



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

CUADERNO DE TRABAJO

(The Work Book)

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

ITINERARIO LEY 39 Y 40 DE 2015

COMISIÓN DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN, CALIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(APROBADO EN JUNTA DE GOBIERNO FEMP DE 29-11-16)

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	Pag. 5
2.	¿PARA QUE SIRVE UNA HOJA DE RUTA?	Pag. 5
3.	METODOLOGIA DE TRABAJO	Pag. 6
4.	RESULTADOS ESPERADOS	Pag. 7
5.	¿NOS SIRVE A TODOS?	Pag. 7
6.	NUEVAS OBLIGACIONES DIGITALES PARA TODOS	Pag. 7
7.	OBLIGACIONES DIGITALES DE LA LEY 39/2015	Pag. 8
8.	OBLIGACIONES DIGITALES DE LA LEY 40/2015	Pag. 9
9.	¿QUÉ TENEMOS QUE HACER LOS AYUNTAMIENTOS?	Pag. 10
10.	¿CÓMO LO HAGO? PROPUESTA DE PASOS A SEGUIR	Pag. 12
11.	HOJAS DE RUTA: REFERENCIAS AYUNTAMIENTOS	Pag. 48
12.	HOJAS DE RUTA: ALTERNATIVAS SOLUCIONES EMPRESAS PRIVADAS DEL SECTOR TIC ESPECIALIZADAS EN AALL.	Pag. 68
13.	SOLUCIONES PAE: PLATAFORMAS COMUNES AGE	Pag. 80
14.	¿ME DA TIEMPO? PLAZOS	Pag. 80
15.	CONCLUSIONES	Pag. 80
16.	16.- CREA TU PROPIA HOJA DE RUTA	Pag. 82

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, suponen un fuerte impulso a la digitalización de las Administraciones públicas españolas y establecen varias obligaciones en torno a la Administración electrónica que propician una mayor eficacia, innovación y modernización de las mismas.

El 2 de octubre de 2016 entraron en vigor muchas de las nuevas obligaciones, de forma que ciudadanos y empresas podrán exigir que esté disponible la vía electrónica para tratar con ellos.

El presente documento constituye el **Work book o Cuaderno de trabajo** sobre Transformación Digital para las administraciones locales.

En él se hace una descripción de las pautas y los pasos a seguir, para conseguir definir una hoja de ruta personalizada de los distintos procesos de gestión del modelo de transformación digital acorde a la nueva normativa (Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común y Ley 40/2015 de Régimen jurídico), para las administraciones locales.

2.- ¿PARA QUE SIRVE UNA HOJA DE RUTA?

Una hoja de ruta es un plan que establece a grandes rasgos la secuencia de pasos para alcanzar un objetivo. Puede entenderse como un plan de acción a corto, medio y largo plazo, y general que acerca los objetivos estratégicos a objetivos más tangibles y alcanzables.

La finalidad de la hoja de ruta es servir de base a la institución para saber dónde está y qué debe hacer para llegar a donde quiere llegar. Todo ello con objeto de definir sus objetivos, así como ofrecer unas líneas estratégicas claras para el desarrollo de los distintos procesos en aras de alcanzar realmente esos objetivos.

Es un plan sobre una problemática concreta a tratar, a las que hay que dar una solución.

3.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología es una de las etapas específicas de este trabajo, que parte de una posición teórica real y conduce a una selección de técnicas concretas (o métodos) acerca de la definición de una Hoja de Ruta de Transformación Digital, la cual estará destinada a la realización de tareas vinculadas a las actividades y fases de este trabajo.

Se pretende dibujar un escenario básico, donde cada Ayuntamiento u organismo público pueda fijarse una hoja de ruta, en función de los parámetros que sólo el propio Ayuntamiento conoce y que no son importables ni exportables a ninguna otro.

Estos parámetros van desde cuestiones de nivel básico, aunque imprescindibles, a cuestiones muy técnicas, en la mayoría de los casos igualmente imprescindibles.

Se ha estructurado en **FASES** y dentro de estas en **ACTIVIDADES** y a su vez se han relacionado las **TAREAS** más evidentes dentro de cada actividad.

Se han catalogado las fases, en **críticas, importantes y normales** en función del *impacto* que tiene en el proyecto.

Se indican las consecuencias de no superar con ciertas actividades algunas fases y la capacidad de simultanear actividades con otras fases.

Las actividades a realizar tienen la indicación de la acción a tomar en caso de no realizarse, así como sus posibles consecuencias, y las fases con las que puede simultanearse su ejecución.

La idea es partir de un **Diagrama General**, de forma que cada Ayuntamiento u organización seleccione en cada FASE, aquellas actividades que pretenda acometer, en función de su propia opción o su nivel tecnológico, con el objetivo final de poder iniciar la última FASE establecida, en concreto la **FASE 15, que se ha definido como – “Puesta en Marcha de la Administración electrónica”,** con muchas posibilidades de éxito.

No obstante, la incorporación de las herramientas tecnológicas no es suficiente para garantizar el éxito del proceso de digitalización.

“No hay dos hojas de ruta de TD iguales”

Virginia M.

4.- RESULTADOS ESPERADOS

Establecer los mecanismos necesarios para definir y adecuar una Hoja de ruta de Transformación Digital, a la ejecución particular de cada Ayuntamiento u organismo público. Determinar el alcance y como acometerlo, dando cumplimiento a la normativa vigente.

Ayudar a definir a cada Ayuntamiento u organismo público una Hoja de Ruta de Transformación digital, desglosada en tareas que faciliten el cumplimiento de las nuevas obligaciones que, en materia de Administración electrónica, introducen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a través de herramientas tecnológicas.

5.- ¿NOS SIRVE A TODOS?

Si, aunque no hay dos Hojas de Ruta iguales.

6.- NUEVAS OBLIGACIONES DIGITALES PARA TODOS

Las nuevas leyes suponen una gran revolución administrativa, fruto de una sociedad cambiante y de un nuevo entorno presidido por la eficacia, la eficiencia y la innovación tecnológica, que requieren de una transformación digital de la Administración.

Las leyes 39 y 40/2015 introducen una gran cantidad de novedades, especialmente en materia de Administración electrónica. En concreto:

- ✓ La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas incluye disposiciones para profundizar en la implantación de la tramitación electrónica de los procedimientos. Las nuevas obligaciones fomentan la relación electrónica entre los interesados y la Administración.
- ✓ La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público introduce elementos organizativos que conforman la Administración Digital. Las obligaciones que incluye favorecen la relación electrónica entre Administraciones.

7.- OBLIGACIONES DIGITALES DE LA LEY 39/2015

La Ley 39/2015 señala que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Esta obligación general se desarrolla a lo largo de la ley, estableciendo Derechos y obligaciones concretos:

1. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Se contemplan dos situaciones distintas:
 - ✓ Persona física. Para las personas físicas la ley mantiene el derecho a elegir la forma de relación con la Administración, ya sea por la vía telemática o por los medios convencionales.
 - ✓ Otros colectivos. Para algunos colectivos, la ley establece la obligatoriedad de que se relacionen con la Administración por la vía electrónica. Estos colectivos son los siguientes (artículo 14 Ley 39/2015):
 - Las personas jurídicas.
 - Las entidades sin personalidad jurídica.
 - Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional: notarios, registradores de la propiedad y mercantiles, etc.
 - Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
 - Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.
2. Derechos del ciudadano como interesado:
 - ✓ Derecho a comunicarse a través de un Punto de Acceso General Electrónico de la Administración (art 13)
 - ✓ Derecho a no aportar documentos que ya obren en las AAPP. Se presumirá que la consulta es autorizada salvo que conste oposición expresa (art 28)
 - ✓ Derecho a conocer el estado de tramitación de sus expedientes, y a obtener copias de los documentos (art 53)

- ✓ Derecho a conocer los códigos de identificación de las unidades tramitadoras del procedimiento (art 66.1b)
- 3. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento
 - ✓ Se regulan los sistemas de identificación y firma electrónica (arts. 9-11)
 - ✓ Se regula la representación del interesado y los registros electrónicos de apoderamientos (Artículos 5 y 6)
- 4. Derecho de asistencia de los interesados
 - ✓ Derecho a ser asistido en el uso de medios electrónicos para los no obligados a relacionarse por estos medios con las Administraciones Públicas (arts. 12 y 13)
 - ✓ Adaptar las oficinas de registro a oficinas de asistencia en materia de registros
 - ✓ Asegurar asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos
- 5. Derechos de información
 - ✓ Información sobre procedimientos, plazos máximos y efectos del silencio (art.21.4)
 - ✓ Publicación de los códigos seguros de verificación (art. 27.3)
 - ✓ Derecho a identificar la oficina de asistencia en materia de registro más próxima a domicilio (disposición adicional 4ª)
- 6. Registros electrónicos
 - ✓ Se regulan los registros (Artículo 16)
- 7. Archivos de documentos
 - ✓ Se regulan archivos(Artículo 17)
- 8. Tramitación electrónica de los procedimientos
 - ✓ Cómputo de plazos (art. 30)
 - ✓ Notificación electrónica (arts. 41-43)
 - ✓ Expedientes electrónicos (art. 70)
 - ✓ Tramitación electrónica del procedimiento (Título IV)

8.- OBLIGACIONES DIGITALES DE LA LEY 40/2015

La Ley 40/2015 fomenta la relación electrónica entre Administraciones. Garantiza:

1. Principio general:

Artículo 3. "Las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados."

2. Funcionamiento Electrónico de la Administración:

- ✓ Sede electrónica y portal de internet (art. 38 y 39)
- ✓ Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas y de la actuación administrativa automatizada (art. 40-43)
- ✓ Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación (art. 44).
- ✓ Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica (art. 45)
- ✓ Archivo electrónico de documentos (art. 46)

3. Relaciones electrónicas entre las administraciones

- ✓ Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas(155)
- ✓ Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y Esquema Nacional de Seguridad (ENS) (art. 156)
- ✓ Reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la Administración (art. 157).
- ✓ Transferencia de tecnologías (art. 158)

9.- ¿QUÉ TENEMOS QUE HACER LOS AYUNTAMIENTOS?

- ❖ Disponer de las herramientas y recursos para garantizar la relación electrónica con los obligados por la ley y con las personas físicas que así lo prefieran antes del 2 de octubre de 2016.
- ❖ PGD: Política de Gestión Documental.
- ❖ Tramitar electrónicamente los expedientes
- ❖ Disponer de un registro electrónico general, interoperables con el resto de registros electrónicos de las Administraciones

- ❖ Revisar los formularios de los procedimientos para incluir la posibilidad de oposición expresa en la cesión de datos entre Administraciones u organismos de la misma administración.
- ❖ PFE: Política de Firma Electrónica
- ❖ Determinar el sistema de identificación y firma electrónica para el acceso electrónico a los trámites o procedimientos administrativos.
- ❖ Disponer de un sistema de información que soporte el Registro Electrónico de Apoderamientos, en el que conste el bastanteo del poder.
- ❖ Adaptar la tramitación al nuevo cómputo de plazos
- ❖ Asegurar asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos:
 1. Identificar los **funcionarios habilitados** para la asistencia en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.
 2. Adaptar las oficinas de registro a **oficinas de asistencia** en materia de registros
- ❖ Disponer de una carpeta ciudadana para consultar el estado de tramitación de los expedientes y obtener copias de los documentos.
- ❖ Disponer de un sistema de notificación electrónica:
 1. Poner a disposición las notificaciones en el Punto de Acceso General electrónico.
 2. Modificar los formularios para que el interesado pueda:
 - Solicitar que la notificación no se realice por medios electrónicos.
 - Facilitar correo electrónico o dispositivo para recibir avisos
- ❖ Archivar electrónicamente:

Disponer de un **archivo electrónico único** de documentos que correspondan a **procedimientos finalizados**.
- ❖ Garantizar el Derecho a la información y la transparencia:
 1. Actualizar la información del catálogo de **procedimientos de SIA** y sede electrónica
 2. Actualización de la información en un **Punto de Acceso General**
 3. Publicar en sede electrónica **los códigos seguros de verificación**
 4. Mantener actualizado el **directorío geográfico** de oficinas de atención ciudadana.
- ❖ Garantizar un funcionamiento electrónico interno:

1. Determinar las condiciones e instrumentos de creación de **sedes electrónicas**, garantizando la **identificación del órgano titular y los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas**.
 2. Determinar supuestos de **utilización de los sistemas de firma de sello o código seguro de verificación**.
 3. Determinar los **sistemas de firma electrónica que puede utilizar su personal**.
 4. Determinar las condiciones y garantías para el **intercambio de información** de forma segura.
 5. **Cumplir Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y Esquema Nacional de Seguridad (ENS)**
- ❖ Trabajar de forma coordinada e interoperable con otras Administraciones
1. Trabajar de forma coordinada para facilitar la prestación conjunta de servicios a los interesados.
 2. Incorporar medidas precisas para la **interconexión de redes**.
 3. Asegurar el cumplimiento de la **reutilización de sistemas y aplicaciones** propiedad de la información.

10.- ¿CÓMO LO HAGO? PROPUESTA DE PASOS A SEGUIR

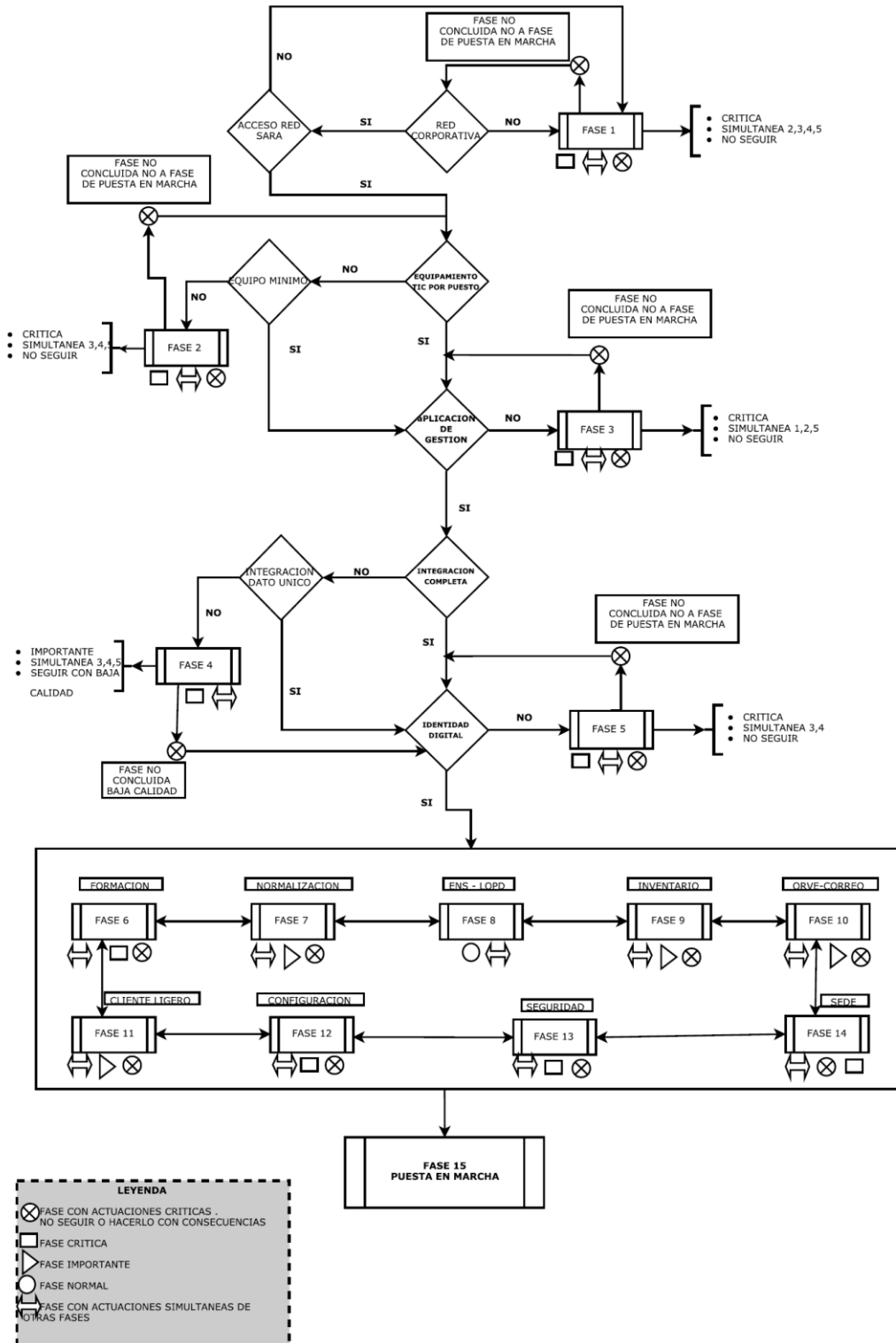
Hipótesis para abordar la transformación digital

Partimos de ciertas premisas:

1. El proyecto está dirigido a TODA la organización.
2. Es preciso identificar en la organización un Responsable técnico funcional (propio o externo), que centralice las decisiones y sea referente para los usuarios finales.
3. Sería aconsejable construir, no solo en la puesta en marcha del proyecto, sino a lo largo de su vida un Documento que sea el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION ELECTRONICA (no confundir con la ordenanza de administración electrónica o de transformación digital), y que sea de obligatoria aplicación en la organización y que se convierta en un documento vivo donde se recojan todas las especificaciones, directrices, tratamientos, decisiones sobre modelos organizativos, etc... que se van adoptando a lo largo del desarrollo de la propia Administración electrónica.

4. Se da por hecho que la organización cuenta con equipamiento informático centralizado, con capacidad de proceso suficiente para atender a toda la organización, bien sea desde un modelo de virtualización u otra arquitectura tecnológica. De no ser así, sería preciso cubrir esta deficiencia antes de continuar con la transformación digital objeto de este cuaderno de trabajo.

DIAGRAMA GENERAL PARA LA TRANSFORMACION DIGITAL



FASE 1	DESCRIPCION: Conectividad, Despliegue de Red LAN	CRITICA
---------------	--	----------------

Objetivo:

Es doble, por un lado desplegar una Red local que permita conectar todas las dependencias municipales y por otro obtener acceso a la Red Sara para disponer de los servicios ofertados por la AGE.

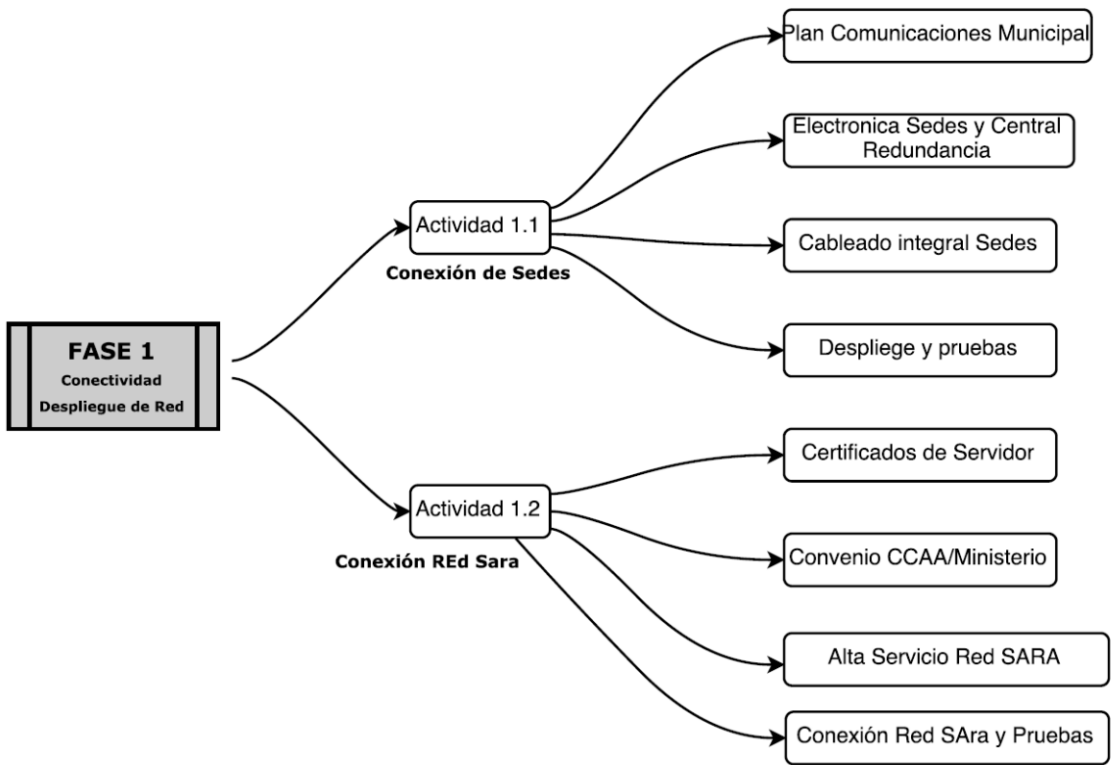
En caso de no poder finalizar las actividades de esta Fase, no se aconseja abordar la puesta en marcha, ya que seria un serio obstáculo para el posterior desarrollo de la administración electrónica.

Opciones:

- ❖ No existen opciones en esta fase.
- ❖ No disponer de todas las sedes conectadas supondrá que el proyecto quedara incompleto y el objetivo de disponer de una administración electrónica (completa) no se alcanzará.
- ❖ Incorporar las dependencias no conectadas al sistema, obligaría a diseñar circuitos con actuaciones manuales y sin las suficientes garantías de integridad.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 1.1	CONEXION LAN TODAS LAS SEDES	2,3,4,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 1.2	ACCESO PLATAFORMA DEL ESTADO – RED SARA	2,3,4,5	NO SEGUIR

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico:



FASE 2	DESCRIPCION: Equipamiento TIC en el puesto de trabajo	CRITICA
---------------	--	----------------

Objetivo:

Dotar a los empleados públicos de equipos informáticos que permitan ejecutar las actividades que se enumeran en el resto de fases de este Cuaderno de Trabajo.

En caso de no poder finalizar las actividades de esta Fase, no se aconseja continuar con la puesta en marcha, ya que sería un serio obstáculo para el posterior desarrollo de la administración electrónica.

Como mínimo, sería necesaria la dotación de equipos informáticos en cada unidad administrativa implicada, así como equipos específicos de digitalización (escáneres, lectores de códigos de barras,...) en aquellos puestos que tengan incluida esta función – Registro – oficinas del SAC,...)

Opciones:

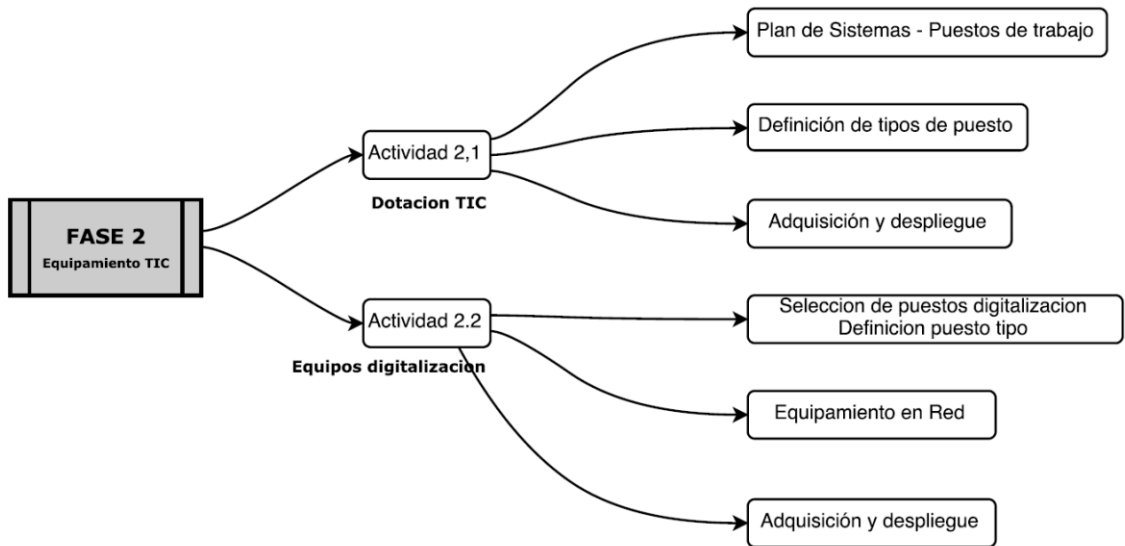
- ❖ No existen opciones, salvo la de disponer de una dotación mínima de puestos en los que centralizar las actuaciones que se realicen en el ámbito de la administración electrónica.

Procedimiento:

- ❖ Caso de no disponer del equipamiento necesario, sería conveniente recoger en un documento las necesidades actuales y las futuras de reposición y mantenimiento, para que sean asumidas por la organización.
- ❖ En este punto es importante definir la tipología técnica de los diferentes tipos de puesto de trabajo que se determinen. Esto dependerá del nivel tecnológico de cada organización.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 2.1	Dotación TIC por usuario o al menos por Unidad Administrativa	3,4,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 2.2	Dotación de equipos de digitalización	3,4,5	NO SEGUIR

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico:



FASE 3	DESCRIPCION: Software integral de gestión administrativa electrónica	CRITICA
---------------	---	----------------

Objetivo:

Implantar una Aplicación de Gestión electrónica Automatizada.

En caso de no disponer del módulo indicado en las actuaciones catalogadas como críticas, no es aconsejable continuar ya que el sistema no dispondría de los niveles MÍNIMOS de calidad ni de integridad necesarios, con lo que el objetivo de disponer de un expediente electrónico único no podría alcanzarse.

Opciones:

Las opciones en esta fase son varias, en función de los parámetros propios de cada entidad, de su nivel tecnológico, del nivel cultural TIC, del uso previo de la firma electrónica, etc.....

Podría optarse por cualquiera de las siguientes fórmulas:

OPCION 1.- Disponer de diferentes módulos propuestos por la AGE.

OPCION 2.- Disponer de un software integral corporativo que abarque toda la estructura (gestión administrativa, tributos, contabilidad,...) del mismo proveedor.

OPCION 3.- Disponer de un software vertical propio que resuelva la gestión administrativa electrónica y se integre con otros productos. Diferentes proveedores.

OPCION 4.- Disponer de una plataforma de con soporte de otros organismos (Diputaciones, CAST,...)

En función de la opción elegida, las actividades de esta fase se podrán llevar a cabo con más o menos complejidad.

Las especificaciones exigidas sobre interoperabilidad, integración, reutilización y dato único, condicionaran el desarrollo de esas actividades

Procedimiento:

Con independencia de la opción elegida, es preciso elaborar un documento donde se recoja el contenido detallado de la finalidad de las actividades de esta fase, añadiendo, con el fin de poder evaluar el nivel de cumplimiento de cada una de ellas y los valores de integración e interoperabilidad que se desea alcanzar.

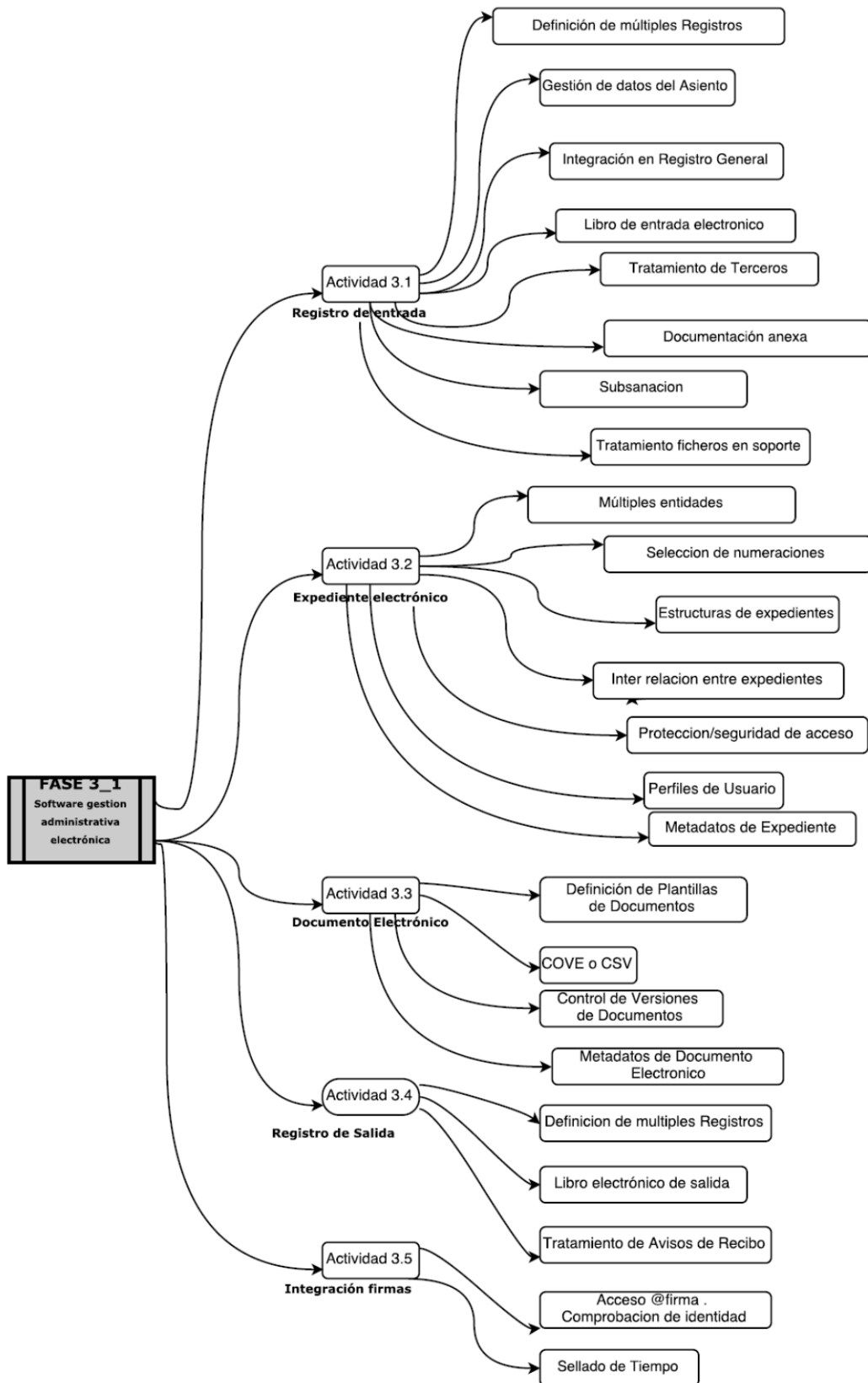
En cualquiera de los casos, las actividades que deberían de abordarse con la solución serían:

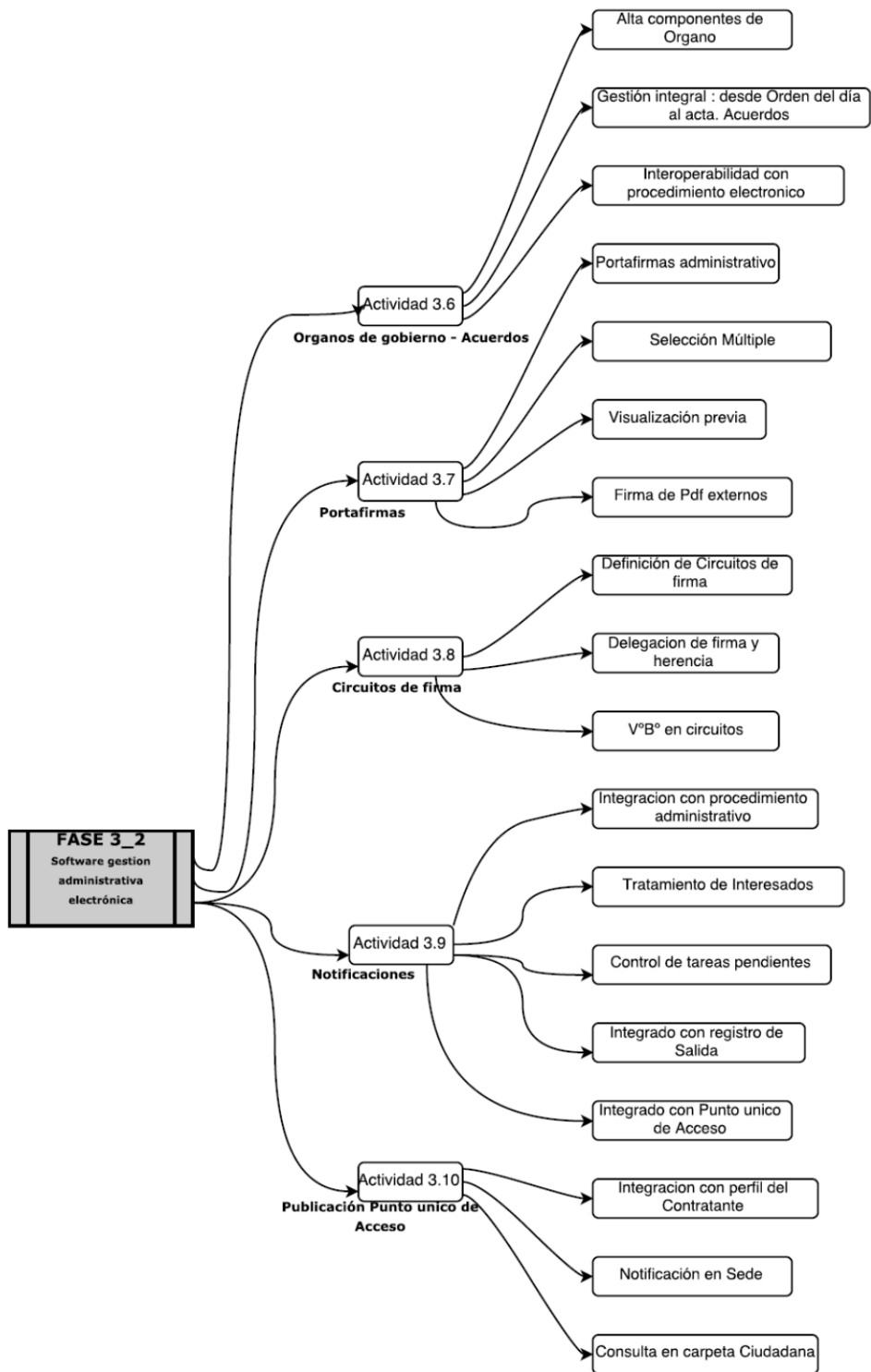
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 3.1	Registro de entrada integrado en la aplicación de gestión	1,2,4,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.2	Gestión de expediente electrónico según ley 39/2015	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.3	Gestión de documentos electrónico según ENI	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.4	Registro de Salida Integrado en aplicación de gestión	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.5	Integración con @firma	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.6	Módulo de gestión Órganos de Gobierno integrado. Acuerdos	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.7	Portafirmas Administrativo	1,2,5	
ACTIVIDAD 3.8	Circuitos de firmas , delegación y VºBº	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.9	Gestión de Notificaciones según la ley 39/2015 integrado	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.10	Publicación en Sede Electrónica automatizada	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.11	Tratamiento de Avisos de recibo integrado en la aplicación de gestión	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.12	Gestión de Notificaciones de Cortesía	1,2,4,5	
ACTIVIDAD 3.13	Versionado de Documentos, Histórico	1,2,5	
ACTIVIDAD 3.14	Trazabilidad. Cumplimiento LOPD y ENS	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.15	Foliado Digital según ley 39/2015	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.16	Exportación de Expedientes electrónicos	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.17	Emisión Libros Oficiales .- Registro y Acuerdos	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.18	Consulta de Expedientes electrónicos. Transparencia	1,2,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 3.19	Gestión de Datos complementarios al expediente	1,2,4,5	
ACTIVIDAD 3.20	Circuitos automáticos para procedimientos	1,2,5	
ACTIVIDAD 3.21	Gestión de interesados y Localizaciones	1,2,4,5	
ACTIVIDAD 3.22	Definición de trámites	1,2,4,5	NO SEGUIR

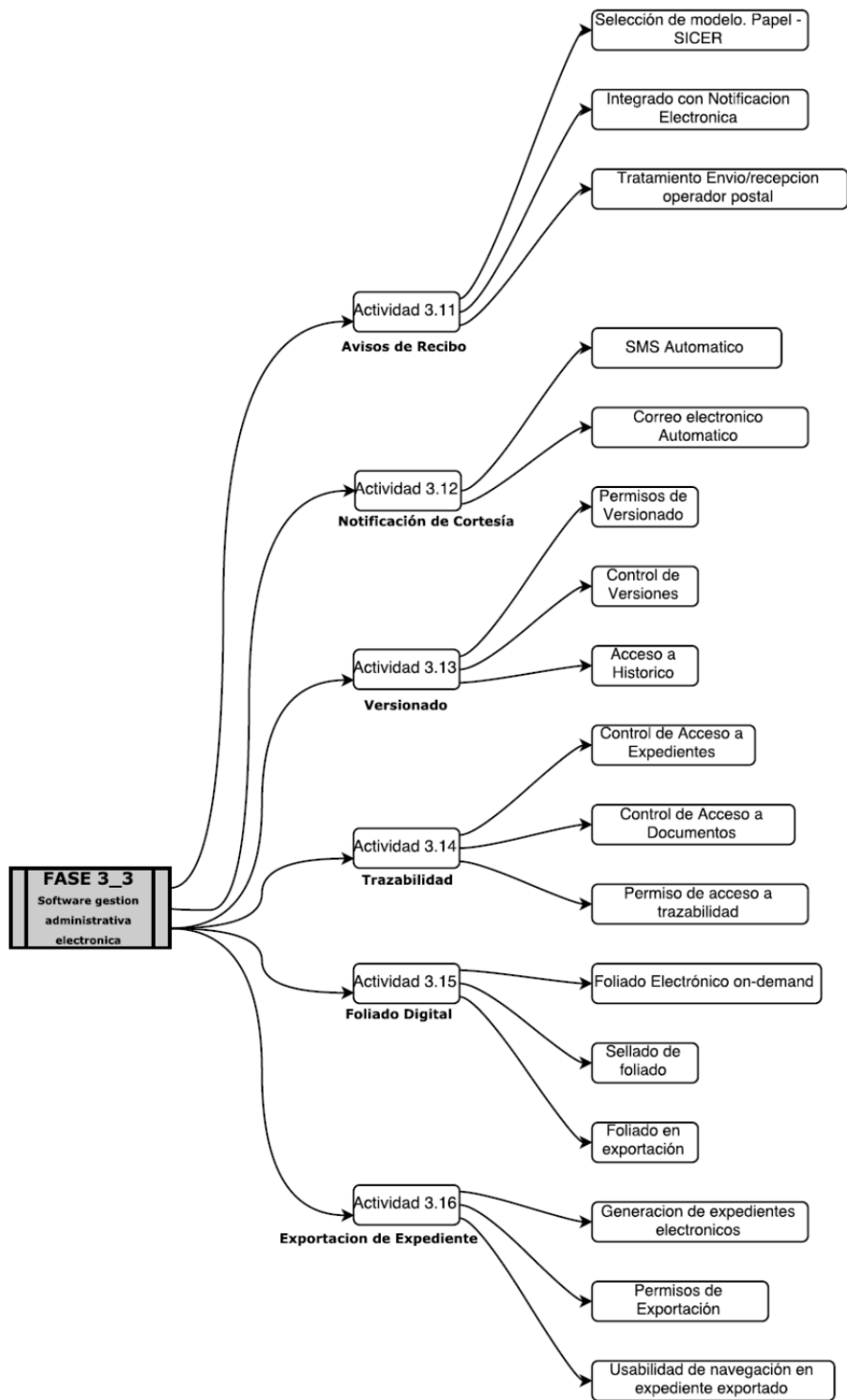
Además de esas actividades, es preciso tener en cuenta, determinadas actuaciones, que facilitaran el desarrollo de la FASE 15- PUESTA EN MARCHA, como son:

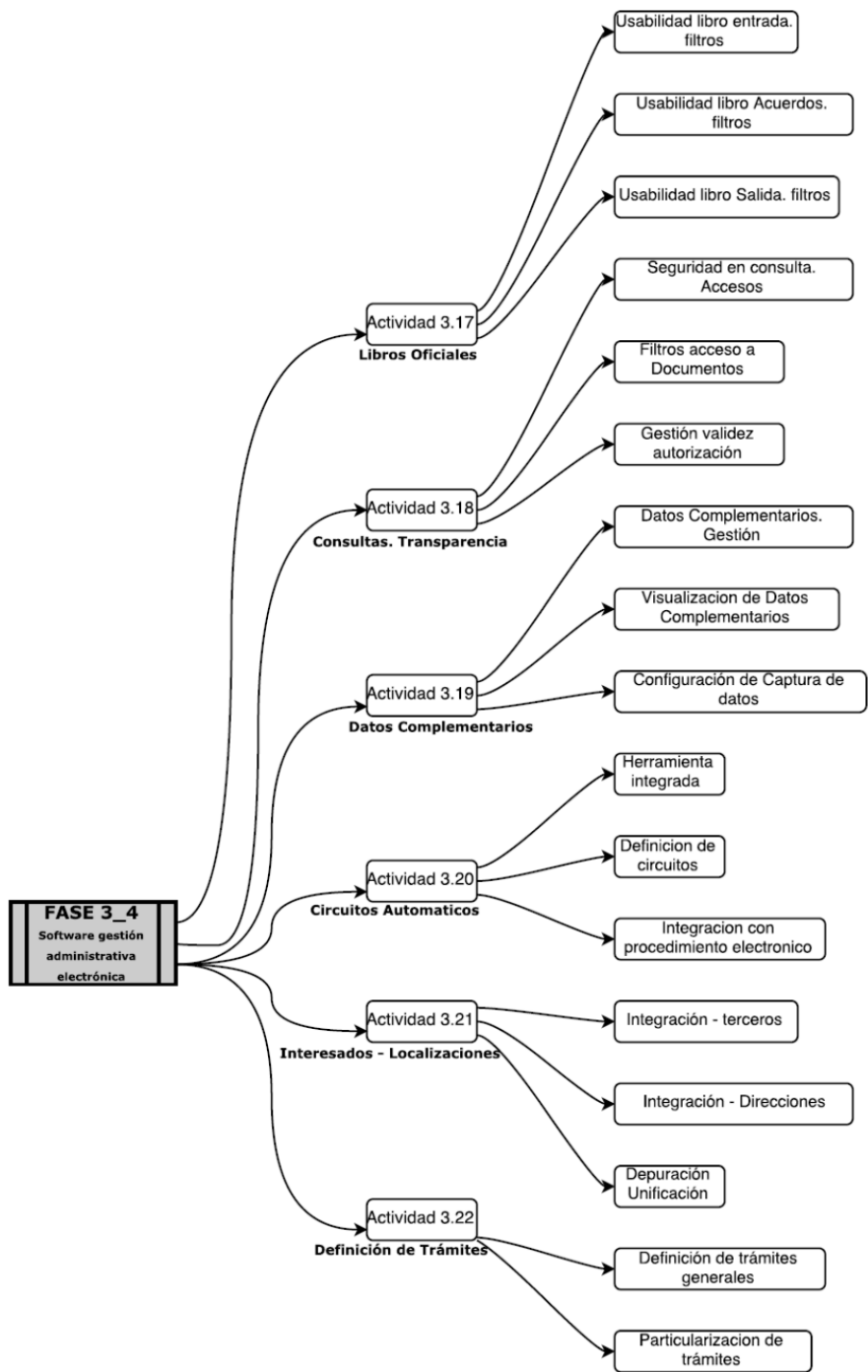
- ❖ Definición de diferentes modelos de trabajo con los expedientes electrónicos: apertura, destino, relación con procedimientos,...
- ❖ Definición de circuitos de firma.
- ❖ Definición de perfiles de usuarios enfocados a la seguridad.
- ❖ Diseño de política de registros de entrada y salida.
- ❖ Definición de plantillas de documentos electrónicos autorellenables.
- ❖ Gestión de medios de contacto de interesados.
- ❖ Gestión del trabajo pendiente para cada usuario.
- ❖ Procesos masivos.
- ❖ Foliado electrónico cuando se requiera.
- ❖ Delegaciones de firma y visto bueno.

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en los siguientes gráficos:









FASE 4	DESCRIPCION: Definición de Integraciones	IMPORTANTE
---------------	---	-------------------

Objetivo:

Integrar al máximo los datos básicos de la gestión administrativa electrónica en lo que a interesados y direcciones se refiere, o a cualquier otro dato manejado en la propia gestión de la organización, que se genera en otros sistemas de información corporativos y que puede ser útil durante la tramitación.

Opciones:

- ❖ Construir una BBDD específica de la gestión administrativa electrónica.
- ❖ Utilizar e integrar los servicios de la Dirección General de Policía (DGP), de verificación de datos de identidad.
- ❖ Integrarse con la BBDD de terceros y territorios de que dispone el organismo/Ayuntamiento.
- ❖ Integrarse con otras BBDD de distintos sistemas de información.

Procedimiento:

Es preciso elaborar una lista de datos candidatos a integrarse con la aplicación de gestión administrativa electrónica (FASE 3).

En función de la opción elegida en la FASE 3, será preciso dirigirse a unos u otros proveedores para obtener la lista de Web Services disponibles para la integración y otras vías alternativas de acceso a los datos. Supone desarrollos específicos.

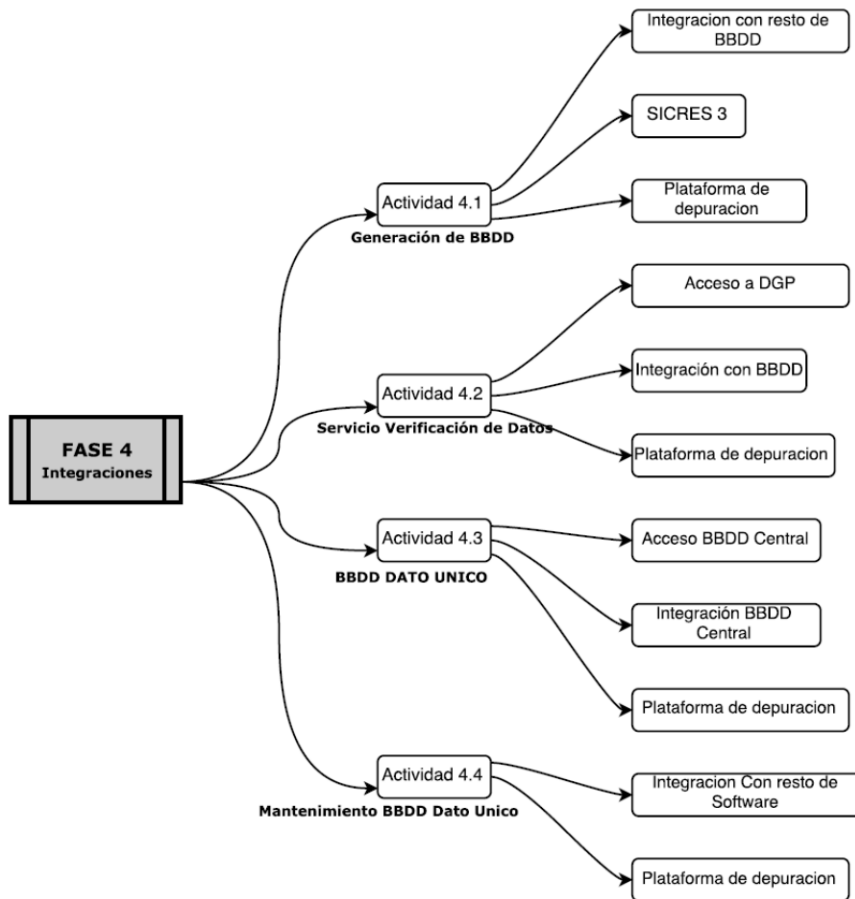
En caso de no abordar alguna de las actividades de esta fase como opción para finalizarla, la calidad de la información generada no sería la idónea para abordar cuestiones como las obligadas por la Ley de Transparencia o por el acceso a la información tal y como se enmarca en la propia Ley 39/2015.

En caso de no poder finalizar las actividades de esta Fase, no es aconsejable continuar con la puesta en marcha, ya que sería un serio obstáculo para el posterior desarrollo de la administración electrónica.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 4.1	Generar BBDD propia e independiente del resto de BBDD corporativas	4-5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 4.2	Acceso a Servicio de Verificación de Datos	3,4,5	NO SEGUIR

ACTIVIDAD 4.3	Integración con BBDD de población y Territorio. Acceso a Dato UNICO	3,4,5	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 4.4	BBDD de DATO UNICO e Integración con otras BBDD corporativas	3,4,5	NO SEGUIR

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico:



FASE 5	DESCRIPCION: Certificados Electrónicos	CRITICA
---------------	---	----------------

Objetivo:

Dotar a todos aquellos empleados públicos que intervienen en la gestión electrónica administrativa, de un certificado electrónico que le permite realizar las tareas administrativas en el entorno electrónico y conforme a la Ley 39/2015.

El Certificado electrónico dispondrá de la capacidad de firmar electrónicamente documentos que posteriormente se incorporen al procedimiento administrativo.

Asimismo, deberá dotarse a la organización de todos aquellos sellos electrónicos (certificados de sello automatizado), que garanticen las actuaciones de órganos administrativos u otras funciones necesarias en el desarrollo del procedimiento como son registro de entrada, registro de salida, cotejo,...

Opciones:

Existen varias vías aconsejables para llevar a cabo las actuaciones de esta fase:

- DNI electrónico
- Certificado de Empleado Público

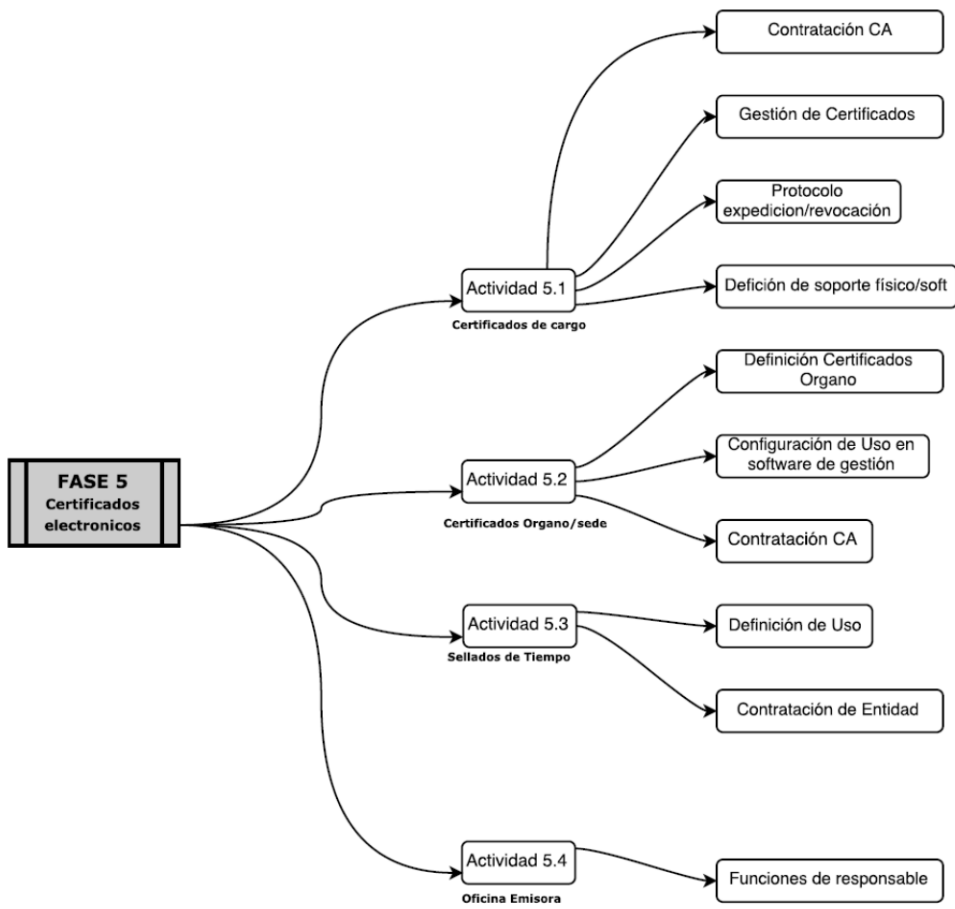
En caso de no poder finalizar las actividades de esta Fase, no es posible continuar con la puesta en marcha, ya que no es viable desarrollar la administración electrónica sin este elemento.

Todo aquel que tenga capacidad de firma o VºBº debe disponer de algún sistema de identidad digital y firma electrónica.

Es preciso tener en cuenta el entorno Tecnológico del puesto (FASE 2), a la hora de abordar esta Fase.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 5.1	Dotación de certificados de empleado público	3,4	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 5.2	Obtención de certificados de órgano y sede	3,4	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 5.3	Sellados de tiempo	3,4	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 5.4	Oficina emisora de certificados	3,4	

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico:



FASE 6	DESCRIPCION: Formación en plataforma software	CRITICA
---------------	--	----------------

Objetivo:

El conocimiento sobre las posibilidades de la herramienta de gestión administrativa electrónica se convierte en una pieza clave del proyecto.

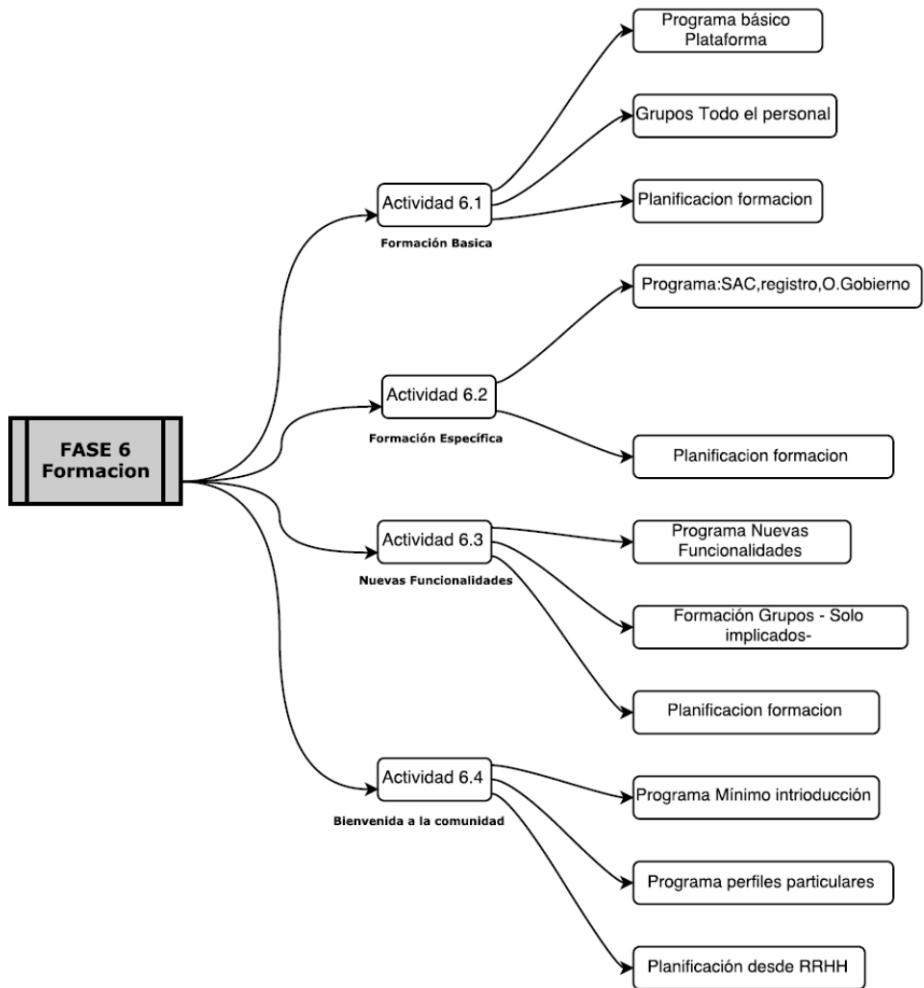
Es necesario que a todos los niveles se disponga de un conocimiento exhaustivo de las funcionalidades del aplicativo para poder ser aplicadas en el trabajo diario.

Esta fase deberá de planificarse de forma periódica como parte de la formación obligatoria corporativa destinada a los empleados municipales.

En caso de no poder finalizar las actividades 6.1 y 6.2 de esta Fase, no es posible continuar con la puesta en marcha, puesto que se requiere un buen nivel de conocimiento de las herramientas informáticas involucradas en el proyecto.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 6.1	Formación base para todos los usuarios	7 a 14	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 6.2	Formación específica por áreas de actividad	7 a 14	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 6.3	Formación de nuevas funcionalidades	7 a 14	
ACTIVIDAD 6.4	Bienvenida a la comunidad. Nuevos usuarios	7 a 14	

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico



FASE 7	DESCRIPCION: Normalización documental	IMPORTANTE
---------------	--	-------------------

Objetivo:

Es preciso revisar toda la serie de documentos empleados en la tramitación administrativa no electrónica e iniciar una fuerte normalización adaptándolos tanto a las necesidades de los nuevos canales (Web, presencial,...), como a las de la aplicación de gestión electrónica automatizada

Si no realizamos esta fase con intensidad, se hará más compleja la recogida de datos de las solicitudes, la elaboración de documentos internos, la gestión de asientos de entrada, etc....

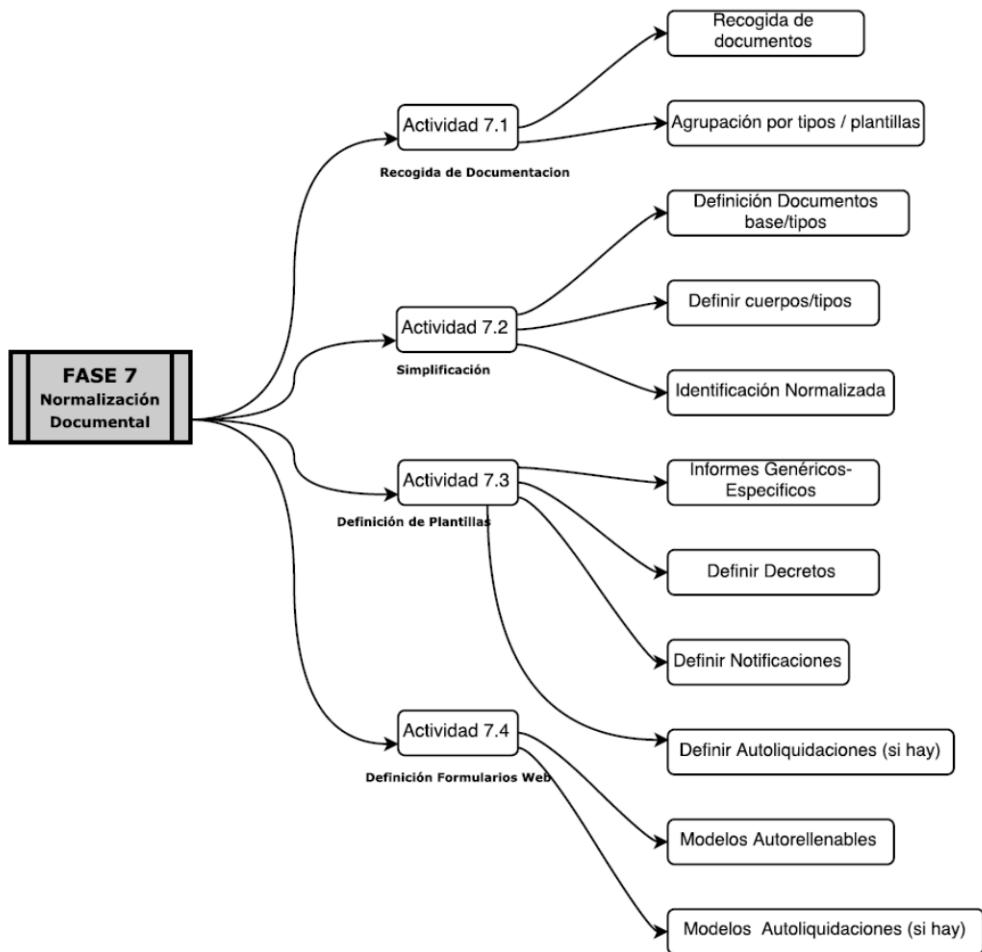
No es aconsejable iniciar la FASE 15 - Puesta en marcha sin realizar una mínima simplificación y normalización documental, con criterios de adaptación a la plataforma software seleccionado.

Los efectos de no realizar actividades de esta fase son los lógicos cuando se manejan diferentes formatos de datos, apareciendo peticiones distintas ante situaciones similares, duplicidad de información , etc... que hará más compleja la gestión posterior.

La definición de Plantillas electrónicas es obligatoria antes de iniciar la Fase 15 de PUESTA en marcha.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 7.1	Recogida de documentación en soporte papel utilizada por la organización	7 a 14	
ACTIVIDAD 7.2	Simplificación/ Normalización de solicitudes	7 a 14	
ACTIVIDAD 7.3	Definición de Plantillas electrónicas	7 a 14	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 7.4	Definición de Formularios Web	7 a 14	

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico:



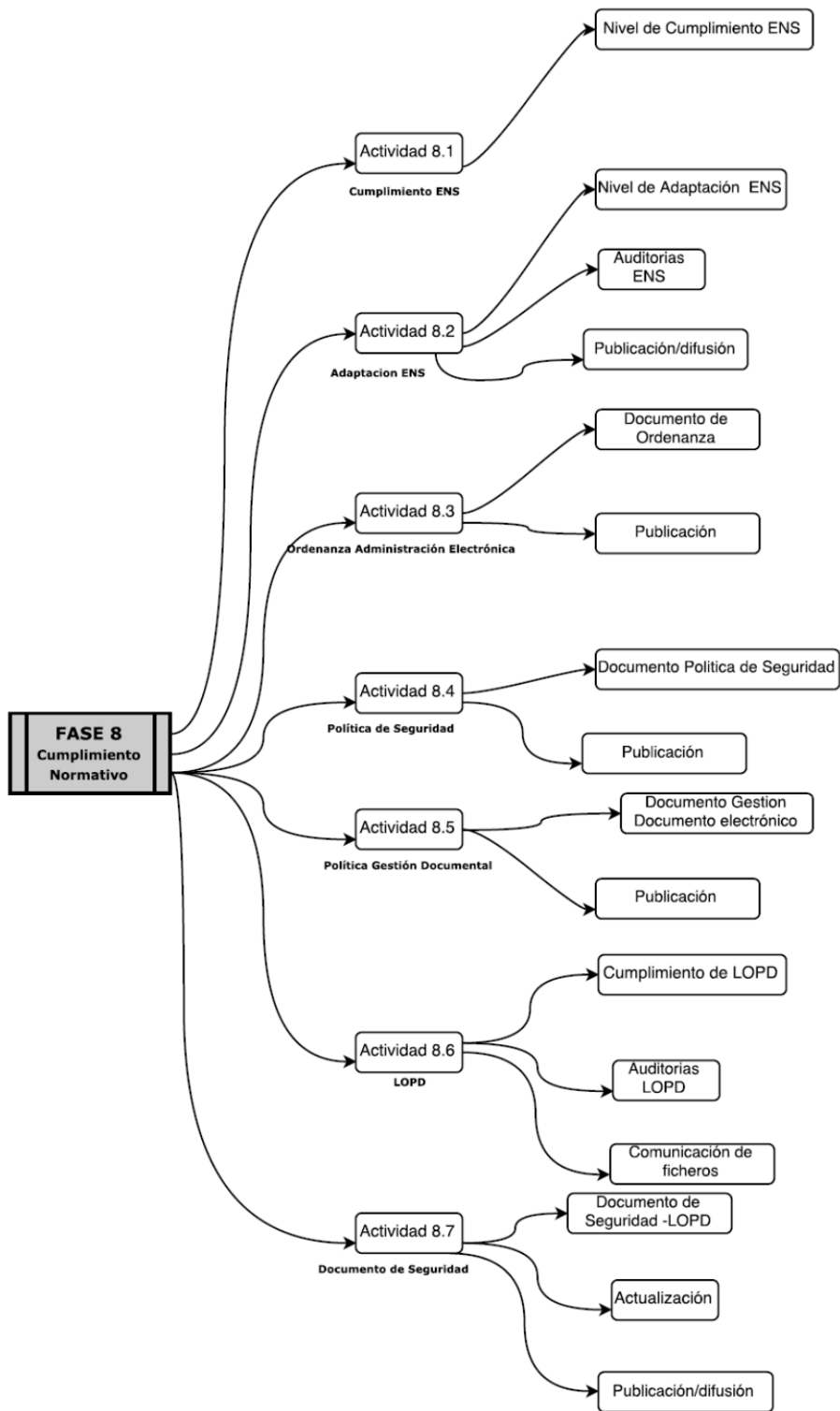
FASE 8	DESCRIPCION: Cumplimiento Normativo	NORMAL
---------------	--	--------

Objetivo:

El cumplimiento de la normativa aplicable antes de la entrada en vigor de la Ley 39/2015 es obligatorio ya que complementa las garantías exigidas en la propia Ley y añade un elemento de calidad indispensable en el proyecto.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 8.1	Nivel de cumplimiento de RD 3/2010	7 a 14	
ACTIVIDAD 8.2	Nivel de Adaptación al ENS . Auditorias	7 a 14	
ACTIVIDAD 8.3	Ordenanza de Administración Electrónica	7 a 14	
ACTIVIDAD 8.4	Documento de Política de Seguridad de la Información	7 a 14	
ACTIVIDAD 8.5	Documento de Política de Gestión Documental y archivo electrónico	7 a 14	
ACTIVIDAD 8.6	Cumplimiento de lo establecido en la LOPD	7 a 14	
ACTIVIDAD 8.7	Actualización de Documento de Seguridad. Auditorias LOPD	7 a 14	

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico:



FASE 9	DESCRIPCION: Inventario de Procedimientos	IMPORTANTE
---------------	--	-------------------

Objetivo:

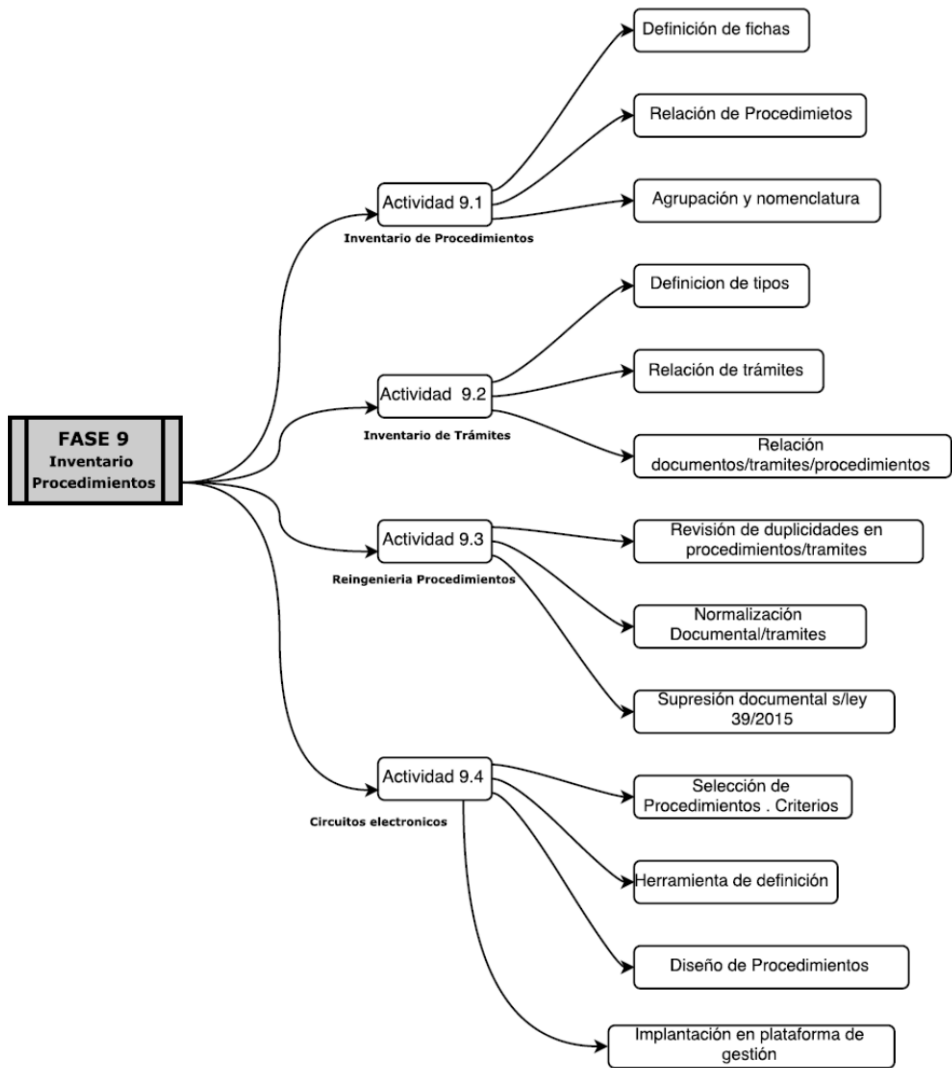
La organización debe de tener claros los procedimientos administrativos que ofrece a los ciudadanos para proceder a su normalización, simplificación y reingeniería, con el fin de adaptarlos a la nueva realidad de gestión administrativa electrónica.

Si no realizamos esta fase con intensidad, se hará compleja la configuración de un modelo que se adapte a la realidad procedimental de la organización, lo cual implicara dificultades futuras en aspectos tan importantes como la reducción de cargas administrativas, la reducción de tiempos de tramitación o el cálculo de cargas de trabajo en las diferentes unidades administrativas.

No es aconsejable la puesta en marcha sin realizar un mínimo inventario de procedimientos y tramites, ya que más allá de la puesta en marcha de la administración electrónica, está el dotar a la organización de elementos de gestión (datos) que le permitan realizar una mejora continua en este ámbito.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 9.1	Inventario de Procedimientos	7 a 14	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 9.2	Inventario de trámites Simplificación/ Normalización	7 a 14	
ACTIVIDAD 9.3	Reingeniería de procedimientos .Normalización documental	7 a 14	
ACTIVIDAD 9.4	Diseño de circuitos electrónicos automáticos	7 a 14	

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico:



FASE 10	DESCRIPCION: Canales externos	IMPORTANTE
----------------	--------------------------------------	-------------------

Objetivo:

Es preciso disponer de las herramientas necesarias que habiliten los canales de comunicación de la Organización con otras organizaciones y con los canales de comunicación que el ciudadano emplea para comunicarse con la organización, diferentes a los telemáticos.

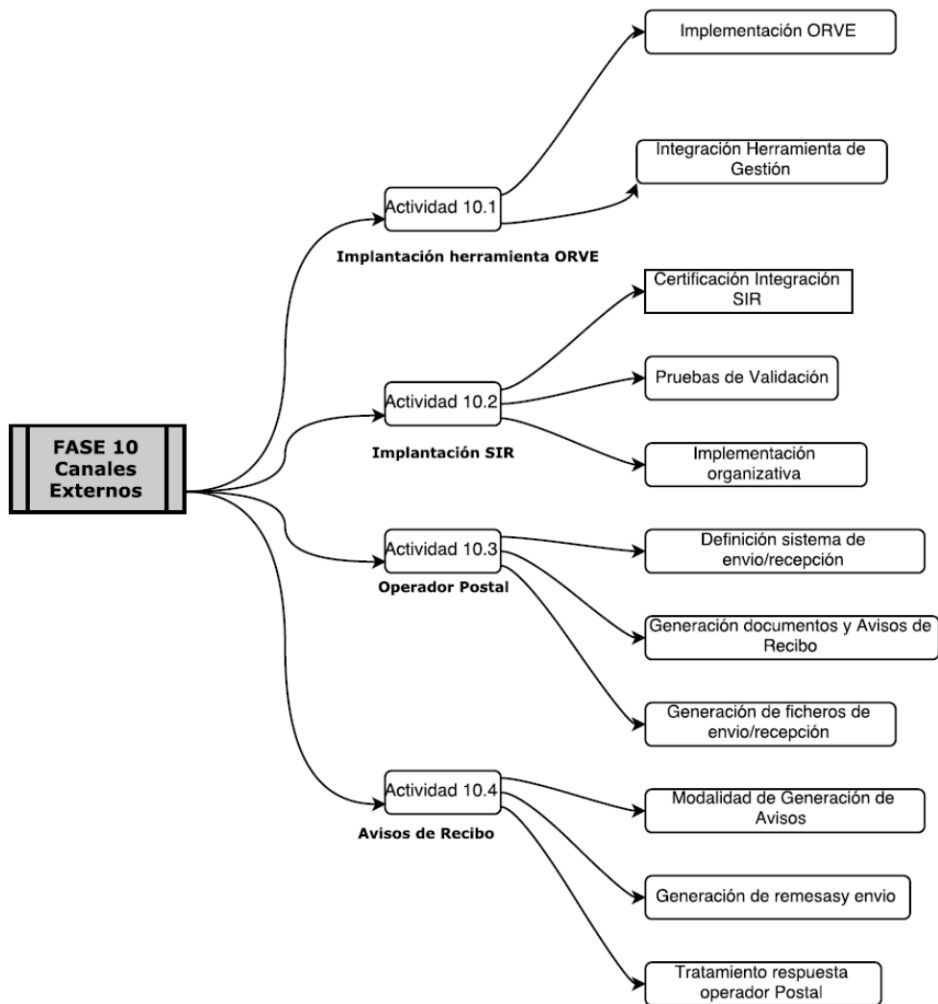
Opciones:

En esta fase, es preciso adoptar las herramientas desarrolladas por la AGE orientadas en este sentido y adaptarlas a nuestro modelo de organización. Para ello se dispone de un amplio catálogo de diferentes plataformas.

No es aconsejable iniciar la FASE 15 Puesta en Marcha sin tener bien estudiados y definidos los procesos para incorporar estos canales a la organización, tanto en la entrada como en la salida hacia otros organismos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 10.1	Procedimiento implantación ORVE	7 a 14	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 10.2	Procedimiento Implantación SIR	7 a 14	
ACTIVIDAD 10.3	Procedimiento de tratamiento con Operados postal	7 a 14	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 10.4	Procedimiento de tratamiento de Avisos de Recibo	7 a 14	NO SEGUIR

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico:



FASE 11	DESCRIPCION: Incorporación del Cliente Ligero (SCSP)	IMPORTANTE
----------------	---	-------------------

Objetivo:

Para cumplir con las exigencias de la Ley 39/2015 en cuanto a la no aportación por los ciudadanos de aquella documentación que obre en poder de otras administraciones, es necesario dotarse de herramientas que faciliten estas tareas de obtención de documentos generados en otras administraciones.

Se engloba dentro del concepto de SCSP a través de una plataforma denominada genéricamente cliente ligero.

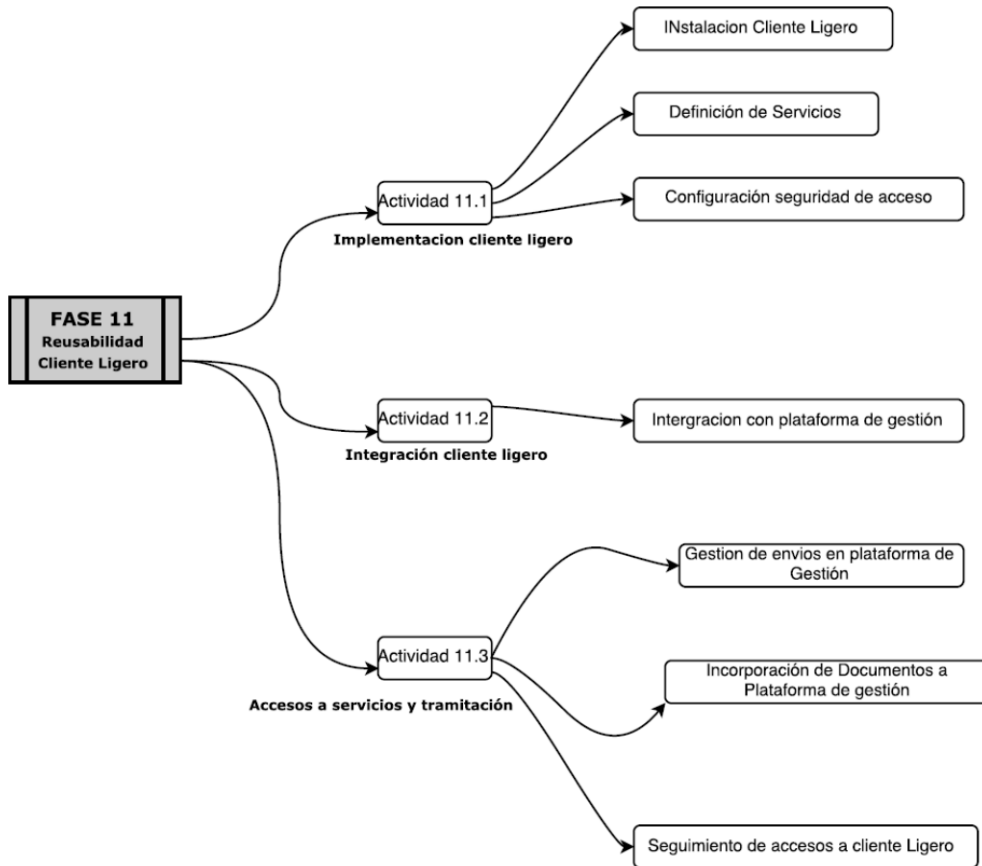
No es aconsejable la puesta en marcha sin tener la plataforma habilitada en la organización ya que lo complicara y hará ineficaces otras fases de la presente guía como la de Normalización documental o inventario de trámites, entre otras....

Opciones:

- ❖ Acceder a las plataformas sin integración con la aplicación de Gestión administrativa electrónica.
- ❖ Integrar las plataformas en la herramienta de gestión administrativa electrónica, a nivel de datos, documentos, etc.... para facilitar su incorporación al expediente electrónico.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 11.1	Implantación de producto Cliente Ligero	7 a 14	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 11.2	Integración en Plataforma de Gestión administrativa electrónica	7 a 14	
ACTIVIDAD 11.3	Definición de accesos a servicios y su tramitación	7 a 14	NO SEGUIR

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico:



FASE 12	DESCRIPCION: Configuración de modelo organizativo	CRITICA
----------------	--	----------------

Objetivo:

Es preciso realizar un estudio del modelo organizativo que se pretende y sobre el que implementar la herramienta de Gestión administrativa electrónica.

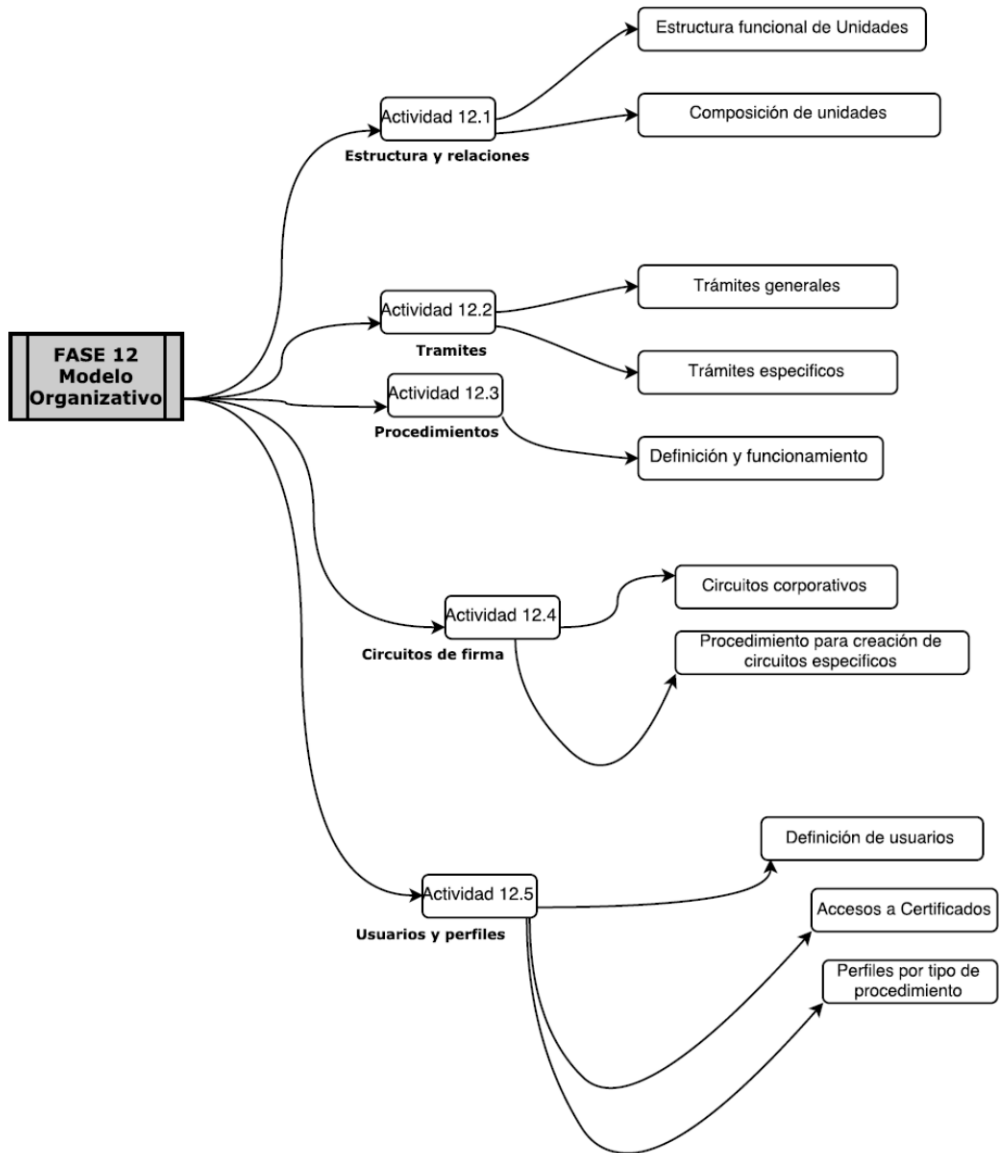
Este modelo, será el que se deduzca del resultado obtenido en otras fases del Proyecto como la de FASE 9 - Inventario de procedimientos, entre otras.

De su definición dependerá la usabilidad de la herramienta y su capacidad de adaptación a los cambios que a buen seguro se producirán como resultado de la mejora continua en este tipo de proyectos.

No es aconsejable la puesta en marcha sin tener definidos estos parámetros y evaluadas hasta donde sea posible las consecuencias de una u otra solución

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 12.1	Definir estructura de unidades administrativas y sus relaciones	7 a 14	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 12.2	Definición de trámites corporativos	7 a 14	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 12.3	Definición de Tipos de Procedimientos	7 a 14	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 12.4	Definición de Circuitos de Firmas y VºBº	7 a 14	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 12.5	Definición de Usuarios y perfiles		NO SEGUIR

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico:



FASE 13	DESCRIPCION: Seguridad	CRITICA
----------------	-------------------------------	----------------

Objetivo:

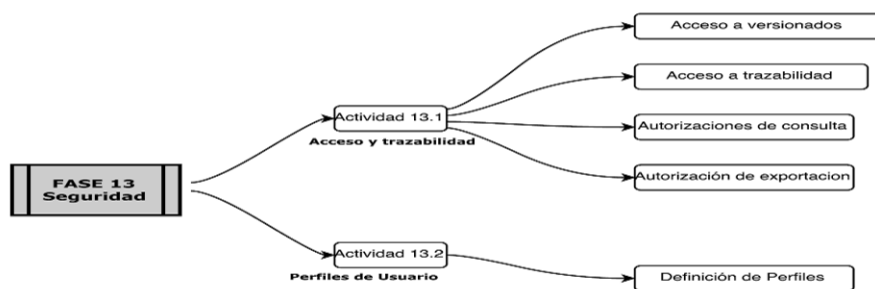
La Ley 39/2015 exige las máximas garantías para que la intimidad de los interesados en los procedimientos administrativos esté salvaguardada.

Otras Fases de este proyecto ya cumplen en parte con esa premisa, pero hay que dotar a la herramienta de los mecanismos que garanticen efectivamente el acceso correcto a información electrónica y a los interesados que efectivamente tengan derecho a ello.

Esta definición, afecta tanto a los interesados externos como a los integrantes de nuestra organización, sea cual sea su perfil.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 13.1	Definir acceso a usuarios y a trazabilidad	7 a 14	NO SEGUIR
ACTIVIDAD 13.2	Definición de perfiles de usuario	7 a 14	NO SEGUIR

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico:



FASE 14	DESCRIPCION: Sede Electrónica	CRITICA
----------------	--------------------------------------	----------------

Objetivo:

La Ley 39/2015 coloca a la sede electrónica o punto único de acceso, en el centro del desarrollo de la administración electrónica, sobre todo en lo que respecta a facilitar a los ciudadanos y empresas su relación con las administraciones, tanto desde el punto de vista de la oferta de servicios telemáticos disponibles, como del acceso a los datos sobre el desarrollo del procedimiento administrativo.

En este sentido, es necesario, cuando se aborda un proyecto de transformación digital, pensar en que el objetivo final no es solamente la mejora de la eficacia y de la eficiencia interna, sino que tanto o más importante es la construcción de una sede electrónica o punto único de acceso, con los mismos criterios de eficacia y eficiencia, pero construido desde el punto de vista del ciudadano.

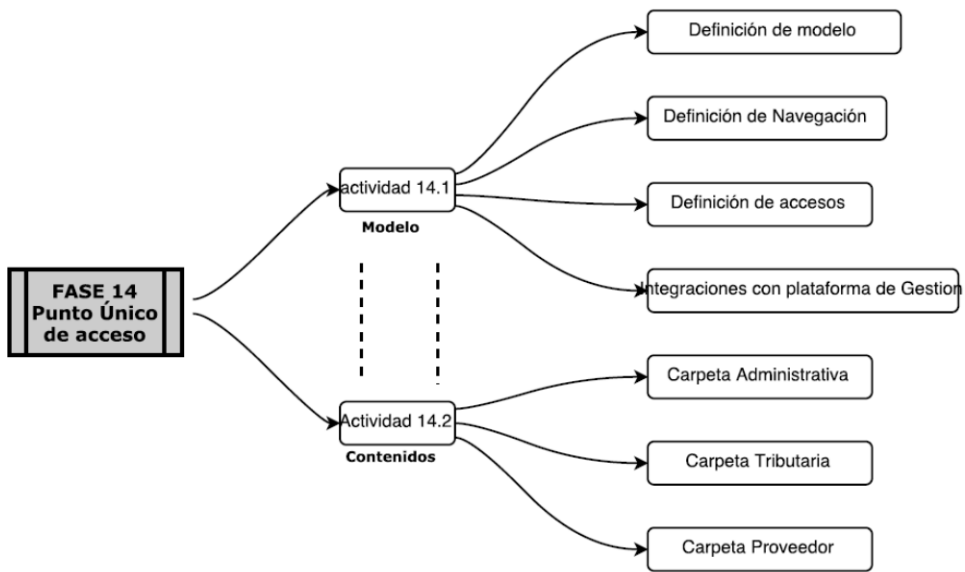
En este sentido, son varios los ejes que deben seguirse en la construcción de ese punto único de acceso:

- ❖ Sencillez de acceso : identidad y firma
- ❖ Automatismo de contenidos
- ❖ Tramitación nivel 4 en presentación de solicitudes (incluir pago, documentación, etc...)
- ❖ Integración con BackOffice

No se describen con más detalle las actividades de esta fase, ya que por su amplitud daría lugar a la realización de otra guía específica.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 14.1	Definir Modelo de Punto único de Acceso		
ACTIVIDAD 14.2	Integraciones con aplicaciones corporativas		

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente gráfico:



FASE 15	DESCRIPCION: Puesta en marcha	CRITICA
----------------	--------------------------------------	----------------

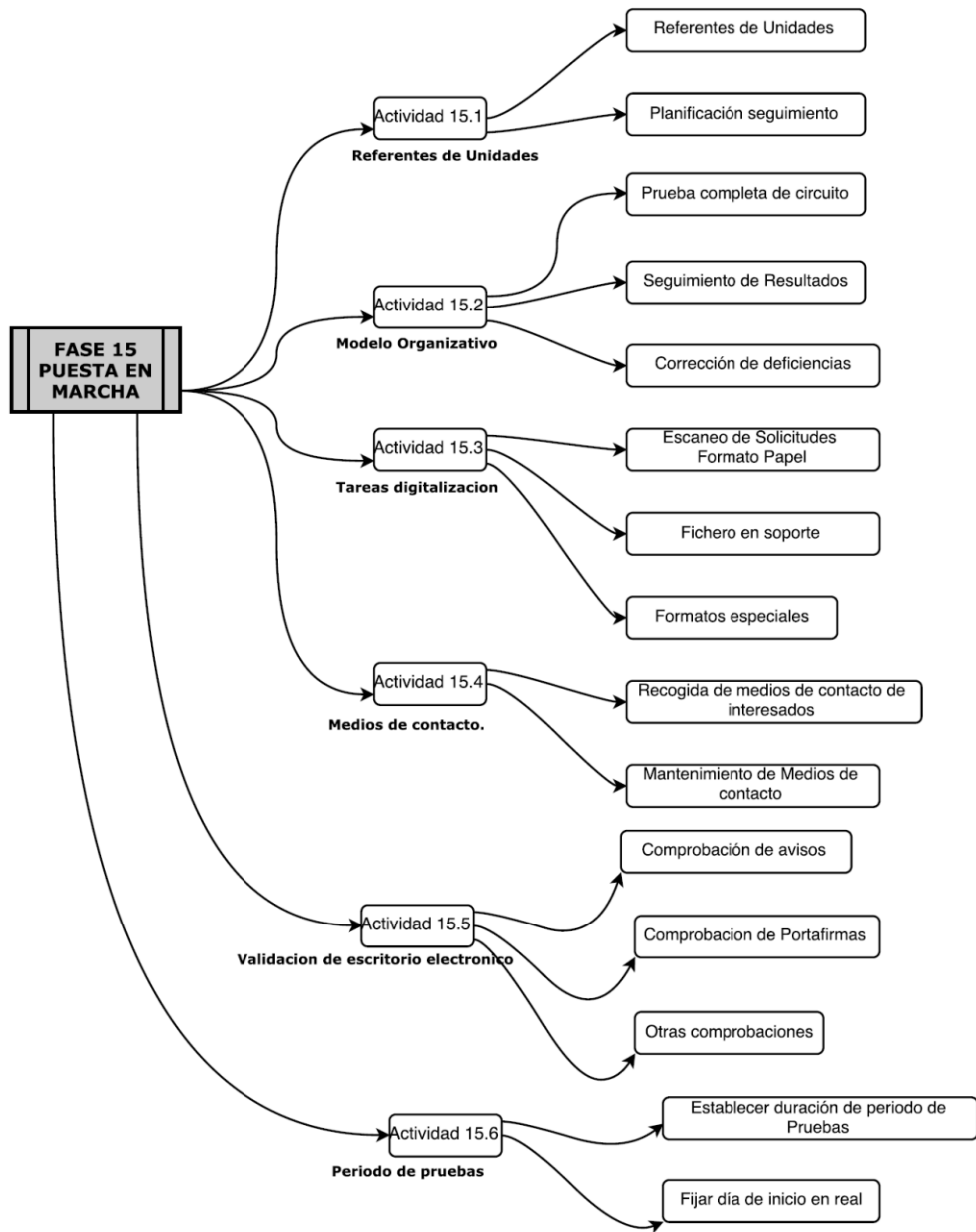
Objetivo:

Como culminación de las distintas fases de la hoja de ruta de la Transformación digital, se define la Fase 15, a la cual se habrá llegado tras haber agotado la realización de actividades que en alguna medida supondrán que el proceso iniciado terminara alcanzando los objetivos previstos

Las actividades de esta Fase se corresponden con las de puesta en marcha de proyectos de implantación de soluciones software, en este caso con las especificidades de una transformación administrativa hacia lo digital.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMULTANEA CON FASE	NO REALIZADA
ACTIVIDAD 15.1	Referentes de unidades administrativas		
ACTIVIDAD 15.2	Aplicación de modelo organizativo		
ACTIVIDAD 15.3	Tareas para digitalización total en Registro		
ACTIVIDAD 15.4	Medios de contacto		
ACTIVIDAD 15.5	Validación de escritorio Electrónico		
ACTIVIDAD 15.6	Establecer periodo de pruebas y fijar día 0		

Las tareas que deben abordarse en esta Fase para cada actividad se muestran en el siguiente grafico:



11.- HOJAS DE RUTA: REFERENCIAS AYUNTAMIENTOS



DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN

Responsable: Borja Colón de Carvajal Fibla

INFORMACIÓN GENERAL

La provincia de Castellón cuenta con una población aproximada de 600.000 habitantes repartidos entre 135 municipios. La Diputación de Castellón dispone de unos 650 empleados con un presupuesto estimado de 130 millones de euros en 2016.

MODELO DE CIUDAD

La provincia de Castellón es la segunda más montañosa de España, donde el 80% de su población reside en la costa y el otro 20% en los municipios del interior. La cohesión territorial a través de infraestructuras avanzadas es un eje estratégico de la Diputación así como la prestación sostenible de servicios públicos a todas las partes del territorio. La distribución de la población en la provincia se encuentra descompensada, siendo mayoritarios los municipios más pequeños, es decir, los de menos de 1.000 habitantes, que representan un 85% del total.

ESTRATEGIA TIC

La Diputación de Castellón ha desarrollado una estrategia TIC para dar soporte a todos sus sistemas de gestión con el objetivo de prestar servicios de calidad, en un entorno totalmente electrónico y de forma estable y permanente, siendo prioritario en la medida de lo posible el desarrollo propio de aplicaciones frente a las versiones de Mercado.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

La estrategia de Administración electrónica de la Diputación de Castellón se fundamenta en el enfoque sostenible de la misma, pretendiendo ser una administración absolutamente interoperable, conectada masivamente con sus municipios y ciudadanos y ofreciendo servicios digitales, abiertos, transparentes y de calidad.

SITUACIÓN TECNOLÓGICA

Actualmente estamos en proceso de construcción de un bus de integración de todas las aplicaciones corporativas que permita tener un mayor control sobre su gestión y el contenido que se genera a partir de éstas.

HOJA DE RUTA DEFINIDA

LÍNEA ESTRATÉGICA 1 – IMPULSAR UNA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA INTEGRAL Y SOSTENIBLE

Objetivo operativo 1 – Crear valor público mediante la innovación

- Proyectos a desarrollar
 1. Plan de reducción y simplificación de cargas administrativas
 2. Programa de análisis del retorno de la inversión y costes administrativos
 3. Sistema público de funcionamiento de órganos colegiados
 4. Impulsar la Compra Pública Innovadora

Objetivo operativo 2 – Impulsar la intermediación y la interconexión administrativa

- Proyectos a desarrollar
 5. Construir la infraestructura tecnológica de SIR – ORVE
 6. Proyecto eIDAS – interoperabilidad a nivel europeo
 7. Adaptación al ENS y al ENI
 8. Adecuación a la LOPD

Objetivo operativo 3 – Desarrollar un sistema integral de tramitación electrónica de procedimientos

- Proyectos a desarrollar
 9. Proyecto NEO - Bus de integración de aplicaciones
 10. Formalización electrónica de convenios y contratos
 11. Impulsar la Sede Electrónica Provincial
 12. Implantar el Archivo Electrónico Único

LÍNEA ESTRATÉGICA 2 – DESARROLLAR UN MODELO PROPIO DE GOBIERNO ABIERTO PROVINCIAL

Objetivo operativo 4 – Fortalecer la cultura de la transparencia Proyectos a desarrollar

- Proyectos a desarrollar
 13. Desplegar el Portal de Transparencia 3.0
 14. Impulsar la transparencia a través de los sistemas de gestión
 15. Implantar la Oficina de Transparencia e Información Pública
 16. Colección de Guías por y para la Transparencia

Objetivo operativo 5 – Fomentar los datos abiertos y la reutilización de la información pública

- Proyectos a desarrollar
 17. Plan de apertura de datos públicos provinciales
 18. Liberar los datasets contenidos en la EIEL
 19. Sindicar los contenidos del Portal de Open Data con datos.gob
 20. Fomentar el uso de la información por reutilizadores

Objetivo operativo 6 – Promover la participación colaborativa

- Proyectos a desarrollar
 21. Impulsar el Consejo Provincial de Participación Ciudadana
 22. Desarrollar los Presupuestos Participativos Provinciales
 23. Promover la participación en la producción normativa
 24. Asociaciones para la Innovación Pública

Objetivo operativo 7 – Impulsar la rendición de cuentas y de resultados

- Proyectos a desarrollar
 25. Programa #EduCas
 26. Cátedra de Transparencia y Buen Gobierno
 27. Rendición de Cuentas
 28. Rendición de Resultados

LÍNEA ESTRATÉGICA 3 – IMPLANTAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Objetivo operativo 8 – Implantar ciclos de mejora continua

- Proyectos a desarrollar
 29. Transformar la gestión a través de un enfoque por procesos
 30. Impulsar los Planes Departamentales de objetivos anuales
 31. Promover la dirección operativa a través de indicadores
 32. Someter a evaluación las políticas públicas provinciales

Objetivo operativo 9 – Promover las alianzas y la gobernanza multinivel

- Proyectos a desarrollar
 33. Foro Interprovincial de Innovación

34. Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación

35. Convenio GVA – Conselleria de Transparencia

36. Convenio NovaGob – Laboratorio de Innovación Abierta.

Objetivo operativo 10 – Ejercer el liderazgo y consolidar la estrategia

- Proyectos a desarrollar

37. Consolidar la Comisión de Modernización

38. Diseñar un Plan de Comunicación Interna

39. Impulsar una formación estratégica innovadora

40. Alinear la estructura de la Diputación a la EICVP

A DESTACAR

El desarrollo de una estrategia global e integrada que pretende abordar todos los retos de la organización durante los próximos años situando a la misma en la vanguardia de la tecnología, la transparencia, la excelencia en la prestación de servicios y la creación de valor público.



Ayuntamiento de Leganés

Virginia Moreno Bonilla

**Dirección General de NNTT e Innovación, Organización,
Información y Atención al Ciudadano y Archivo Municipal**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Entidad Local. Ayuntamiento de Leganés. Es un municipio que forma parte de la Comunidad Autónoma de Madrid, situado a 11 km al sudoeste de la capital. Su población es de 188.691 habitantes (INE 2014),¹ lo que la convierte en la quinta localidad madrileña más poblada y en la trigésimo tercera más grande del país.

2. MODELO DE CIUDAD

Garantizar que Leganés es una ciudad inteligente, con un desarrollo urbano basado en la sostenibilidad, y capaz de responder adecuadamente a las necesidades de instituciones, empresas, y habitantes, en el plano económico, operativo, social y ambiental. Desde su perspectiva más social, se desea contar con la implicación de todos los ciudadanos, ya que una ciudad inteligente es desplegada sin lugar a dudas por unos ciudadanos y un gobierno inteligente. Ese es nuestro actual reto, trabajar de acuerdo a reglas, con una gestión en la que el ciudadano es el centro y motor ya que es considerado el mejor de los sensores.

3. ESTRATEGIA TIC

El Ayuntamiento de Leganés, desde el punto de vista de las tecnologías y los sistemas de información, siempre ha tenido como objetivo principal el acercar al ciudadano la información y los servicios de los que dispone una administración local.

Para ello, ha apostado por crear nuevos canales de comunicación, por el uso de nuevos dispositivos de movilidad, la mejora de la accesibilidad, la potenciación de la seguridad física y lógica de sus instalaciones y el planteamiento y desarrollo de actividades relacionadas con la creación de los servicios inteligentes y digitales que puedan ser empleados sin ningún tipo de exclusión social.

4. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Actualmente se encuentra en plena renovación, apostando no sólo por una administración electrónica, sino por una administración inteligente. Tres de sus principales pilares son, el dato único, el archivo único electrónico y la gestión centrada en el ciudadano. Una nueva atención en la que el ciudadano es iniciador y sensor de la gestión municipal.

5. SITUACIÓN TECNOLÓGICA

Dispone de dato y archivo único electrónico, así como de una potente y estable red de comunicaciones. Desde el punto de vista de las aplicaciones, dispone de registro, tramitador electrónico, sede electrónica de contratación, y factura electrónica. El esfuerzo se centra en la transparencia, reutilización e intercambio de información y datos, así como en la construcción de una capa de inteligencia en la gestión unificada.

6. HOJA DE RUTA DEFINIDA

Se ha desplegado una hoja de ruta mínima, y una hoja de ruta completa. La hoja de ruta mínima tiene por objeto implantar los procesos, herramientas y servicios de gestión imprescindibles para el cumplimiento del nuevo paradigma de administración electrónica

ESQUEMA CONCEPTUAL

- ✓ **2016-2018-Hoja de ruta mínima**
- ✓ **2018-2020-Hoja de ruta completa**

Hojas de ruta soportadas por:

- **Política de Firma e Identificación Electrónica**
- **Política de Gestión Documental**
- **Política de Protección de Datos de Carácter Personal**

Detalle Hoja de ruta mínima 2016-2018

1. Registro Electrónico:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 16 Registros

- 1.** Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Herramientas de soporte: Registra, Registro Común de la AGE y Orve

2. Tramitación electrónica de expedientes:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 70 Expediente Administrativo

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

Herramientas de soporte: PAC, Portafirmas Electrónico

3. Notificación Electrónica

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 43 Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos

1. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

2. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

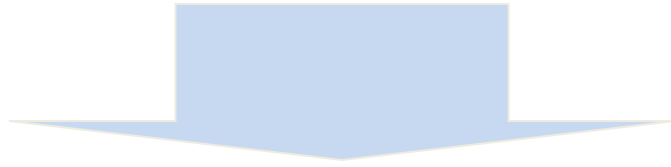
Herramientas de soporte: Notifica

4. Archivo Electrónico Único

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En materia de archivos se introduce como novedad la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.

Herramientas de soporte: Documentum



TODO ELLO EN BASE A
La política de identificación y firma electrónica
Política de Gestión Documental
Política de Protección de datos de Carácter Personal

Después del horizonte temporal de 2016-2018, se comenzará con hoja de ruta completa. Esta hoja de ruta completa, contempla el desarrollo e implantación de todas las herramientas y procesos de gestión necesarios, para el total cumplimiento normativo de la ***Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*** y de ***Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público***.

7. A DESTACAR

Lo importante es la base, se cuenta con un mapa de procesos de la entidad, una política de firma y gestión documental electrónica, archivo y dato único y una estrategia de NNTT e Innovación aprobada y bien definida que guía los pasos en materia de TIC con respecto a la gestión y core de esta entidad local.

1. INFORMACIÓN GENERAL

El Ayuntamiento de Avilés es un municipio que forma parte de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias. Su población es de 80.880 habitantes (INE 2015). Municipio de carácter claramente industrial, con una alta densidad de población. En los últimos años , se ha posicionado como ejemplo de ciudad emprendedora , sostenible , turística y de gran dinamismo empresarial, comprometiéndose con la Estrategia 2020 para un crecimiento inteligente , sostenible e integrador.

2. MODELO DE CIUDAD

Este compromiso con la Estrategia 2020., supone el planteamiento de retos que permitan convertir Avilés en una ciudad inteligente , integradora y sostenible . Entre estos retos figuran: estimular la creación de empleo , y el espíritu emprendedor a través del talento local , Avanzar en proyectos de Smart City en las áreas de e-governance , Smart-people y Smart-mobility , y reducir la vulnerabilidad energética y económica , entre otros . Recientemente su proyecto de “Estrategia de Rejuvenecimiento de ciudad” ha recibido una importante subvención para acometer proyectos de desarrollo urbano sostenible (DUSI) , dentro de la política de cohesión de la UE para 2014-2020. Dentro de este proyecto se desarrollan actuaciones dirigidas a mejorar los niveles de servicios electrónicos a los ciudadanos

3. ESTRATEGIA TIC

El Ayuntamiento de Avilés ha valorado desde hace décadas el mantenimiento de un elevado nivel TIC como una herramienta imprescindible para la modernización organizativa y de la mejora en los servicios a los ciudadanos.

Esta estrategia TIC , abarca desde el puesto de trabajo hasta los canales más modernos de comunicación con los ciudadanos (atención 010 personalizada , Publicidad activa ..) ,pasando por una sistema de integral de comunicaciones municipales , contemplando el futuro desde un punto de vista integrador , que posibilite fijar los mismos objetivos en todas las iniciativas.

En la actualidad cuenta con una red WAN desplegada en todo el municipio , con conectividad de banda ancha en todas sus sedes (30) , y una dotación completa de los puestos de trabajo , soportados por equipos con una arquitectura de cloud privado que posibilitan el crecimiento y garantizan la continuidad de los servicios

4. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Dentro de los servicios que se prestan a los ciudadanos desde el Ayuntamiento de Avilés , el de facilitar su acceso a la entidad local , ha sido siempre un objetivo prioritario.

El cumplimiento de la Ley 11/2007 desde al año 2012 , ha permitido abordar el cumplimiento de la ley 39 y 40/2015 , como una continuidad , y no como una dificultad..

Esto ha posibilitado que desde Enero de 2012 , se gestionan los servicios administrativos con expedientes electrónicos al 100% , evitando la entrada en la organización de documentos en soporte papel .

Esto ha producido desde entonces una disminución de costes importante y un aumento de la eficacia y la eficiencia de los servicios prestados, posibilitando la existencia de una sede electrónica a través de la cual los ciudadanos pueden acceder a consultar sus expedientes y presentar todas las solicitudes de trámites municipales.

Los tiempos de tramitación se han reducido de manera importante con el consiguiente beneficio para los ciudadanos.

5. SITUACIÓN TECNOLÓGICA

Además de disponer de una plataforma tecnológica sólida de virtualización, con redundancia y garantías de continuidad de servicio , se despliegan nuevos prototipos de equipos en el puesto de trabajo , encaminados a la reducción del coste por puesto.

La Sede electrónica y la integración cada vez mayor de las aplicaciones corporativas permite abordar una hoja de ruta clara y con objetivos de mejora de los sistemas actuales, que nos permitan nuevos retos y seguir mejorando en la calidad del servicio a los ciudadanos

6. HOJA DE RUTA DEFINIDA

La hoja de Ruta para los próximos años , se centrará en:

- Ajustar los sistemas actuales ya en funcionamiento para cumplir con las exigencias a mayores de la Ley 39 y 40 de 2015
- Facilitar canales de acceso sencillo (identidad) a los ciudadanos a nuestra administración reutilizando sistemas de acceso de otras administraciones (Cl@ve) cuya eficacia esté demostrada
- Potenciar la movilidad de los servicios ciudadanos
- Incrementar la integración con portal de transparencia, Registros de apoderamientos , etc...
- Potenciar la identidad digital de los ciudadanos y los servicios a los que facilita el acceso
- Automatizar los circuitos electrónicos ya diseñados.

- Potenciar la utilización de la plataforma software de gestión administrativa automatizada (AUPAC) para elaborar cuadros de mando

7. A DESTACAR

La implantación completa de la administración electrónica ha supuesto :

- Importantes ahorros de coste directos
- Importantes ahorros de costes en reducción de cargas Administrativas
- Reducción de los tiempos de resolución de los expedientes (entre el 40 y el 70%)
- Aumento de las garantías en la tramitación administrativa
- Aumento de la eficacia y la eficiencia con despliegue masivo de movilidad

El nivel cultural del que dispone la organización en lo que al manejo de conceptos propios de una administración electrónica se refiere (ausencia de papel , política de firma electrónica, etc ,...) , posibilita abordar con éxito otros proyectos de modernización en diferentes Areas , que incrementa los niveles de servicio hacia los ciudadanos en áreas como Contabilidad , Gestión tributaria , etc ..

1. INFORMACIÓN GENERAL

Sant Feliu de Llobregat, ubicada en la Comunidad Autónoma de Cataluña, es la capital de la comarca del Baix Llobregat. Cuenta con una población de 44.304 (septiembre 2016) y ocupa una extensión de 11,9 Km². El Ayuntamiento cuenta con 402 empleados públicos y con un presupuesto 2016 de 38.130.000 €

2. MODELO DE CIUDAD

Nuestra visión es la de un modelo de ciudad generadora de derechos y oportunidades, cohesionada social y territorialmente, sensible y solidaria con las necesidades de las familias y personas con menos recursos, puntera en el desarrollo sostenible y comprometida con el medio ambiente, a través del trabajo en red, la participación y la colaboración con la ciudadanía y los agentes socioeconómicos, y una gestión inteligente y eficiente de sus recursos alrededor de una nueva economía del conocimiento

3. ESTRATEGIA TIC

La estrategia TIC del Ayuntamiento está orientada a proveer la tecnología para transformar los procesos de gestión, gestionar el conocimiento, facilitar el acceso y participación de los ciudadanos en los asuntos públicos como un servicio, desplegando infraestructuras solventes, seguras y disponibles 7x24, en movilidad y con capacidad de interoperar con los servicios publicados por las administraciones y particulares.

4. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Aspiramos a ser una organización administrativa abierta, colaborativa, inteligente, interconectada, estructurada alrededor de una arquitectura integrada de servicios y tendente a procesos simplificados y comunes.

5. SITUACIÓN TECNOLÓGICA

En pleno proceso de despliegue de herramientas facilitadoras del cumplimiento normativo actual en materia de procedimiento, transparencia, seguridad e interoperabilidad, y desplegando herramientas para la toma de decisiones (monitores de gestión, Business Intelligence, BIM, Open Data...)

6. HOJA DE RUTA DEFINIDA

Nuestra hoja de ruta parte de finales de los años 90 hasta ahora, trabajando de forma paralela el *frontoffice* i el *backoffice* de la organización, en una secuencia de proyectos de los cuales enumeraremos los más significativos:

- Infraestructuras TIC y Núcleo de información corporativa
- Reingeniería de procesos y automatización de expedientes
- Web corporativa y espacio para informar de la tramitación administrativa
- Incorporación de la firma electrónica en los expedientes
- Implantación de un sistema de gestión documental integral (aprobación del Cuadro de Clasificación Documental; Gestor de Documentos integrado con el Gestor d'expedientes y el tramitador electrónico...)
- Plan de adecuación al ENS y el ENI (organización de la seguridad,
- Sede electrónica: catálogo de trámites, catálogo de procedimientos, catálogo de datos y documentos interoperables, carpetas electrónicas, pago on line, factura electrónica, tablón de anuncios electrónico, perfil de contratante...
- Impulso del Gobierno Abierto:
 - o Portal de transparencia y publicación automatizada
 - o Portal de datos abiertos
 - o Herramientas de participación y colaboración: guía de redes sociales, procesos de participación...
- Creación de la Oficina Sant Feliu 2.0[20] con el objetivo de aglutinar las iniciativas actuales y las previstas alrededor de tres ejes clave: la gestión inteligente de la ciudad, el Gobierno Abierto y la ciudadanía participativa y colaborativa. De forma complementaria tiene como objetivo contribuir a la coordinación interdepartamental para los proyectos de carácter estratégico que requieren colaboración multidisciplinar.
- Actualmente, adecuación a las nuevas leyes 39 y 40 de 2015:
 - o Expediente electrónico integral, fases pendientes:
 - Digitalización (copia auténtica) Registro de Entrada
 - Foliación e índice electrónico
 - o Adecuación organizativa de la nueva forma de tramitación (sin papel): establecimiento de la distribución del Registro de Entrada, seguimiento de la tramitación, etc.

- Revisión procedimientos (sujetos obligados; interoperabilidad; nuevas formas de identificación y firma electrónica para facilitar la usabilidad...)
- Registro de funcionarios habilitados; registro de apoderamientos; archivo electrónico...

De forma transversal a toda la hoja de ruta:

- Adecuación de la normativa y documentación del Ayuntamiento (pliegos, procedimientos, Ordenanza de Administración Electrónica, Transparencia, Acceso y Reutilización de la Información), etc.
- Formación y capacitación del personal

7. A DESTACAR

El proyecto de Sant Feliu de Llobregat conjuga estrategia tecnológica, organizativa y jurídica de forma natural, para implementar el cambio cultural necesario en el nuevo escenario de gestión pública. El centro de estas estrategias son los ciudadanos, los trabajadores públicos, su empoderamiento y la gobernanza del proceso con instrumentos formales.



AYUNTAMIENTO DE GIJÓN

Responsables: Fernando Álvarez García, José María Álvarez Ordóñez, Pedro López Sánchez, Enrique Sierra Blanco, Alberto García Álvarez, Mónica Suero Mato.

1.- INFORMACIÓN GENERAL

Una de las fortalezas de nuestro Ayuntamiento es contar con un modelo de gestión de la información, integral e integrado, con una clara orientación hacia la prestación de los servicios a las personas y hacia la gestión (BI, big data), que descansa sobre una plataforma corporativa escalable, flexible, segura (ENS), interoperable (ENI), reutilizable y abierta y sostenible financieramente en el tiempo facilitando la modalidad de servicio.

2.- MODELO DE CIUDAD

Se trata de avanzar en la transición desde un modelo de gestión integrada municipal hacia el nuevo modelo de gestión inteligente de ciudad, construyendo sobre el camino ya recorrido, con el fin de reutilizar, optimizar y ampliar las funcionalidades para dar respuesta a los nuevos retos de las administraciones locales en términos de gestión: apertura de datos, transparencia y apertura del modelo a la ciudad.

Se trata de reutilizar interna y externamente las soluciones de gestión municipales para aprovechar el potencial de las TICs y de una plataforma integral. Este modelo de gestión inteligente concibe a la ciudadanía como motor de cambio y principal objetivo, buscando como fin último su calidad.

Con la red abierta del internet de las cosas y la plataforma de ciudad, además de lograr una mejora en la gestión de los servicios públicos, el ahorro de costes, y la mejora de la eficiencia a través de la implantación de sistemas de gestión, sensorización y tratamiento de la información, para el desarrollo de servicios y productos, se persigue construir espacios tecnológicos con entornos TIC interoperables, permitiendo el desarrollo de proyectos cooperativos e innovadores que faciliten la experimentación, el desarrollo de aplicaciones y el uso compartido de herramientas tecnológicas.

En clave de servicios municipales el foco está en la mejora de su gestión, el control del gasto, el establecimiento de compromisos de calidad, la publicación de toda esta información para la rendición de cuentas, la participación y la colaboración ciudadana y la generación de nuevas oportunidades para el ecosistema de innovación y emprendimiento, creando las condiciones para crear, adaptar y retener el talento y espacios abiertos de co-emprendimiento y co-diseño de servicios.

3.- ESTRATEGIA TIC

La estrategia TIC se basa en considerar a la tecnología como un facilitador, como un medio para optimizar recursos públicos, incrementar su eficiencia y mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas.

El foco no está en la tecnología en si misma sino en conocerla y saber aplicarla a los procesos y a los servicios públicos, incorporando las mejores soluciones en cada momento. Se trata de convertir el ERP de gestión municipal, en el ERP de la ciudad 100% interoperable, interna y externamente, garantizado el cumplimiento del ENS, evitando la obsolescencia tecnológica al incorporar la modalidad de servicio tanto de la infraestructura y de los equipamientos como de las soluciones de gestión de la información.

La transformación digital se plantea de forma global por que lo afecta al conjunto de la administración municipal incluidas las áreas de organización, innovación, modernización y TIC que precisan adaptarse al nuevo contexto y al entorno así como la adquisición de competencias digitales por el conjunto del personal municipal. Las redes sociales, el open data, el big data, el internet de las cosas y las plataformas para el desarrollo de las dimensiones del gobierno abierto se desarrollarán progresivamente durante los próximos 3 años.

4.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

La administración electrónica es la base para la transformación digital del Ayuntamiento y de la ciudad. Estamos ante una triple transición:

De la administración electrónica a la gestión de la información y a la gestión de la calidad de la información: Expertos en gestionar procesos e información.

De la administración electrónica a la transparencia, a la reutilización de la información y al gobierno abierto: Expertos en transparencia, participación y colaboración ciudadana y en gestionar servicios.

De la administración electrónica a los territorios inteligentes y las personas hiperconectadas: Expertos en co-creación de servicios

5.- SITUACIÓN TECNOLÓGICA

El Ayuntamiento definió el modelo de gobernanza de los sistemas de información decidiendo apostar por la utilización de una solución de gestión integrada (ERP) de un proveedor de mercado con una plataforma reutilizable por numeras entidades locales, abandonando el desarrollo propio y las soluciones de gestión particulares. Actualmente es reutilizada por múltiples administraciones evitando la obsolescencia tecnológica y garantizando tanto la innovación continua como el cumplimiento del marco normativo de cada momento. Esto nos ha permitido contar con un ERP consolidado e instalado en más de 200 entidades locales, Diputaciones y Ayuntamientos.

Los proveedores tecnológicos ponen a disposición sus soluciones de gestión bajo la dirección y directa supervisión del personal técnico municipal. El ERP, que contempla todos los componentes de gestión necesarios incluido el CRM y la gestión del territorio aún tiene varios módulos que aún no se han implantado: Gestión tributaria, archivo electrónico, gestión integral del urbanismo y la migración a la gestión administrativa íntegramente electrónica. i

Hasta la fecha se ha focalizado el esfuerzo en reconfigurar el modelo de gestión integrada para incorporar todos los instrumentos de la Administración Electrónica: registro electrónico, documento electrónico, digitalización certificada, política de firma (sellos, empleado público, servidor, aplicación, etc...), expediente electrónico, notificación electrónica, libro de resoluciones y actas electrónicas. Todo ello, cumpliendo el Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

En la actualidad hemos conseguido un modelo multiplataforma, abierto a cualquier servicio común que el portal de Administración Electrónica¹ ponga a disposición de las Administraciones Públicas en general y de las Entidades Locales en particular. Por otra parte, La plataforma de gestión integrada de la ciudad, en fase de implementación, es el nexo de unión entre los sistemas de gestión municipales y los servicios públicos compartiendo infraestructura, información y funcionalidades.

La integración de Ciudad-Ayuntamiento consiste en consolidar una infraestructura tecnológica que nos permite conseguir una mejora en la gestión de los servicios públicos gracias a la incorporación soluciones que posibiliten mayor información de la ciudad y en tiempo real.

6.- HOJA DE RUTA DEFINIDA

La hoja de ruta aprobada, presupuestada y seleccionada por la convocatoria de ciudades inteligentes de Red.Es se agrupa en 5 actuaciones que comprenden 22 proyectos a ejecutar durante el periodo 2017-2019, si bien la situación de partida nos ha permitido avanzar en alguna de ellas.

ACTUACIÓN 1: Gobierno inteligente.

Con un doble objetivo:

Digitalización del Ayuntamiento: los servicios conducentes a la digitalización plena del Ayuntamiento en un periodo de 36 meses para avanzar en el gobierno abierto, aumentar la productividad y eficiencia de los actores implicados (Administraciones, Empresas y Ciudadanos), la apertura y la reutilización de datos, la disminución de los costes de gestión asociados y la implementación de métricas para medir la satisfacción ciudadana y la de nuestros visitantes, el

¹ <http://administracionelectronica.gob.es>

ahorro de tiempos, la reducción de costes y la disminución de cargas administrativas.

[Integración Ciudad-Ayuntamiento](#): El modelo de Gijón se basa en abrir la plataforma de gestión municipal para convertirse en el núcleo de la plataforma de gestión de la ciudad, de construir sobre lo construido para avanzar en el proceso de innovación y mejora de los servicios públicos. Por este motivo, el Ayuntamiento y su plataforma de gestión, no pueden ser ajenos a la plataforma de gestión de la ciudad, tienen que ser parte activa e integrante del modelo. El sistema de gestión de la ciudad será el nexo de unión entre los sistemas de gestión municipales y los servicios públicos, compartiendo infraestructura, información y funcionalidades.

Los **proyectos** que contempla esta actuación son:

- [Digitalización del Ayuntamiento contemplando los siguientes proyectos](#):
- [Urbanismo 2.0](#)
- [Subvenciones 2.0](#)
- [Gestión tributaria 2.0](#)
- [Gestión administrativa 2.0](#)
- [Archivo 2.0](#)
- [Gobernanza de las TIC: trabajos previos al servicio cloud](#)
- [Competencias digitales](#)
- [Integración Ciudad-Ayuntamiento](#):
- [Capa de integración](#)
- [Vía Pública inteligente](#)

ACTUACIÓN 2: [Servicios públicos inteligentes.](#)

Esta actuación contempla la implantación de sistemas de gestión, sensorización y tratamiento de la información para conseguir una mayor eficiencia en la prestación de los servicios, que nos permitirá mejorar los elementos clave de la ciudad que tienen un impacto directo sobre el ciudadano y el visitante. Incluye la dotación de infraestructuras, elementos tecnológicos y servicios. Los proyectos son:

- [Infraestructura IoT, plataforma M2M y alumbrado inteligente](#)
- [Gestión de la calidad del aire](#)
- Gestión inteligente del transporte urbano
- [Antiagrupamiento Bus](#)

- [Contaje Bus](#)
- [Gestión inteligente de edificios](#)

ACTUACIÓN 3: [Crecimiento inteligente.](#)

Esta actuación agrupa las medidas dirigidas a la creación de espacios tecnológicos con entornos TIC interoperables que permitan el desarrollo de proyectos cooperativos e innovadores que faciliten la experimentación, el desarrollo de aplicaciones, el intercambio de buenas prácticas y el uso compartido de herramientas tecnológicas.

Los **proyectos** son:

- [Centro de Innovación social](#)
- [IoT Open Data](#)
- [Ciudadanía Inteligente](#)
- [Ciudadanos como sensores](#)
- [Participación ciudadana](#)

ACTUACIÓN 4. [Turismo inteligente.](#)

La actuación consiste en crear un nuevo modelo turístico en el que la persona sea el elemento central. La oferta y la demanda se encuentran utilizando Inteligencia Artificial, conectando personas, intereses, productos, información, empresas, servicios públicos y Ayuntamientos en un único entorno. Un nuevo modelo de turismo, hecho a medida de cada uno, que permite descubrir la ciudad de forma personalizada, con canales de comunicación directos e inspiración en tiempo real para la oferta turística, generando nuevas oportunidades de negocio.

ACTUACIÓN 5: [Plan de comunicación y gestión del proyecto.](#)

Esta actuación contempla la incorporación de un plan de comunicación 2.0 en el que las TIC juegan un papel determinante a través de las RRSS, la gamificación y la telefonía móvil. Por otro lado, se contempla el cuadro de mando tanto del proyecto como del impacto del mismo así como los gastos de gestión para dar cumplimiento a la cláusula séptima de las bases que rigen la convocatoria.

[A DESTACAR](#)

La reutilización interna y externa como fortaleza para la escalabilidad, la sinergias de utilizar un modelo abierto y compartido por múltiples entidades locales, la capacidad de parametrizar la plataforma por medios propios, personal municipal con la flexibilidad y

agilidad que ello aparto consiguiendo que la evolución, la renovación y la innovación tecnológica descansa sobre la colaboración público-privada consiguiendo un modelo sostenible en el tiempo y que garantiza el cumplimiento de la normativa vigente y manteniendo e incluso reforzando el control desde lo público sin perder las ventajas que este tipo de colaboraciones e incorporando las líneas estratégicas y acción de la agenda digital europea 2016-2020 y de la agenda digital nacional.

12.- HOJAS DE RUTA: ALTERNATIVAS SOLUCIONES EMPRESAS PRIVADAS DEL SECTOR TIC ESPECIALIZADAS EN AALL.



T-systems

Responsable: José Muñoz

1. INFORMACIÓN GENERAL

T-Systems y su conjunto de soluciones modulares e integradas para la Administración Local, denominada TAO 2.0 proporcionan un modelo de gestión integral, con un enfoque de expediente, que optimiza los procesos y mejora la relación con los Ciudadanos y empresas por cualquier canal.

Las Soluciones TAO están funcionando en mas de 500 instituciones de la Administración Local mayores de 20.000 habitantes, y cuenta con experiencia de mas de 30 años de en este sector. TAO 2.0 esta desarrolladas con las últimas tecnologías y en el marco de las últimas novedades legislativas como la Ley 39.

2. MODELO

El modelo de las soluciones TAO se basa el dato único y en la integración nativa entre las diferentes soluciones TAO que constituyen la gestión municipal: gestión económica, tributaria, recaudación, padrón de habitantes, registro de documentos, contratación, urbanismo.....

El dato único. Todas las soluciones TAO utilizan un repositorio único de información constituido por: terceros (Ciudadanos y empresas), direcciones y documentos electrónicos. Esto optimiza los procesos, evita errores y perdidas de información.

La integración entre las diferentes soluciones de gestión es otro de los puntos clave en el modelo propuesto por las soluciones TAO 2.0. Con una visión transversal del servicio, basado en el expediente electrónico, las soluciones TAO proporcionan una visión 360º en la relación con el Ciudadano.

Las soluciones TAO también proporcionan una capa de servicios de interoperabilidad, que les permite interactuar y consumir servicios de Administración Electrónica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas como (SIR, Cl@ve, Notifica, Carpeta Ciudadana, FACE, DIR3...) y otros servicios electrónicos de otras plataformas autonómicas, para la simplificación administrativa y la mejora en los procesos.

3. ESTRATEGIA TIC

La estrategia de T-Systems en TIC para el mundo de la Administración Local pasa por aunar la potencia y versatilidad que proporcionan las soluciones TAO 2.0 a una Administración Local, con sus capacidades de servicios en Cloud tradicionales en T-Systems, proporcionando una oferta completa e integral de principio a fin en un único proveedor, con las ventajas y sinergias que esto proporciona a nuestros clientes.

4. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Las soluciones TAO 2.0 nacen desde la experiencia de la generación anterior de aplicaciones, pero ya en el nuevo marco legislativo y funcional que proporciona la Administración Electrónica, con un enfoque basado en la gestión por procesos, donde el expediente electrónico es el vehículo utilizado entre las soluciones verticales de gestión para proporcionar un servicio integral, desde el Registro electrónico hasta el archivo electrónico, donde se plantea el expediente 100% electrónico, digitalización, firma electrónica, foliado electrónico, reutilización de documentos, larga conservación... son servicios embebidos en todas las soluciones de TAO 2.0. construidas sobre este repositorio común de servicios electrónicos que denominamos Buroweb.

5. SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

TAO 2.0 es un conjunto de soluciones modulares e integradas basadas en la última tecnología software lo que permite tener un gran presente y un largo recorrido de futuro. Están desarrolladas en J2EE (JAVA) en tres capas reales, lo que posibilita su despliegue distribuido, escalable y en Cloud de forma natural, accesible 100% mediante un navegador web.

6. HOJA DE RUTA DEFINIDA PARA AALL

Las soluciones TAO 2.0 se apoya sobre un varios de módulos que bajo el nombre de Buroweb, proporciona una integración de base a un conjunto de servicios accesibles desde toda la plataforma TAO 2.0. En Buroweb encontramos servicios como: reporting, gestión documental, escaneado, servicios de firma electrónica, motor de tramitación, Avisos y Notificaciones, Organización, Seguridad, Archivo electrónico... es decir todos los servicios que podrán ser consumidos por las aplicaciones verticales que se montan sobre esta base de Buroweb. Así mismo, en Buroweb se encuentra el núcleo de integración de base que proporciona el enfoque de dato único: Terceros, Direcciones, y Documentos.

Sobre Bouroweb se construyen las soluciones verticales de gestión: Padrón de Habitantes (ePOB), Sistema Financieron Contable (GEMA), Sistema Tributario (eStima), Gestor de Expedientes Administrativos (ePAC), Registro de Entrada y Salida (Registr@). Todas estas aplicaciones consumen tanto servicios de base en Buroweb, como servicios de tramitación transversales que proporcionan una integración nativa (Conect@) entre todas las soluciones de la plataforma y que establecen un enfoque de gestión por procesos real en toda la plataforma lo que mejora la eficiencia y la eficacia en la gestión.

El modelo TAO 2.0 se completa construyendo sobre las aplicaciones verticales de gestión, y apoyadas en la capa de integración que ofrecen un conjunto de servicios que se denominan Conect@, se construyen las soluciones finalistas hacia Ciudadanos (Carpeta Ciudadana), hacia Agentes Sociales (Carpeta Gestorías), o hacia otros municipios en caso de entidades supramunicipales (Carpeta Municipios), que ofrecen servicios a estos interlocutores de los sistemas de gestión-

Comentar finalmente, que para permitir avanzar rápidamente en Administración Electrónica a una institución, se ha modelado una Plataforma de Tramitación Simplificada (PTS), que sobre un conjunto de soluciones de TAO 2.0 y en base al cuadro de clasificación archivística, se han definido todos los procedimientos necesarios para la gestión municipal con trámites, plantillas, plazos,..... Lo que permite subirse a una Administración Electrónica en un tiempo record.

7. A DESTACAR

Las soluciones TAO 2.0 de T-Systems, están adaptadas a las últimos requerimientos legislativos, como las Leyes 39 y 40 de 2015, y están basadas en la última tecnología de desarrollo, conservando su modelo de gestión, basado en el dato –único e integración de soluciones verticales para permitir ofrecer servicios de Administración Electrónica para la Administración Local. Además con los servicios en Cloud, proporcionado por uno de los mayores proveedores de Cloud europeos como es T-Systems, podemos ofrecer soluciones completas de gestión e infraestructuras TIC.

1. INFORMACIÓN GENERAL

GADD, Gestión Avanzada para el Desarrollo Digital, es una Ingeniería de las Tecnologías de la Información y del Conocimiento, perteneciente al grupo empresarial Grupo Meana, S.A., con más de 25 años de experiencia en el desarrollo e implantación de soluciones de gestión interna y de administración electrónica para las Administraciones Públicas, con especialización en la Administración Local y de plataformas de seguridad, taquillaje y control de accesos para estadios de fútbol y todo tipo de recintos de ocio.

Para más detalle ver el video corporativo en la siguiente dirección de Internet:
http://www.gmeana.com/Images/GRUPO_MEANA_GADD_2015.mp4

2. MODELO

El modelo de las plataformas comercializadas por nuestra empresa para las AAPP se basa en la gestión integrada de todo el ciclo de vida de los actos administrativos a través de una herramienta de gestión interna que se relaciona con los servicios de la AGE disponibles a través de la Red SARA así como de otras entidades como AOC en Cataluña. A su vez se puede integrar con otros subsistemas de información de población, gestión económica, GIS, etc. y permite su explotación desde otros sistemas y aplicativos a través de una capa de servicios Web.

Toda la gestión gira en torno a una base de terceros y territorio corporativa y los diferentes objetos de información (documentos, expedientes, asientos, etc.) se relacionan por referencia con los terceros y las direcciones, de forma que se pueda obtener de forma sencilla y segura toda la información relacionada con una persona o con una localización geográfica.

El modelo y lógica de negocio de los diferentes módulos de la plataforma dan cobertura a todos los aspectos de las leyes 39/2015 y 40/2015, al igual que el módulo de Sede Electrónica, que está planteado como un aplicativo Web para que el ciudadano y las empresas interactúen con el sistema de información gestionado desde el resto de módulos de backoffice.

La plataforma puede ser instalada "on premise" sobre las infraestructuras del cliente o en "en la nube" e instrumentalizadas a través de un proyecto de implantación o bajo un modelo de suscripción anual. Dentro de los servicios a prestar en el ámbito del proyecto de implantación o complementarios de la suscripción anual están los siguientes: Instalación, plan de pruebas y ajustes, Consultoría general de implantación, Consultoría e reingeniería de procesos o procedimientos,

Configuración general, Configuración e implantación de procesos o procedimientos, Personalización y desarrollo de funcionalidades complementarias, Migración de datos, Integraciones específicas con otras herramientas corporativas, Planes de formación, Puesta en marcha, Asistencia técnica presencial, telefónica y telemática, Dirección de proyectos de implantación, Gestión del cambio, Auditorías de control y seguimiento y Mantenimiento correctivo, perfectivo, adaptativo y evolutivo

3. ESTRATEGIA TIC

La estrategia de nuestras soluciones para las AAPP se basa en la transformación digital de conformidad con las leyes 39/2015 y 40/2015 con la eliminación del papel como epicentro de dicha transformación. Para eliminar el papel hay dos conceptos básicos: no hay que recoger papel y no hay que generar papel. Para no recoger papel hay que introducir el proceso de digitalización certificada, principalmente en las oficinas de registro, para obtener una copia electrónica auténtica de los originales, devolviéndolos al interesado en el acto. Para no generar documentos en papel hay que introducir los procesos de firma electrónica a todos los niveles dentro de la organización para generar documentos electrónicos firmados digitalmente con su correspondiente CSV, introduciendo la notificación electrónica obligatoria o preferente, según proceda.

4. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Las principales áreas de conocimiento y soluciones de GADD en el ámbito de la administración electrónica para las AAPP son: Gestión Administrativa basada en Procesos y Flujos de Trabajo (BPM), Gestión Documental y Gestión de Expedientes, Racionalización y Modernización Administrativa, Administración Electrónica: Legislación, Tecnologías y Modelos de Gestión, Plataformas de Backoffice y Sede Electrónica (Frontoffice), Interoperabilidad (Esquema Nacional y Normas Técnicas), Explotación de servicios web entre AAPP a través de redes de interconexión, Intraoperabilidad o Integración entre sistemas de información, Certificados, Firma Digital, Sellos de Tiempo y Portafirmas Web, Digitalización Certificada, Sede Electrónica. Servicios Electrónicos. Registro Electrónico, Facturación Electrónica, Publicación Certificada, Perfil del Contratante y Licitación Electrónica, Notificaciones Electrónicas, Pagos Electrónicos, Administración electrónica en plataformas móviles, Implantación de Software como Servicio (SaaS), Administración "en la nube", Gestión del Cambio, Análisis y Minería de Datos (BI), Explotación de la información y Cuadros de Mando, etc.

5. SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Disponemos de dos plataformas de administración electrónica, AUPAC y OpenCERTIAC, funcionalmente similares pero bajo arquitecturas diferentes. AUPAC es una plataforma mixta, de escritorio en arquitectura cliente/servidor para la gestión interna (backoffice) y con una Sede Electrónica (FrontOffice) en arquitectura Web orientada a servicios (SOA), desarrollada con diferentes herramientas de Microsoft

tales como .NET, ASP, VB, C++ y C#. Se encuentra implantada en administraciones locales de diferente tamaño, como los Ayuntamientos de Siero, Avilés, El Prat de Llobregat, Salou, Manlleu, Vic, Sant Cugat o Ermua, entre otros, así como en administraciones supramunicipales como la Diputación de Palencia y organismos autonómicos como la Agencia de Protección de la Legalidad Urbanística (APLU) de la Xunta de Galicia.

OpenCERTIAC es una plataforma java en arquitectura totalmente Web orientada a servicios (SOA), tanto para las herramientas de backoffice como para las de frontoffice y ha sido desarrollada en J2EE, utilizando componentes de código abierto tales como Hibernate, Ajax, JBoss, Lucene, Chrone, etc. Se encuentra implantada en ayuntamientos como Coruña, Culleredo, Vielha-Mijaran, Tona, Sant Fost de Campsentelles, a través de proyectos individuales, en organismos supramunicipales como el CAST (Consortio Asturiano de Servicios Tecnológicos), prestando servicio centralizado (SaaS) a 65 municipios asturianos con más de 600 usuarios, así como en otras administraciones como las Cortes de Castilla y León o el Puerto de Avilés.

El modelo de gestión y funcionalidades de ambas plataformas es muy similar, resultado del conocimiento adquirido por Grupo Meana, S.A. durante mas 20 años de proyectos de implantación de sistemas de gestión por procesos en las administraciones públicas, principalmente locales. AUPAC va dirigida a las administraciones que apuestan más por el software bajo arquitecturas Microsoft y con interfaces mixtos, de escritorio y alta productividad para el backoffice y web de alta accesibilidad para las aplicaciones telemáticas orientadas al ciudadano. OpenCERTIAC, sin embargo, se dirige principalmente a aquellos clientes más preocupados por obtener una plataforma que se encuentre totalmente en arquitectura Web y orientada a servicios (SOA), así como por la accesibilidad universal a través de navegadores desde cualquier punto con acceso a Internet, de cara a su implantación como servicio (SAAS) o en la nube (Cloud) con independencia de las infraestructuras de base (procesadores, sistemas operativos, RDBMS, etc.) Se encuentra desarrollada íntegramente sobre J2EE en una arquitectura multicapa (STRUTS) con interfaces totalmente web apoyados en applets para la realización de las tareas de escritorio, que se están complementando con componentes descargables y accesibles mediante invocación por protocolo, para aquellos navegadores que no soporten java.

Ambas plataformas disponen de todas las herramientas de backoffice requeridas para implantar una solución corporativa integrada de gestión interna orientada al despliegue de la administración electrónica de conformidad con la las leyes 39/2015 y 40/2015, incluyendo módulos de registro presencial, terceros y territorio, repositorio documental de terceros, gestión de expedientes, tramitación basada en procesos, workflow BPM, gestión documental, firma digital, portafirmas, digitalización certificada, compulsa electrónica, gestión de resoluciones, gestión de órganos colegiados, archivo administrativo/histórico, indicadores de gestión y cuadro de

mando, interoperabilidad con otras AAPP, etc. Por otro lado, ambas plataformas incorporan un conjunto de herramientas Web de Front-Office que desarrollan e implementan el concepto de Sede Electrónica según la ley 11/2007, proporcionando instrumentos integrados y eficaces para la prestación de servicios electrónicos a terceros, especialmente ciudadanos y empresas. Entre ellos se destacan el catálogo de procedimientos y servicios electrónicos, el tablón virtual de edictos, la carpeta ciudadana, el registro electrónico, el módulo de identificación con certificado digital, firma electrónica del ciudadano, formularios dinámicos interactivos, notificaciones telemáticas fehacientes, comunicaciones de cortesía, pagos telemáticos, carpeta privada, etc. Ambas plataformas se encuentran altamente alineadas con todos los requerimientos formulados en el pliego de condiciones técnicas y están siendo rápidamente adaptadas a todos los requisitos de las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) anexas al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), siendo conformes con el resto de preceptos del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y resto de normativa vigente.

6. HOJA DE RUTA DEFINIDA PARA AALL

La hoja de ruta para las AALL está alineada con las obligaciones de la leyes 39/2015 y 40/2015 y está basada en los siguientes preceptos:

- Implantar un sistema de gestión interno que cubra todo el ciclo de vida de los actos administrativos.
- Implantar una Sede Electrónica para que los ciudadanos y empresas interactúen directamente con el sistema de gestión interna, consultando el catálogo de servicios, iniciando actuaciones administrativas a través del registro electrónico, accediendo al área privada o carpeta ciudadana para ver sus asuntos y recibiendo notificaciones electrónicas por el mecanismo de comparecencia en Sede.
- No generar papel: implantar firma digital a todos los niveles dentro de la organización.
- No admitir papel: implantar procesos de digitalización certificada en los registros para generar copias auténticas electrónicas de originales en papel.
- Interoperabilidad: integrarse con los servicios de interoperabilidad de la AGE y de otras AAPP para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, dando también cumplimiento a la ley.
- Normalizar y automatizar: normalizar y automatizar los procedimientos administrativos para unificar la gestión y reducir al mínimo la burocracia administrativa.
- Reingeniería y mejora continua. Obtener indicadores de gestión para detectar ineficiencias y acciones correctoras e ir eliminando los trámites superfluos y digitalizando cada vez mas los procesos.

7. A DESTACAR

No existen plataformas para EELL pequeñas y plataformas para EELL grandes. Una misma plataforma debe haber sido concebida para que pueda ser utilizada tanto por ayuntamientos de mil habitantes como de un millón. La diferencia está en el grado de uso que haga de los módulos y funcionalidades disponibles.

8. CLIENTES

AYTO. DE AVILES, AYTO. SIERO, CONCELLO A CORUÑA, AYTO. ADEJE, AYTO. MARTOS, CABILDO DE LANZAROTE, AYTO. CASTRILLÓN, AYTO. LLANERA, CONCELLO DE SANTIAGO, AYTO. CAMARGO, AYTO. CARREÑO, AYTO. ERMUA, AYTO. CORVERA, AYTO. CASTRO-URDIALES, AYTO. VALDÉS, AYTO. LLANES, AYTO. DE GRADO, AJUNTAMENT DE SALOU, DIPUTACIÓN DE PALENCIA, AJUNTAMENT DE MANLLEU, CONCELLO DE NARÓN, APLU-XUNTA DE GALICIA, HUNOSA, CORTES DE CASTILLA Y LEÓN, AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT, AJUNT. DE VIELHA-MIJARAN, AJUNT. DE S. SADURNÍ D'ANOIA, AJUNT. DE S. FOST CAMPSENTELLES, AYTO. DE S. VICENTE DE LA BARQUERA, AJUNT. DE TONA, CONSORCIO ASTURIANO SERVICIOS TECNOLÓGICOS, (60 AYUNTAMIENTOS), CONCELLO DE CULLEREDO, AUTORIDAD PORTUARIA DE AVILÉS, AJUNT. DE VIC, AJUNT. DE SAN CUGAT DEL VALLÉS, AJUNT. DE BIGUES I RIELLS, AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS (ESTADO DE MÉXICO), AYUNTAMIENTO DE PAIPA (COLOMBIA)

1. INFORMACIÓN GENERAL

Compañía de referencia en el desarrollo e implantación de soluciones de gestión y administración electrónica para las entidades públicas. Forma parte del Grupo Berger-Levrault, multinacional con 50.000 clientes y más de 1.400 empleados presente en Francia, España, Canadá, Bélgica y Marruecos, en el sector público y en los ámbitos de la Administración Pública, de la Salud y de la Educación.

2. MODELO

Los productos de Aytos permiten la actuación íntegramente electrónica en todos los ámbitos de gestión de una administración pública local, desde la Económico-Financiera a la Tributaria, de Personal y RRHH o de Población, sobre una suite integral de administración electrónica que incluye gestor documental, de expedientes electrónicos y de firma electrónica corporativos, además de una sede electrónica para la relación con el ciudadano. La suite se integra con los servicios proporcionados por la DTIC del MINHAP y dispone de una capa de webservices que le permite igualmente la integración con otras aplicaciones de terceros.

3. ESTRATEGIA TIC

La estrategia TIC pasa por la evolución y mejora continua de las funcionalidades de gestión electrónica en todas las aplicaciones de backoffice, trasladando el concepto "cero papel" a todos los ámbitos y procesos de negocio, así como de las plataformas que permiten la relación bidireccional 100% electrónica con los ciudadanos y proveedores. Esta evolución funcional se complementa con la correspondiente evolución tecnológica de todos los productos, resultando un conjunto de soluciones en la vanguardia del concepto de administración electrónica integral.

4. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Los productos y servicios de Aytos están completamente alineados con los paradigmas recogidos en las leyes 39/2015 y 40/2015, tendentes a hacer plenamente efectiva una administración 100% electrónica, abierta e interoperable, sustentada en el expediente administrativo electrónico con tramitación simplificada, así como en la gestión electrónica integral de los procesos de negocio en las aplicaciones de gestión interna.

5. SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La solución tecnológica se basa en una suite corporativa que incluye gestión documental, de expedientes electrónicos y portafirmas, integrada con una sede electrónica y con los aplicativos de gestión interna. Vía "capa de integración" se han

incorporado los servicios ofrecidos por la DTIC del MINHAP y se permite la integración con otras soluciones de terceros.

6. HOJA DE RUTA DEFINIDA PARA AALL

La hoja de ruta debe facilitar el cumplimiento de dos principios fundamentales de ambas leyes: derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con su AALL y funcionamiento interno 100% electrónico. Para ello, es necesario afrontar los proyectos con un enfoque holístico:

1. Facilitar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios de su entidad local: sede electrónica (catálogo de servicios, consulta de expedientes, registro electrónico, ...).
2. Facilitar el acceso de los ciudadanos sin medios electrónicos: asistencia en materia registral, compulsas electrónicas, firma biométrica.
3. Gestión documental corporativa integrada con todos los aplicativos.
4. Gestión de expedientes electrónicos corporativa e integrada con todos los aplicativos.
5. Garantías de acceso e interoperabilidad: utilización de los servicios comunes de la DTIC del MINHAP.
6. Procesos de negocio internos 100% electrónicos y garantía "cero papel".
7. Evolución funcional, normativa y tecnológica continua para garantizar la mejor experiencia de usuario.

7. A DESTACAR

En Aytos destacamos nuestra experiencia de casi 30 años específicamente en el sector público local y el amplio portfolio de soluciones que nos permite ofrecer un servicio completo e integral en nuestros clientes, basado en un equipo profesional altamente cualificado. Hemos logrado un posicionamiento y nivel de confianza y fidelización de nuestros clientes que aporta plenas garantías de éxito en la ejecución de nuestros proyectos.

8. CLIENTES

Más de 4.000 administraciones locales en España usuarias de las soluciones de Aytos, entre ellas 28 Diputaciones Provinciales y 27 capitales de provincia, además de presencia en las 17 Comunidades Autónomas.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa de prestación servicios y Sistemas de Información tributarios, con sede central en Alicante y 42 centros distribuidos a nivel nacional, con 650 colaboradores.

2. MODELO

Focalizada en la prestación de todo tipo de servicios relacionados con el ámbito tributario y la Administración Electrónica:

- Consultoría estratégica y organizativa
- Sistema de Información Tributario, Recaudatorio e Inspección
- Colaboración en la gestión
- Formación

3. ESTRATEGIA TIC

Consolidación, mediante una constante evolución tecnológica y funcional del Sistema de Información **SIT-gtt**, como herramienta de soporte de la gestión tributaria, recaudatoria e inspección de las Administraciones, en un marco de integración e interoperabilidad con otras Entidades y Sistemas corporativos internos.

Cumplimiento integral de la normativa sobre administración electrónica y certificación de cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad, Seguridad y Normas Técnicas.

4. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Gestión, bajo modelo de administración electrónica integral, de todos los procedimientos tributarios y recaudatorios, de acuerdo a la Ley 39/2015.

5. SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Sistema de Información Tributario, Recaudatorio e Inspección, sobre tecnología Web, con plataforma de tramitación integrada y bus de interoperabilidad.

6. HOJA DE RUTA DEFINIDA PARA AALL

- o Adecuación del modelo organizativo
- o Formación y gestión del cambio
- o Reingeniería de procedimientos enfocada al modelo de Administración Electrónica.
- o Evolución hacia nuevos Sistemas de Información
- o Implantación de Sistemas de Información

7. A DESTACAR

Sistema de Información Tributario, en permanente evolución, que es el soporte tecnológico para la gestión de los ingresos de más de 3.000 Ayuntamientos.

8. CLIENTES

Ayuntamientos de Valencia, Murcia, Las Palmas de Gran Canaria, Almería, Pozuelo de Alarcón, Tarragona, Lleida, Toledo, León, Burgos, Santander, Ávila, Fuenlabrada, 12 Diputaciones Provinciales, 2 Comunidades Autónomas, etc...

13.- SOLUCIONES PAE: PLATAFORMAS COMUNES AGE

Se ha publicado un documento desde la Administración General del Estado denominado Digitaliza-t, que recoge todos los temas relacionados con esto de forma detallada. A continuación se incluye enlace para la descarga del documento:

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Actualidad/pae_Noticias/Anio2016/Agosto/Noticia-2016-08-12-Publicada-Digitalizat-Guia-facilitar-EELL-el-cumplimiento-obligaciones-digitales-Leyes-39-40-2015-y-uso-de-herramientas-tecnologicas-DTIC-.html#.WBC403C8_X8

En el Portal de Administración Electrónica de la AGE se encuentra disponible el Catálogo de Servicios de Administración Digital de la DTIC, que tiene como objeto difundir los servicios comunes, infraestructuras y otras soluciones que se ponen a disposición de las Administraciones Públicas para contribuir a impulsar el desarrollo de la Administración Digital y mejorar los servicios que se ofrecen a ciudadanos y a empresas, o internamente a los empleados públicos.

http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Racionaliza_y_Comparte/catalogo-servicios-admon-digital.html#.V_KBS_Ru3qc

14.- ¿ME DA TIEMPO? PLAZOS

- ❖ 2 de octubre de 2016
- ❖ 2 de octubre de 2018

15.- CONCLUSIONES

La entrada en vigor para las entidades Locales de aspectos importantes de la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, hace que nos hayamos tenido que plantear una nueva hoja de ruta que describa el itinerario que deberían seguir las Administraciones Locales que quieran emprender su transformación digital y afrontar las leyes, la 39 y 40, incorporando y perfeccionando conceptos que figuraban en la ley 11/2007 y en el RD1671/2009. Por lo tanto deberíamos de asumir que todas las administraciones ya están en sintonía con esa normativa – incluidos el ENI y el ENS – y ante un complicado despliegue para su

cumplimiento en fechas se pueda marcar un itinerario de ruta que les permita acercarse en el menor tiempo posible a la legalidad de la transformación digital.

Transformación Digital/Administración Electrónica

Algunas consideraciones;

- o Todo no es una opción. La opción es cómo abordarla.
- o Es más exitosa si liderada por el Ayuntamiento se realiza en un entorno co-creativo con los Partner adecuados.
- o No se debe subestimar nunca que sin la tecnología y los partners adecuados, cualquier nuevo proceso definido por la mejor consultora, no se potencia adecuadamente.
- o No es un cambio, es el comienzo de una nueva etapa de “revolución industrial”.
- o Es una realidad y está ocurriendo. Te subes a la ola o la ola pasa por encima.

Equipo redactor

Coordinación:

Virginia Moreno Bonilla. Ayuntamiento de Leganés

Autores:

Víctor Solla Barcena. Ayuntamiento de Avilés

Virginia Moreno Bonilla. Ayuntamiento de Leganés

Responsable FEMP

Pablo M^a Bárcenas Gutiérrez

Otros Colaboradores FEMP

Carmen Mayoral Peña

Colaboradores EELL

Ayuntamiento de Sant Feliu de Llobregat

Ayuntamiento de Gijón

Ayuntamiento de Avilés

Diputación de Castellón

Ayuntamiento de Leganés

Comisión de Sociedad de la Información y Tecnologías (FEMP)

Colaboradores empresas

T-Systems

Aytos

GTT

GADD-GRUPO MEANA, S.A