

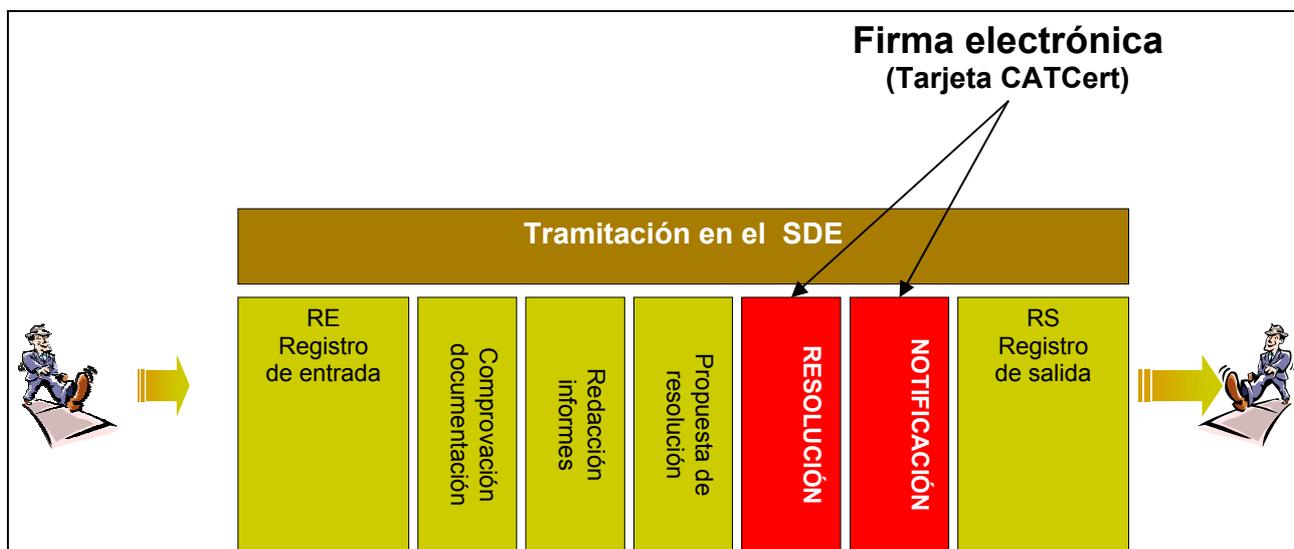


Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

1. Nombre del Proyecto / Práctica
IMPLANTACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LA FASE DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL PROGRAMA CORPORATIVO DE GESTIÓN (SDE)
2. Nombre de la Entidad Local
Ayuntamiento de Sant Feliu de Llobregat
3. Área de gestión desde donde se está desarrollando
Gestión del Conocimiento
4. Áreas de gestión implicadas
Toda la organización
5. Resumen de la práctica
1.- CONTEXTO <ul style="list-style-type: none">◆ Organización en permanente transformación a través de la innovación◆ Alineación de las competencias de los RRHH con las líneas estratégicas del Plan de Actuación del Mandato◆ Proyectos de mejora que incorporan el enfoque relacional y la gestión del conocimiento◆ Herramientas de integración intuitivas◆ La información en línea, <i>just in time</i>◆ Proyectos de modernización como estrategia de apoyo al cambio
2.- OBJETIVO: <p>Aprovechar las oportunidades que aporta la tecnología en materia de certificación digital y firma electrónica para:</p> <ul style="list-style-type: none">- Consolidar uno de los pilares de la Administración Electrónica: la tramitación administrativa electrónica- Minimizar la generación de papel- Aplicar criterios de eficacia y eficiencia en el conjunto de procesos de la Organización- Analizar y optimizar los procedimientos de tramitación- Controlar en línea el proceso de firma



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat



3.- TAREAS DEL PROYECTO:

a) Sesiones informativas:

- Comité de Dirección
- Junta de Gobierno Local
- Ámbito jurídico y técnico
- Ámbito administrativo

b) Formación a:

- Alcalde y concejales (2 horas)
- Secretario y personal ámbito jurídico (2 horas)
- Personal de Secretaría (1 hora)
- Secretario/as de las comisiones informativas (1 hora)
- Personal de informática (1 hora)
- Circular de Secretaría adjuntando manual

c) Parametrización:

- Definir circuito firma electrónica y verificar funcionamiento en el entorno de pruebas del sistema
- Adaptar todos los expedientes (350)
- Modificar plantillas (500)
- Controlar la situación de los expedientes en productivo
- Definir firmantes y asociar a cada usuario el certificado

6. Beneficios esperados para el cliente interno y/o externo

Creación de valor

- En el proceso de tramitación:
 - Optimizar los plazos de tramitación y de firma
 - Reducir desplazamientos de las personas



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

- Requisito necesario para la puesta en marcha y el acceso de la ciudadanía a los servicios de administración electrónica
- Garantizar criterios homogéneos en la gestión de la información:
 - Repositorio común
 - Compartir, reutilizar y normalizar la información
 - Seguridad y accesibilidad
- Adaptación de los recursos y de los procedimientos
- Reducir el volumen de papel
- Establecer criterios de tramitación para toda la organización
- Automatizar el control de seguimiento del proceso de firma

7. Datos de contacto

Mario Alguacil Sanz
Director del Área de Tecnologías, Gestión del Conocimiento y Presupuesto
alguacilsm@santfeliu.org
93 685 80 00
Ayuntamiento de Sant Feliu de Llobregat