

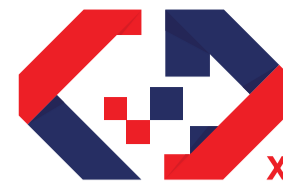
Decálogo para E-Responsables

Que é un/unha E-Responsable?

É a persoa de referencia no Concello e interlocutora coa Deputación da Coruña en materia de Administración Electrónica, colaborando proactivamente na implantación efectiva da mesma, e participando na súa mellora a todos os niveis: unha das pedras angulares do noso proxecto.

- 01 Impulsar a Administración Electrónica no Concello:**
É referente para os seus compañeiros e compañeiras en materia de Administración Electrónica. Neste sentido, colaborará activamente no desenvolvemento correcto das súas funcións e en facer efectiva a transformación dixital.
- 02 Comunicar interna e externamente:**
Debe recibir toda a información relacionada co proxecto que afecte ao seu concello. É a persoa encargada de trasladar internamente tanto as novidades sobre as novas versións de TEdEC como calquera outra incidencia ou cambio que afecte á súa forma de traballar. Para iso, é importante que analice a información recibida e sexa capaz de filtrar aquela que debe facer chegar ao persoal de cada área.
Ten un papel de interlocución directa coa Deputación en materia de administración electrónica. Poderá detectar necesidades en materia de formación, soporte ou configuración dentro do seu concello e transmitilas, así como participar de forma colaborativa e propoñer liñas de avance para o proxecto.
- 03 Comunicar e dar seguimento a peticións e incidencias:**
Aínda que todo o persoal municipal pode crear unha incidencia, o/a e-Responsable sempre estará informado/a de a súa resolución para poder darlle seguimento e coñecer a problemática. Ademais, determinadas peticións só poderán provir do/a secretario/a, e-Responsable ou persoal directivo, como son: peticións de substitucións, peticións de activación de procedementos ou relacionadas con permisos e supervisións.
- 04 Coñecer as ferramentas e recursos dispoñibles:**
Deberá coñecer en profundidade o proxecto de Administración Electrónica. De maneira moi específica, a sede electrónica, TEdEC e todas as integracións dispoñibles, así como as plataformas complementarias. Para iso debe actualizar periodicamente os seus coñecementos a través das formacións e recursos existentes, particularmente en canto a novas funcionalidades. Debe coñecer así mesmo os recursos do proxecto e onde consultar a información necesaria (manuais, guía, micropílulas, Portal de Comunicación, etc) para poder orientar aos seus compañeiros e compañeiras en materia de tramitación electrónica.





Decálogo para E-Responsables

- 05 Colaborar na implantación de novas funcionalidades:**
Participará de forma activa na implantación de novos módulos, integracións ou funcionalidades no seu concello. Esta tarefa comprende desde o momento de detección da necesidade ata a implantación efectiva, participando nas formacións, definición das configuracións, etc.
- 06 Garantir a dispoñibilidade dos medios materiais:**
Deberá asegurarse (persoalmente ou a través do persoal que corresponda) de que os equipos estean correctamente configurados e preparados para o correcto uso e funcionamento das ferramentas, colaborando na instalación e actualización dos compoñentes necesarios.
- 07 Realizar pequenas configuracións:**
Como e-Responsable, poderá abordar pequenas configuracións dentro da ferramenta, como crear ou actualizar persoais ou circuitos de sinatura. Con todo, estas configuracións se se desexa poderán ser abordadas polo Servizo de Soporte.
- 08 Promover a seguridade:**
Debe coñecer, seguir e promover as recomendacións básicas e normativa en materia de seguridade e identificar riscos e ameazas asociadas a estas contornas. Debe así mesmo colaborar na organización e implantación do proceso de seguridade en relación á administración electrónica.
- 09 Revisar e manter a súa sede electrónica:**
Encargarase de que os seus contidos estean actualizados e vixentes, especialmente aqueles personalizables e poderá transmitir suxerencias de mellora.
- 10 Revisar e manter o seu portal de transparencia:**
Encargarase de velar pola correcta disposición e vixencia da información no portal de transparencia, colaborando co/a secretario/a no cumprimento da normativa en materia de transparencia do concello.

Que precisa o/e E-responsable para abordar as súas funcións?

As funcións do/a e-Responsable son amplas e claves para o funcionamento e avance da súa organización. Para poder desenvolverlas, necesita ter garantidos tres elementos básicos:

- **Apoio e recoñecemento:** tanto a nivel institucional, apoiando a súa tarefa, como a nivel horizontal por parte de todo o persoal municipal, facilitando as súas funcións.
- **Visión xeral:** para iso debe dispoñer tanto de permisos de supervisión que lle faciliten a resolución de determinados problemas, como de accesos ao Cadro de Mando, que lle axudarán a detectar dificultades na tramitación.
- **Tempo:** todas estas funcións requiren tempo e dedicación, polo que deben ser tidas en conta no cómputo global de tarefas que se lle encomendan.

