

# LA ADMINISTRACION ELECTRONICA PARA LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ALBACETE



## LA LEY 11/2007 Y LOS DERECHOS DE LA CIUDADANÍA

- Consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos **como un derecho de los ciudadanos y como una obligación para las administraciones.**
- La **obligación de poner a disposición de ciudadanos un punto de acceso general** a través del cual los usuarios puedan acceder a la información y servicios ; **presentar solicitudes y recursos**; realizar el trámite de audiencia cuando proceda; efectuar pagos o acceder a las notificaciones y comunicaciones
- Los interesados en un procedimiento **tienen derecho de acceso al mismo y ver los documentos.**

## LA APLICACIÓN DE LA LEY 11/2007 EN EL AMBITO LOCAL

- A partir del 1 de enero de 2010 todos los ciudadanos deberían poder relacionarse con la Administración por medios electrónicos.
- Para las entidades locales los derechos de los ciudadanos reconocidos en el artículo 6 de la LAE podrían ser ejercidos, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitiesen.
- Las Entidades integradas en la Administración Local en las que no puedan ser ejercidos a partir del 31 de diciembre de 2009 deberán aprobar y hacer públicos los programas y calendarios de trabajo precisos para ello

# LA LEY 27/2013 Y LAS COMPETENCIAS PROPIAS DE LA DIPUTACIÓN

## ➤ Artículo 36

1. Son competencias propias de la Diputación o entidad equivalente las que le atribuyan en este concepto las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas en los diferentes sectores de la acción pública y, en todo caso, las siguientes:

**g)** La prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

# EL PLAN DE ADMINISTRACION ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE

- En abril de 2013 el pleno de la Diputación provincial de Albacete aprobó un Plan de Administración Electrónica de la Diputación y los Ayuntamientos de la provincia”.
- El Plan incorporaba cinco líneas estratégicas en la que se incluía la L4 Línea Estratégica MUNICIPIOS.- “Cooperación permanente, facilitación de herramientas y el traspaso de conocimiento ”
- El Plan optaba por el desarrollo de aplicaciones con recursos de la propia Diputación como garantía de independencia de firmas comerciales , continuidad y aprovechamiento de conocimiento.
- El plan apostaba por profundizar en la evolución de sistemas propios consolidados (SICAL, SECA) como base de la administración electrónica.

## **EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADMINISTRACION ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE**

- Se ha desarrollado y puesto en marcha desde noviembre de 2013 el denominado SEGRA (Sistema Electrónico de Gestión de Resoluciones Administrativas) que permite la creación, revisión, firma y notificación de resoluciones de presidencia.
- Se ha desarrollado y puesto en marcha desde marzo de 2014 un sistema de Registro General Electrónico que incorpora e integra la recepción de documentos por canales físico y electrónicos , integrando el registro automático de la salida de notificaciones generadas en SEGRA y SECA.
- Se ha mejorado el aplicativo de gestión de expedientes de subvenciones (incluida la interoperabilidad con AEAT e INSS)
- Se ha concluido la generalización del sistema de autoliquidación asistida en todos los supuestos posibles de tasas y precios públicos provinciales y su pago por tarjeta.

# LA ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACION ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE

- Aprobada inicialmente por el pleno de la Diputación el pasado día 6 de marzo.
- Tiene por objeto el desarrollo en el ámbito de las competencias provinciales de las disposiciones contenida en la Ley 11/2007.
- Regula específicamente:
  - La regulación de la sede electrónica
  - La regulación del registro electrónico
  - La regulación del tablón de edictos electrónico
  - Las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación recibida y producida por medios electrónicos.
  - La normativa genérica para la implantación de procedimientos electrónicos





# LA APLICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACION ELECTRÓNICA A LOS MUNICIPIOS DE ALBACETE

- De acuerdo con su artículo 2º extiende su ámbito de aplicación a las Entidades locales de la provincia a los que la Diputación de Albacete preste servicios de Administración electrónica.
- La disposición adicional segunda señala que la Diputación provincial de Albacete prestará servicios de Administración electrónica a los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- Que dichos municipios podrán solicitar la delegación de esa competencia .
- Que los municipios con población superior a 20.000 habitantes, podrán solicitar los servicios de Administración electrónica prestados por la Diputación de Albacete y recogidos en esta Ordenanza.

## **APLICATIVOS DE USO COMÚN Y OBLIGATORIO DE POR LOS MUNICIPIOS DE ALBACETE**

- Su objetivo es garantizar, en el ámbito de responsabilidad de la Diputación, el cumplimiento de los mínimos de accesibilidad exigidos por la Ley 11/2007
- Para ello desde la entrada en vigor de la Ordenanza y, en cualquier caso, a uno de enero de 2015 estarán a disposición de los municipios sus sedes electrónicas, el tablón de edictos, el registro electrónico, el perfil del contratante y la aplicación de gestión de resoluciones unipersonales. (Disposición transitoria única)

## DE LOS APLICATIVOS DE ADMINISTRACION ELECTRÓNICA A DISPOSICION DE LOS MUNICIPIOS DE ALBACETE

- El artículo 26 de la Ordenanza señala que los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos en la actuación de la Diputación provincial de Albacete serán aprobados por Resolución de Presidencia, previo informes de la Comisión de Administración Electrónica, Comisión de Seguridad Corporativa (ENS) y serán debidamente publicados en Sede Electrónica.
- El pleno provincial adoptará los acuerdos de implantación de procedimientos electrónicos que resulten de uso obligatorio para los municipios de menos de 20.000 habitantes.
- Los procedimientos electrónicos que afecten a municipios a los que les sea de aplicación esta Ordenanza que no sean de uso obligatorio requerirá la solicitud de la correspondiente Alcaldía e implicará su mantenimiento por plazo de cinco años.

## LA SEDE ELECTRONICA (capítulo 2º O.A.E.)

- La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública. (artículo 10 Ley 11/2007)
- Dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.
- Deberá garantizarse la identificación del titular de la sede así como la calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
- La Diputación gestionará el certificado de sede de los ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes como sede derivada creándolas por acuerdo del pleno provincial

## **EL TABLON DE ANUNCIOS O EDICTOS ELECTRONICO (Capítulo 4º de la O.A.E.)**

- Sustituye al tablón de edictos ordinario (art.12 Ley 11/2007)
- Se adaptará a las norma de interoperabilidad, para permitir la búsqueda en todos los tablon de edicto. Acceso universal.
- La veracidad y autenticidad de los documentos publicados en el tablón, en tanto que la inserción solo podrá realizarse por personas autorizadas al efecto, que accederán a la aplicación mediante su certificado digital de firma electrónica. Tienen validez jurídica de “documentos originales”.
- Permite el sellado digital de la fecha y hora en la que se ha publicado el documento en el tablón de edictos electrónico.
- Se prevén medios complementarios de publicación física.

## EL REGISTRO GENERAL ELECTRONICO (Capítulo 4º de la O.A.E.)

- Se crea con carácter de registro único para incorpora entrada y salidas de documentos tanto en formato físico como electrónico.
- Posibilita de acuerdo con el E.N.I. la sustitución de documentos físicos por documentos electrónicos originales con la mediación de funcionarios habilitados.
- Sus datos se incorporan a un fichero declarada ante la AEPD.
- Permite su integración con los diferentes procedimientos electrónicos

## LA GESTIÓN DOCUMENTAL (Capítulo 5º de la O.A.E.)

- La Diputación desarrollará para si misma y demás entidades una gestión documental transversal e integrada en la gestión administrativa general.
- Se aprobará un protocolo de gestión documental electrónica y archivo electrónico, para todas las entidades integradas.
- Se regulan las copias y compulsas electrónicas de documentos.
- La Diputación garantiza el archivo por medios electrónicos de todos los documentos en este soporte, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos de acuerdo con los estándares aprobados al efecto.
- Igualmente custodiará los documentos electrónicos derivados de las aplicaciones de administración electrónica realizados por otras administraciones o entidades dependientes en el marco de la ordenanza

## **OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA**

- O.E.4.1 Configuración del marco de prestación de servicios de administración electrónica en la provincia
- O.E.4.2 Facilitar recursos físicos y lógicos para el despliegue de la administración electrónica en la provincia
- O.E.4.3 Adaptar las herramientas de administración electrónica a las peculiaridades de los ayuntamientos de la provincia



## OBJETIVOS OPERATIVOS Y ACTIVIDADES DEL OBJETIVO ESTRATEGICO 4.1

<b>Regulación</b>		
Ordenanza de Administración electrónica Provincial	ene-14	abr-14
Aplicativos mínimos disponibles para los municipios	ene-14	abr-14
<b>Conocimiento, difusión y formación</b>		
Presentación del proyecto	mar-14	abr-14
Cursos de formación genérica en administración electrónica para empleados municipales	abr-14	dic-14
Campaña de comunicación pública	abr-14	oct-14
<b>Dotar de firma electrónica a autoridades y empleados municipales</b>		
Planificar un calendario y protocolo	mar-14	may-14
Ejecutar el calendario	may-14	dic-14
Establecimiento de un servicio permanente de actualización	may-14	

## OBJETIVOS OPERATIVOS Y ACTIVIDADES DEL OBJETIVO ESTRATEGICO 4.2

<b>Conocer la situación existente</b>		
Elaborar inventario de recursos disponibles	mar-14	abr-14
Analizar disponibilidades de las redes de comunicación	mar-14	abr-14
Elaboración de propuesta de equipamientos a adquirir convenio con Red.es	ene-14	feb-14
<b>Plan de distribución de recursos entre municipios en el marco del convenio con Red.es</b>		
Adhesión de los municipios al convenio con Red.es	abr-14	may-14
Adquisición y puesta en marcha de equipos centralizados	abr-14	sep-14
Adquisición y puesta en marcha de equipos en municipios	abr-14	sep-14
<b>Despliegue de los aplicativos mínimos de administración electrónica</b>		
Ajuste de los aplicativos	mar-14	may-14
Realización de pruebas piloto	may-14	sep-14
Elaboración de calendario de despliegue de aplicaciones	may-14	may-14
Programas de formación	jun-14	oct-14
Instalación y arranque	sep-14	dic-14

## OBJETIVOS OPERATIVOS Y ACTIVIDADES DEL OBJETIVO ESTRATEGICO 4.3

<b>Adaptar procesos desarrollados a las necesidades de ayuntamientos</b>		
Constituir un grupo de trabajo	mar-14	may-15
Adecuar la normativa.	mar-14	
Adaptar las aplicaciones disponibles	mar-14	
<b>Generar de procesos específicamente municipales</b>		
Constituir un grupo de trabajo	feb-15	may-15
Diseñar los procesos municipales simplificándolos y adaptándolos a la administración electrónica	may-15	dic-15
Generar las herramientas informáticas para la gestión de procesos.	oct-15	may-16

## OBJETIVOS OPERATIVOS Y ACTIVIDADES DEL OBJETIVO ESTRATEGICO 4.3 (2)

<b>Estudiar la creación de un servicio provincial de gestiones telefónicas</b>		
Analizar experiencias existentes	ene-15	may-15
Desarrollar un Plan específico para la puesta en marcha del servicio	may-15	dic-15
Evaluar el coste y forma de gestión del servicio y contratación del mismo	may-15	dic-15
Realizar las adaptaciones normativas necesarias	may-15	dic-15
<b>Crear en cada municipio un punto de atención personal asistida</b>		
Incorporar utilidades para el acceso a la administración electrónica para ciudadanos sin firma que se acrediten ante funcionarios habilitados	ene-15	may-15
Definir los perfiles y funciones para los puestos de trabajo para dotar los puntos de atención personal asistida	ene-15	may-15
Formación del personal	may-15	dic-15
Calendario de despliegue	may-15	dic-15