiñas
Santiago de Compostela	Registro de la Dirección General de Administración Local	Plaza de Europa, 5A, 4.º, As Fontiñas
Santiago de Compostela	Registro de la Dirección General de Justicia	Plaza de Europa, 5A, 4.º, As Fontiñas
Lugo	Registro del Edificio Administrativo de Lugo	Ronda de la Muralla, 70
Vilalba	Registro de la Oficina Comarcal de Vilalba	Poetisa Carmiña Prieto Rouco, s/n
Ourense	Registro del Edificio Administrativo de Ourense	Avda. de La Habana, 79
O Barco de Valdeorras	Registro de la Oficina Comarcal de O Barco de Valdeorras	Plaza Otero Pedrayo, 11 (Casa Grande de Viloira)
A Estrada	Registro de la Academia Gallega de Seguridad Pública (Agasp)	Avda. de la Cultura, s/n
Lalín	Registro de la Oficina Comarcal de Lalín	C/ Areal, 30, bajo
Pontevedra	Registro del Edificio Administrativo de Pontevedra	Fernández Ladreda, 43, Campolongo
Vigo	Registro del Edificio Administrativo de Vigo	Plaza de la Estrella. C/ Concepción Arenal, 8
Buenos Aires	Delegación de la Xunta de Galicia de Buenos Aires	Bartolomé Mitre 2550, C1039AAP Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
Madrid	Casa de Galicia de Madrid	Casado del Alisal, 8, Madrid
Montevideo	Delegación de la Xunta de Galicia de Montevideo	Avda. Maldonado 1045, esquina Río Negro. 11100 Montevideo-Uruguay
CONSELLERÍA DE HACIENDA		
A Coruña	Registro de la Jefatura Territorial de Hacienda de A Coruña	Plaza de Pontevedra, 22
Santiago de Compostela	Registro del Instituto Gallego de Estadística (IGE)	Complejo administrativo de San Lázaro, s/n
Santiago de Compostela	Registro del Centro Informático para la Gestión Tributaria (CIXTEC)	C/ Domingo Fontán, 9
Santiago de Compostela	Registro del Consejo Gallego de la Competencia	Área Central, 1.º, locales L34-F2-G-H-I
Ourense	Registro de la Jefatura Territorial de Hacienda de Ourense	C/ Juan XXIII, 33
CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE, TERRITORIO E INFRAESTRUCTURAS		
A Coruña	Registro de Movilidad de A Coruña	Alcalde Pérez Ardá, 4
A Coruña	Registro de Aguas de Galicia (Zona Galicia Norte)	Wenceslao Fernández Flórez, 1, 2.º
A Coruña	Registro del Servicio Provincial de la Agencia de la Legalidad Urbanística (APLU) A Coruña	Avda. Alférez Provisional, 5, 3.º
A Coruña	Registro del Laboratorio de Medio Ambiente de Galicia	C/ Torres Quevedo, 3-5, A Grela
Santiago de Compostela	Registro de la Agencia de Protección de la Legalidad Urbanística (APLU)	C/ Os Camiños da Vida, s/n, edificio Wittland, Salgueiriños
Santiago de Compostela	Registro de Medio Ambiente, Territorio e Infraestructuras	Complejo administrativo de San Lázaro
Santiago de Compostela	Registro de Aguas de Galicia	Plaza Camilo Díaz Valiño, 7-9, San Caetano

Localidad	Nombre del registro	Dirección
Santiago de Compostela	Registro de Aguas de Galicia (Zona Galicia Centro)	C/ Tomiño, 16, bajo
Santiago de Compostela	Registro del Jurado de Expropiaciones de Galicia	Edificio administrativo de San Lázaro, s/n
Santiago de Compostela	Registro de la Dirección General de Movilidad	Plaza de Europa, 5A, 2.º, As Fontiñas
Santiago de Compostela	Registro del Instituto Gallego de la Vivienda y Suelo (IGVS)	Área Central, s/n, polígono de As Fontiñas
Lugo	Registro del Servicio Provincial de la Agencia de la Legalidad Urbanística (APLU) Lugo	Avda. Ramón Ferreiro, 28, 1.º
Lugo	Registro del Área Provincial del IGVS de Lugo	Avda. Ramón Ferreiro, 28
Ourense	Registro de la Jefatura Territorial de Medio Ambiente, Territorio e Infraestructuras de Ourense	Sáenz Díez, 1
Ourense	Registro de Movilidad de Ourense	C/ Valente Docasar, 2, bajo
Ourense	Registro del Servicio de Urbanismo de Ourense	Plaza Eduardo Barreiros, 12, bajo
Ourense	Registro del Servicio de Calidad y Evaluación Ambiental	C/ Del Paseo, 18, 4.º
Ourense	Registro de Aguas de Galicia (Zona Cuencas Intercomunitarias)	C/ Sáenz Díez, 1
Ourense	Registro del Servicio Provincial de la Agencia de la Legalidad Urbanística (APLU) Ourense	Plaza Eduardo Barreiros, 12, bajo
Ourense	Registro del Área Provincial del IGVS de Ourense	Sáenz Díez, 1
Pontevedra	Registro del Servicio Provincial de la Agencia de la Legalidad Urbanística (APLU) Pontevedra	C/ Saiz Armesto, 1, 1.º
Pontevedra	Registro del Área Provincial del IGVS de Pontevedra	Alcalde Hevia, 7
Vigo	Registro de Aguas de Galicia (Zona Galicia Sur)	San Salvador, 2-4.º, oficinas
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA		
A Coruña	Oficina Territorial del Instituto Gallego de Promoción Económica (Igape) de A Coruña	Plaza de Pontevedra, 22, 2.º
Ferrol	Oficina Territorial del Instituto Gallego de Promoción Económica (Igape) de Ferrol	Plaza Camilo José Cela, 4.º
Ferrol	Registro de Instituto Gallego de Consumo de Ferrol (IGC)	Plaza Camilo José Cela, s/n
Santiago de Compostela	Registro del Instituto Gallego de Promoción Económica (Igape)	Complejo administrativo de San Lázaro, s/n
Santiago de Compostela	Registro de la Dirección General de Investigación e Desenvolvemento e Innovación	C/ Os Feáns, 7, bajo
Santiago de Compostela	Registro del Servicio Gallego de Propiedad Industrial e Innovación Empresarial	C/ Os Feáns, 7, bajo
Santiago de Compostela	Registro del Instituto Gallego de Consumo (IGC)	Avda. Gonzalo Torrente Ballester, 1-5
Santiago de Compostela	Registro del Instituto Energético de Galicia (Inega)	C/ Avelino Pousa Antelo, 5, San Lázaro
Lugo	Oficina Territorial del Instituto Gallego de Promoción Económica (Igape) de Lugo	Ronda de la Muralla, 70, 1.º
Ourense	Registro de la Jefatura Territorial de Economía e Industria de Ourense	C/ Curros Enríquez, 1, 4.º
Ourense	Registro del Instituto Gallego de Consumo (IGC) de Ourense	Avda. Zamora, 13
Ourense	Oficina Territorial del Instituto Gallego de Promoción Económica (Igape) de Ourense	C/ Juan XXIII, 33
Pontevedra	Oficina Territorial del Instituto Gallego de Promoción Económica (Igape) de Pontevedra	C/ Michelena, 30
Pontevedra	Registro del Instituto Gallego de Consumo (IGC) de Pontevedra	Paseo de Cervantes, 7

Localidad	Nombre del registro	Dirección
Vigo	Oficina Territorial del Instituto Gallego de Promoción Económica (Igabe) de Vigo	C/ Concepción Arenal, 8, 4.º
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN Y ORDENACIÓN UNIVERSITARIA		
Ferrol	Registro de la Oficina de Inspección Educativa de Ferrol	Plaza Camilo José Cela, s/n
Santiago de Compostela	Registro del Centro Ramón Piñeiro para la Investigación en Humanidades	Carretera Santiago-Noia, km 3, A Barcia
Santiago de Compostela	Registro de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia	C/ Lamas de Abade, s/n, edificio CIFP Compostela, 5.ª planta
Santiago de Compostela	Registro de la Inspección Educativa	C/ A Vesada, 107, San Lázaro
Ourense	Registro de la Jefatura Territorial de Educación de Ourense	C/ Concejo, 11
CONSELLERÍA DE SANIDAD		
A Coruña	Registro de la Jefatura Territorial de Sanidad de A Coruña	Gregorio Hernández, 2-4
A Coruña	Registro de la Dirección Provincial del Servicio Gallego de Salud (Sergas) de A Coruña	C/ Durán Loriga, 3
Santiago de Compostela	Registro de Sanidad	Complejo administrativo de San Lázaro, s/n
Lugo	Registro de la Jefatura Territorial de Sanidad y Sergas de Lugo	C/ Montevideo, 9
Ourense	Registro de la Jefatura Territorial de Sanidad de Ourense	Avda. Zamora, 13
Ourense	Registro de la Dirección Provincial del Servicio Gallego de Salud (Sergas) de Ourense	C/ Juan XXIII, 27-29, 2.º
Vigo	Registro de la Dirección Provincial del Servicio Gallego de Salud (Sergas) de Vigo	C/ García Barbón, 51, bajo
CONSELLERÍA DE CULTURA Y TURISMO		
A Coruña	Registro de la Jefatura Territorial de Cultura y Turismo de A Coruña	C/ Durán Loriga, 3, 7.º
Santiago de Compostela	Registro de la Secretaría General para el Turismo	Plaza de Mazarelos, 15
Santiago de Compostela	Registro del Centro Gallego de Arte Contemporáneo (CGAC)	C/ Valle Inclán, s/n
Santiago de Compostela	Registro de la Agencia Gallega de las Industrias Culturales (Agadic)	C/ A Vesada, s/n
CONSELLERÍA DE TRABAJO Y BIENESTAR		
A Coruña	Registro de la Jefatura Territorial de Trabajo y Bienestar de A Coruña	Avda. Salvador de Madariaga, 9, 1.º
A Coruña	Registro de Bienestar de A Coruña (mayor y programas)	Avda. del Ejército, 2, 1.º
A Coruña	Registro del Centro de Seguridad y Salud Laboral (Instituto Gallego de Seguridad y Salud Laboral, Issga) de A Coruña	Doctor Camilo Veiras, 8
Ferrol	Registro del SMAC de Ferrol	C/ Real, 1, entreplanta
Ferrol	Registro de la Oficina de Información Juvenil de Ferrol	Plaza Camilo José Cela, s/n
Ferrol	Registro del Equipo de Valoración y Orientación (EVO) de Ferrol	Plaza Camilo José Cela, s/n
Santiago de Compostela	Registro del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar	C/ Amor Ruibal, 30-32, bajo
Santiago de Compostela	Registro de Trabajo y Bienestar	Complejo administrativo de San Lázaro
Santiago de Compostela	Registro del Consejo Gallego de Relaciones Laborales	Algalia de Abaixo, 24
Santiago de Compostela	Registro del Instituto Gallego de Seguridad y Salud Laboral (Issga)	Plaza de la Quintana, s/n, Casa de la Parra

Localidad	Nombre del registro	Dirección
Santiago de Compostela	Registro del Equipo de Valoración y Orientación (EVO) Santiago	Plaza de Europa, 10A, 2.º Área Central
Lugo	Registro del Centro de Seguridad y Salud Laboral (Instituto Gallego de Seguridad y Salud Laboral, Issga) de Lugo	Ronda de Fingoi, 170
Lugo	Registro de la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación (SMAC) de Lugo	Ronda Fingoi, s/n
Ourense	Registro de la Jefatura Territorial de Trabajo y Bienestar de Ourense	Camino Prado Lonía, s/n
Ourense	Registro del Centro de Seguridad y Salud Laboral (Instituto Gallego de Seguridad y Salud Laboral, Issga) de Ourense	C/ Villaamil y Castro, s/n
Redondela	Registro del Centro de Seguridad y Salud Laboral (Instituto Gallego de Seguridad y Salud Laboral, Issga) de Redondela	Camino Coto do Coello, 2
Vigo	Registro de la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación (SMAC) de Vigo	C/ Teófilo Llorente, 6, bajo
CONSELLERÍA DEL MEDIO RURAL		
Arzúa	Oficina Agraria Comarcal de Arzúa	C/ Padre Pardo, 13, 1.º
As Pontes de García Rodríguez	Oficina Agraria Comarcal de As Pontes de García Rodríguez	C/ Pontedeume, 12, bajo
Baio	Oficina Agraria Comarcal de Baio	C/ Campo do Rollo, s/n
Betanzos	Oficina Agraria Comarcal de Betanzos	Avda. Carregal, s/n
Cabanas	Registro de Producción y Sanidad Agropecuaria de Cabanas	Centro de Apoyo de Cabanas, Salcedo
Cambre	Oficina Agraria Comarcal de Cambre	Samosteiro, 5, bajo
Carballo	Oficina Agraria Comarcal de Carballo	Complejo parroquial, portal 3
Cedeira	Oficina Agraria Comarcal de Cedeira	C/ Pontenova, s/n
Corcubión	Oficina Agraria Comarcal de Corcubión	A Viña, s/n
Ferrol	Registro de la Oficina Agraria de Ferrol	Plaza Camilo José Cela, s/n
Mabegondo	Centro de Investigaciones Agrarias de Mabegondo	Carretera Betanzos-Santiago, km 7, apdo. correos 10
Melide	Oficina Agraria Comarcal de Melide	Plaza del Convento, s/n
Negreira	Oficina Agraria Comarcal de Negreira	C/ Castelao, s/n
Noia	Oficina Agraria Comarcal de Noia	C/ Rosalía de Castro, 6, bajo
Ordes	Oficina Agraria Comarcal de Ordes	C/ Nova, 41, bajo
Ortigueira	Oficina Agraria Comarcal de Ortigueira	Avda. General Franco, 52, bajo
Padrón	Oficina Agraria Comarcal de Padrón	C/ Dolores, s/n
Pontedeume	Oficina Agraria Comarcal de Pontedeume	San Miguel, s/n
Ribeira	Oficina Agraria Comarcal de Ribeira	C/ de Galicia, 68, 2.º
Santa Comba	Oficina Agraria Comarcal de Santa Comba	C/ Armán Lois, 13
Santiago de Compostela	Registro del Fondo Gallego de Garantía Agraria (Fogga)	C/ Os Irmandiños, s/n, Salgueiriños
Santiago de Compostela	Registro de la Dirección General de Innovación e Industrias Agrarias Forestales	Avda. Camino Francés, 10, bajo
Santiago de Compostela	Registro de la Agencia Gallega de Desarrollo Rural (Agader)	C/ Os Camiños da Vida, s/n, edif. Witland, 2.ª planta, A y C
Santiago de Compostela	Registro del Instituto Gallego de la Calidad Alimentaria (Ingacal)	C/ Pazo de Quián, s/n, 15881 Sergude-Boqueixón
Santiago de Compostela	Oficina Agraria Comarcal de Santiago de Compostela	C/ Fonte dos Concheiros, 9
Teixeiro	Oficina Agraria Comarcal de Teixeira	C/ Sánchez Anido, 1
A Fonsagrada	Oficina Agraria Comarcal de A Fonsagrada	Avda. de Galicia, 36
Becerreá	Oficina Agraria Comarcal de Becerreá	C/ Bolaño Mendo, s/n

Localidad	Nombre del registro	Dirección
Castroverde	Oficina Agraria Comarcal de Castroverde	C/ A Fonte, 3
Chantada	Oficina Agraria Comarcal de Chantada	C/ Alférez Baamante, 38, baixo
Foz	Oficina Agraria Comarcal de Foz	Paseo de Colón, ed. Damián, 1
Friol	Oficina Agraria Comarcal de Friol	Avda. de A Coruña, 21, baixo
Guitiriz	Oficina Agraria Comarcal de Guitiriz	C/ Terra Chá, 9
Lugo	Oficina Agraria Comarcal de Lugo	C/ Doctor Fleming, 2
Meira	Oficina Agraria Comarcal de Meira	Avda. del Generalísimo, 47-49, entreplanta
Mondoñedo	Oficina Agraria Comarcal de Mondoñedo	C/ Pardo de Cela, 22
Monforte de Lemos	Oficina Agraria Comarcal de Monforte de Lemos	Carretera de Castro Caldelas, km 2, s/n
Monterroso	Oficina Agraria Comarcal de Monterroso	C/ Miguel Olivas Soto, s/n
Quiroga	Oficina Agraria Comarcal de Quiroga	C/ Soa, s/n
Ribadeo	Oficina Agraria Comarcal de Ribadeo	Avda. de Galicia, 7, baixo
Sarria	Oficina Agraria Comarcal de Sarria	C/ Vázquez Queipo, 25
Vilalba	Oficina Agraria Comarcal de Vilalba	C/ Poetisa Prieto Rouco, s/n
Viveiro	Oficina Agraria Comarcal de Viveiro	Avda. Ramón Canosa, s/n, Lodeiro
A Gudiña	Oficina Agraria Comarcal de A Gudiña	Avda. Beato Sebastián Aparicio, n.º 76, Ayuntamiento
A Pobra de Trives	Oficina Agraria Comarcal de A Pobra de Trives	San Roque, 4
A Rúa	Oficina Agraria Comarcal de A Rúa	C/ Velázquez, 2
Allariz	Oficina Agraria Comarcal de Allariz	C/ Oliveira, 6, baixo
Bande	Oficina Agraria Comarcal de Bande	C/ Prolongación Hermanos Martínez, 6
Castro Caldelas	Oficina Agraria Comarcal de Castro Caldelas	Avda. Ourense, 36
Celanova	Oficina Agraria Comarcal de Celanova	Avda. San Rosendo, 1, 1.º B
Maceda	Oficina Agraria Comarcal de Maceda	C/ Fonte dos Caños, 6
O Barco de Valdeorras	Oficina Agraria Comarcal de O Barco de Valdeorras	Casa Grande de Viloira
O Carballiño	Oficina Agraria Comarcal de O Carballiño	Avda. Pontevedra, km 27, Centro Comarcal
Ourense	Registro de la Jefatura Territorial del Medio Rural de Ourense	Florentino López Cuevillas, 4
Ourense	Registro del Fondo Gallego de Garantía Agraria de Ourense	Curros Enríquez, 1, 6.º
Ourense	Registro del Servicio de Conservación de la Naturaleza	C/ Paseo, 18
Ribadavia	Oficina Agraria Comarcal de Ribadavia	Avda. Redondela, 3, 1.º
Verín	Oficina Agraria Comarcal de Verín	Plaza García Barbón, 8
Viana do Bolo	Oficina Agraria Comarcal de Viana do Bolo	C/ María Pita, 71
Xinzo de Limia	Oficina Agraria Comarcal de Xinzo de Limia	C/ Ladeira, 25, 1.º
A Cañiza	Oficina Agraria Comarcal de A Cañiza	C/ Progreso 51, 2.º
A Estrada	Oficina Agraria Comarcal de A Estrada	Plaza Martínez Anido, 2, 1.º
Caldas de Reis	Oficina Agraria Comarcal de Caldas de Reis	C/ Carlos García Bayón, baixo
Cangas	Oficina Agraria Comarcal de Cangas	Avda. Lugo, 18, edif. Solla
Forcarei	Oficina Agraria Comarcal de Forcarei	Edificio del Ayuntamiento
Lalín	Oficina Agraria Comarcal de Lalín	C/ Areal, 27, 1.º
O Porriño	Oficina Agraria Comarcal de O Porriño	Edif. Multiuso de Torneiros
O Rosal	Oficina Agraria Comarcal de O Rosal	Plaza O Calvario, s/n
Ponte Caldelas	Oficina Agraria Comarcal de Ponte Caldelas	Avda. Galicia, 19
Ponteareas	Oficina Agraria Comarcal de Ponteareas	C/ Santa Ana, 23, baixo
Pontevedra	Registro del Servicio Territorial del Fondo Gallego de Garantía Agraria (Fogga)	Paseo Cervantes, 7, 1.º
Redondela	Oficina Agraria Comarcal de Redondela	Paseo A Xunqueira, 15, 1.º B
Silleda	Oficina Agraria Comarcal de Silleda	Centro Agrario
Tui	Oficina Agraria Comarcal de Tui	C/ Párroco Rodríguez Vázquez, 1, B
Vigo	Registro del Parque Nacional de las Islas Atlánticas	C/ Eduardo Cabezas, s/n, Bouzas
Vila de Cruces	Oficina Agraria Comarcal de Vila de Cruces	C/ Neira Vilas, 39, 1.º
Vilagarcía de Arousa	Oficina Agraria Comarcal de Vilagarcía de Arousa	Plaza Ravella, 13, 3.º y 4.º

Localidad	Nombre del registro	Dirección
CONSELLERÍA DEL MAR		
A Coruña	Registro de Puertos de Galicia Zona Centro	Avda. Alférez Provisional, 5, 1.º
A Coruña	Registro de la Jefatura Territorial del Mar de A Coruña	Ramón y Cajal, 1, 5.º, Casa del Mar
Ferrol	Registro de la Jefatura Comarcal de Ferrol	Plaza Camilo José Cela, s/n
Ribeira	Registro de la Jefatura Comarcal de Ribeira	Plaza Os Mariñeiros, s/n
Santiago de Compostela	Registro de Puertos de Galicia	Plaza de Europa, 5A-6.º, Área Central
Lugo	Registro de Puertos de Galicia Zona Norte	Nicomedes Pastor Díaz, 13, 1.º
Viveiro	Registro de la Jefatura Territorial del Mar de Lugo	Avda. Ramón Canosa, s/n, Celeiro
Pontevedra	Registro de Puertos de Galicia Zona Sur	Benito Corbal, 37, 3.º
Vilagarcía de Arousa	Registro de la Jefatura Comarcal de Vilagarcía de Arousa	Alto da Rosa, s/n, O Carril, Vilagarcía de Arousa

ANEXO II

Oficinas de registro conveniadas

- Ayuntamiento de A Baña
- Ayuntamiento de A Bola
- Ayuntamiento de A Cañiza
- Ayuntamiento de A Capela
- Ayuntamiento de A Estrada
- Ayuntamiento de A Fonsagrada
- Ayuntamiento de A Guarda
- Ayuntamiento de A Gudiña
- Ayuntamiento de A Illa de Arousa
- Ayuntamiento de A Lama
- Ayuntamiento de A Laracha
- Ayuntamiento de A Merca
- Ayuntamiento de A Mezquita
- Ayuntamiento de A Pastoriza
- Ayuntamiento de A Peroxa
- Ayuntamiento de A Pobra do Brollón
- Ayuntamiento de A Pobra de Trives
- Ayuntamiento de A Pobra do Caramiñal
- Ayuntamiento de A Pontenova
- Ayuntamiento de A Rúa
- Ayuntamiento de A Teixeira
- Ayuntamiento de A Veiga
- Ayuntamiento de As Neves
- Ayuntamiento de As Pontes de García Rodríguez
- Ayuntamiento de As Somozas
- Ayuntamiento de Abadín
- Ayuntamiento de Abegondo
- Ayuntamiento de Agolada
- Ayuntamiento de Alfoz
- Ayuntamiento de Allariz

- Ayuntamiento de Ames
- Ayuntamiento de Amoeiro
- Ayuntamiento de Antas de Ulla
- Ayuntamiento de Aranga
- Ayuntamiento de Arbo
- Ayuntamiento de Ares
- Ayuntamiento de Arnoia
- Ayuntamiento de Arteixo
- Ayuntamiento de Arzúa
- Ayuntamiento de Avión
- Ayuntamiento de Baiona
- Ayuntamiento de Baleira
- Ayuntamiento de Baltar
- Ayuntamiento de Bande
- Ayuntamiento de Baños de Molgas
- Ayuntamiento de Baralla
- Ayuntamiento de Barbadás
- Ayuntamiento de Barreiros
- Ayuntamiento de Barro
- Ayuntamiento de Beade
- Ayuntamiento de Beariz
- Ayuntamiento de Becerreá
- Ayuntamiento de Begonte
- Ayuntamiento de Bergondo
- Ayuntamiento de Betanzos
- Ayuntamiento de Boborás
- Ayuntamiento de Boimorto
- Ayuntamiento de Boiro
- Ayuntamiento de O Bolo
- Ayuntamiento de Boqueixón
- Ayuntamiento de Bóveda
- Ayuntamiento de Brión
- Ayuntamiento de Bueu
- Ayuntamiento de Burela
- Ayuntamiento de Cabana de Bergantiños
- Ayuntamiento de Cabanas
- Ayuntamiento de Caldas de Reis
- Ayuntamiento de Calvos de Randín
- Ayuntamiento de Camariñas
- Ayuntamiento de Cambados
- Ayuntamiento de Cambre
- Ayuntamiento de Campo Lameiro
- Ayuntamiento de Cangas
- Ayuntamiento de Carballada de Avia
- Ayuntamiento de Carballada de Valdeorras
- Ayuntamiento de Carballo

- Ayuntamiento de Carballo
- Ayuntamiento de Cariño
- Ayuntamiento de Carnota
- Ayuntamiento de Carral
- Ayuntamiento de Cartelle
- Ayuntamiento de Castrelo de Miño
- Ayuntamiento de Castrelo do Val
- Ayuntamiento de Castro Caldelas
- Ayuntamiento de Castro de Rei
- Ayuntamiento de Castrovirde
- Ayuntamiento de Catoira
- Ayuntamiento de Cedeira
- Ayuntamiento de Cee
- Ayuntamiento de Celanova
- Ayuntamiento de Cenlle
- Ayuntamiento de Cerceda
- Ayuntamiento de Cerdedo
- Ayuntamiento de Cerdido
- Ayuntamiento de Cervantes
- Ayuntamiento de Cervo
- Ayuntamiento de Cesuras
- Ayuntamiento de Chandrexa de Queixa
- Ayuntamiento de Chantada
- Ayuntamiento de Coirós
- Ayuntamiento de Coles
- Ayuntamiento de Corcubión
- Ayuntamiento de Coristanco
- Ayuntamiento de Cortegada
- Ayuntamiento de Cospeito
- Ayuntamiento de Cotobade
- Ayuntamiento de Covelo
- Ayuntamiento de Crecente
- Ayuntamiento de Cualedro
- Ayuntamiento de Culleredo
- Ayuntamiento de Cuntis
- Ayuntamiento de Curtis
- Ayuntamiento de Dodro
- Ayuntamiento de Dozón
- Ayuntamiento de Dumbría
- Ayuntamiento de Entrimo
- Ayuntamiento de Esgos
- Ayuntamiento de Fene
- Ayuntamiento de Ferrol
- Ayuntamiento de Fisterra
- Ayuntamiento de Folgoso do Courel
- Ayuntamiento de Forcarei

- Ayuntamiento de Fornelos de Montes
- Ayuntamiento de Foz
- Ayuntamiento de Frades
- Ayuntamiento de Friol
- Ayuntamiento de Gomesende
- Ayuntamiento de Gondomar
- Ayuntamiento de Guitiriz
- Ayuntamiento de Guntín
- Ayuntamiento de Irixoa
- Ayuntamiento de Láncara
- Ayuntamiento de Laxe
- Ayuntamiento de Laza
- Ayuntamiento de Leiro
- Ayuntamiento de Lobeira
- Ayuntamiento de Lobios
- Ayuntamiento de Lourenzá
- Ayuntamiento de Lousame
- Ayuntamiento de Maceda
- Ayuntamiento de Malpica de Bergantiños
- Ayuntamiento de Mañón
- Ayuntamiento de Manzaneda
- Ayuntamiento de Maside
- Ayuntamiento de Mazaricos
- Ayuntamiento de Meaño
- Ayuntamiento de Meira
- Ayuntamiento de Meis
- Ayuntamiento de Melide
- Ayuntamiento de Melón
- Ayuntamiento de Mesía
- Ayuntamiento de Miño
- Ayuntamiento de Moaña
- Ayuntamiento de Moeche
- Ayuntamiento de Mondariz
- Ayuntamiento de Mondariz-Balneario
- Ayuntamiento de Mondoñedo
- Ayuntamiento de Monfero
- Ayuntamiento de Monforte de Lemos
- Ayuntamiento de Montederramo
- Ayuntamiento de Monterrei
- Ayuntamiento de Monterroso
- Ayuntamiento de Moraña
- Ayuntamiento de Mos
- Ayuntamiento de Mugarzos
- Ayuntamiento de Muíños
- Ayuntamiento de Muras
- Ayuntamiento de Muros

- Ayuntamiento de Muxía
- Ayuntamiento de Narón
- Ayuntamiento de Navia de Suarna
- Ayuntamiento de Neda
- Ayuntamiento de Negreira
- Ayuntamiento de Nogueira de Ramuín
- Ayuntamiento de Noia
- Ayuntamiento de Oia
- Ayuntamiento de Oímbra
- Ayuntamiento de Oleiros
- Ayuntamiento de Ordes
- Ayuntamiento de Oroso
- Ayuntamiento de Ortigueira
- Ayuntamiento de Ourense
- Ayuntamiento de Ouro
- Ayuntamiento de Outeiro de Rei
- Ayuntamiento de Outes
- Ayuntamiento de Oza dos Ríos
- Ayuntamiento de Paderne
- Ayuntamiento de Paderne de Allariz
- Ayuntamiento de Padrenda
- Ayuntamiento de Padrón
- Ayuntamiento de Palas de Rei
- Ayuntamiento de Pantón
- Ayuntamiento de Parada de Sil
- Ayuntamiento de Paradela
- Ayuntamiento de Pazos de Borbén
- Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro
- Ayuntamiento de Petín
- Ayuntamiento de Piñor
- Ayuntamiento de Poio
- Ayuntamiento de Pol
- Ayuntamiento de Ponte Caldelas
- Ayuntamiento de Pontearreas
- Ayuntamiento de Ponteceso
- Ayuntamiento de Pontecesures
- Ayuntamiento de Pontedeume
- Ayuntamiento de Pontedeva
- Ayuntamiento de Pontevedra
- Ayuntamiento de Porqueira
- Ayuntamiento de Portas
- Ayuntamiento de Porto do Son
- Ayuntamiento de Portomarín
- Ayuntamiento de Punxín
- Ayuntamiento de Quintela de Leirado
- Ayuntamiento de Quiroga

- Ayuntamiento de Rábade
- Ayuntamiento de Rairiz de Veiga
- Ayuntamiento de Ramirás
- Ayuntamiento de Redondela
- Ayuntamiento de Rianxo
- Ayuntamiento de Ribadavia
- Ayuntamiento de Ribadeo
- Ayuntamiento de Ribadumia
- Ayuntamiento de Ribas de Sil
- Ayuntamiento de Ribeira
- Ayuntamiento de Ribeira de Piquín
- Ayuntamiento de Riós
- Ayuntamiento de Riotorto
- Ayuntamiento de Rodeiro
- Ayuntamiento de Rois
- Ayuntamiento de Rubiá
- Ayuntamiento de Sada
- Ayuntamiento de Salceda de Caselas
- Ayuntamiento de Salvaterra de Miño
- Ayuntamiento de Samos
- Ayuntamiento de San Amaro
- Ayuntamiento de San Sadurniño
- Ayuntamiento de San Xoán de Río
- Ayuntamiento de Sandiás
- Ayuntamiento de Santa Comba
- Ayuntamiento de Santiago de Compostela
- Ayuntamiento de Santiso
- Ayuntamiento de Sanxenxo
- Ayuntamiento de Sarreaus
- Ayuntamiento de Sarria
- Ayuntamiento de Silleda
- Ayuntamiento de Sober
- Ayuntamiento de Sobrado
- Ayuntamiento de Soutomaior
- Ayuntamiento de Taboada
- Ayuntamiento de Taboadela
- Ayuntamiento de Teo
- Ayuntamiento de Toén
- Ayuntamiento de Tomiño
- Ayuntamiento de Toques
- Ayuntamiento de Tordoia
- Ayuntamiento de Touro
- Ayuntamiento de Trabada
- Ayuntamiento de Trasmirás
- Ayuntamiento de Trazo
- Ayuntamiento de Triacastela

- Ayuntamiento de Tui
- Ayuntamiento de Val do Dubra
- Ayuntamiento de Valdoviño
- Ayuntamiento de Valga
- Ayuntamiento de Vedra
- Ayuntamiento de Vereia
- Ayuntamiento de Verín
- Ayuntamiento de Viana do Bolo
- Ayuntamiento de Vigo
- Ayuntamiento de Vila de Cruces
- Ayuntamiento de Vilaboa
- Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa
- Ayuntamiento de Vilalba
- Ayuntamiento de Vilamarín
- Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras
- Ayuntamiento de Vilanova de Arousa
- Ayuntamiento de Vilar de Barrio
- Ayuntamiento de Vilar de Santos
- Ayuntamiento de Vilardevós
- Ayuntamiento de Vilariño de Conso
- Ayuntamiento de Vilarmaior
- Ayuntamiento de Vilasantar
- Ayuntamiento de Vimianzo
- Ayuntamiento de Viveiro
- Ayuntamiento de Xermade
- Ayuntamiento de Xinzo de Limia
- Ayuntamiento de Xove
- Ayuntamiento de Xunqueira de Ambía
- Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo
- Ayuntamiento de Zas
- Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras
- Ayuntamiento de O Carballiño
- Ayuntamiento de O Corgo
- Ayuntamiento de O Grove
- Ayuntamiento de O Incio
- Ayuntamiento de O Irixo
- Ayuntamiento de O Páramo
- Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar
- Ayuntamiento de O Pino
- Ayuntamiento de O Porriño
- Ayuntamiento de O Rosal
- Ayuntamiento de O Saviñao
- Ayuntamiento de O Valadouro
- Ayuntamiento de O Vicedo
- Ayuntamiento de Os Blancos
- Consorcio Contra Incendios y Salvamento de la Comarca de Valdeorras

- Consorcio Contra Incendios y Salvamento de la Comarca de Verín
- Consorcio Contra Incendios de Lugo
- Consorcio de As Mariñas
- Consorcio de Os Peares
- Diputación de A Coruña
- Diputación de Lugo
- Diputación de Pontevedra
- Entidad Local Menor de Bembrive
- Entidad Local Menor Pazos de Reis
- Mancomunidad de la Comarca de Fisterra
- Mancomunidad de la Comarca de Verín
- Mancomunidad de As Terras de Celanova
- Mancomunidad de As Terras do Navea-Bibeí
- Mancomunidad de O Salnés
- Mancomunidad de los Ayuntamientos de A Limia
- Mancomunidad Inter. Baixo Miño
- Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ordes
- Municipios de A Terra Chá