

# PLAN DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

2020-2023

## DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

(Servicio de Sistemas de Información y Administración Electrónica – Septiembre 2020)

Elaborado por:

Tomás Sanz Romero

Jefe de Servicio de Sistemas de Información y Administración Electrónica

Aprobado por:

Andrés García-carro Medina

Concejal delegado de Educación, Juventud e Infancia y Sistemas de Información  
y Administración Electrónica,



# Índice

<b>1. EL PROYECTO. EVOLUCIÓN Y RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
3.1.    Objetivo principal.....	5
3.2.    Beneficios relacionados.....	5
<b>4. AMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
4.1.    Temporal.....	5
4.2.    Organizativo .....	6
<b>5. PLAN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA .....</b>	<b>6</b>
5.1.    Hitos relevantes.....	6
AÑO 2020.....	6
AÑO 2021 .....	7
AÑO 2022 .....	7
AÑO 2023.....	7
TODOS LOS AÑOS .....	7
CRONOGRAMA PAE. PRESUPUESTO ESTIMADO .....	8
<b>6. PLAN DE SISTEMAS, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD ASOCIADO CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA .....</b>	<b>9</b>
6.1.    Hitos relevantes.....	9
AÑO 2020.....	9
AÑO 2021 .....	9
AÑO 2022 .....	9
AÑO 2022.....	10
CRONOGRAMA PS. PRESUPUESTO ESTIMADO .....	10
<b>7. ORGANIZACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA .....</b>	<b>11</b>
7.1.    Recursos. Equipo de trabajo. ....	11
Recursos económicos .....	11
Recursos Humanos .....	11
7.2.    Organización. Intervinientes y Roles .....	12



## 1. EL PROYECTO. EVOLUCIÓN Y RESUMEN EJECUTIVO

El presente plan se ha elaborado por el Servicio de Sistemas de Información y Administración Electrónica para planificar, organizar y gestionar la fase final de la implantación de la administración electrónica para el 100% de los servicios municipales de nuestro Ayuntamiento. El primer Plan de Administración Electrónica, aprobado en junio de 2018 hace justo dos años, se encuentra prácticamente finalizado ofreciendo los siguientes datos en cuanto al despliegue de la firma, la sede electrónica y los expedientes y certificados electrónicos, si bien, en 2020 en algunos casos las cifras se ven influidas por la crisis de la pandemia del coronavirus en los que la demanda de servicios se ha visto claramente reducida:

### Algunos datos y estadísticas:

- Número de firmas electrónicas realizadas por el Ayuntamiento en 2019: **53.259** frente a las 14.067 realizadas en 2018 y las apenas 1.655 de 2017. Creo que el éxito de la implantación y del proyecto resultan evidentes. En el primer semestre de 2020: más de **30.000**.
- Número de certificados obtenidos en formato electrónico de otras administraciones públicas evitando su aportación a los ciudadanos/empresas en 2019: **7.918** frente a las 4.504 de 2018 y 2.061 en 2017. En el primer semestre de 2020: casi **2.000** (contando con un parón de 3 meses por COVID-19).
- El número de **registros** electrónicos realizados en 2019 es de: **1.730** frente a los 160 de 2018 y una cifra similar en 2017. En el primer semestre de 2020: casi **3.000**.

Tenemos ya cerca de 40 expedientes electrónicos disponibles en sede electrónica, frente a los apenas 5 que había a principios de 2018 antes de la elaboración del primer PAE. Todos los servicios municipales reciben continuamente inicios de expedientes a través del registro electrónico general del Ayuntamiento. Hemos desplegado las siguientes herramientas, a parte de los diferentes expedientes electrónicos que se han automatizado:

- Notificaciones electrónicas con el gestor de expedientes Flexia.
- Contratación electrónica para expedientes de contratos menores y mayores (en su fase final de implantación) integrados con la plataforma de contratación de la AGE.
- Nueva herramienta de gestión electrónica de facturas y auditoría del registro contable de las mismas, integrada al 100% con la contabilidad y con el portal FACE de la AGE.
- Firma electrónica de todas las operaciones contables.
- Sistema de video-actas firmadas electrónicamente de las sesiones plenarios, y posibilidad de asistencia telemática
- Nuevo sistema de gestión de expedientes electrónicos y sistema de registro de E/S.
- Nuevo sistema de gestión de archivo físico y electrónico (este último en fase de pruebas).
- Renovación y optimización de toda la infraestructura de los CAPI municipales.
- Nuevo sistema de gestión de cita previa online y turnos para SAC, Padrón, Asuntos generales, Urbanismo y Servicios Sociales.

En paralelo a lo anterior se han ido mejorando las capacidades de sistemas centrales y comunicaciones para poder dar el servicio en las mejores condiciones, es decir, se ha desarrollado lo contemplado en el Plan de Sistemas que se encontraba dentro el propio Plan de Administración Electrónica:

- Ampliación del almacenamiento en ambos CPDs.
- Actualización de versiones firmware y software de toda la plataforma de virtualización y sistema de almacenamiento.
- Actualización y migración a bases de datos Oracle 11.
- Actualización de la plataforma antivirus corporativo.
- Ampliación de líneas de comunicaciones con Internet.
- Ampliación de licencias VDI para teletrabajo a 120 y configuración de más de 130 conexiones por VPN también para teletrabajo debido a las necesidades derivadas de la pandemia COVI-19.



Cabe que destacar que la administración electrónica se ha convertido en una realidad normativa para todas las administraciones públicas desde la aprobación de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en adelante LAECSP. Posteriormente, nos encontramos en el año 2010 con la aprobación de las normas técnicas en materia de seguridad de la información (Esquema nacional de Seguridad – ENS) e interoperabilidad (Esquema Nacional de Interoperabilidad). Y, más recientemente, la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común del Sector Público y la Ley 40 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

En virtud de estas últimas, los ciudadanos podrán realizar todas sus gestiones administrativas por medios electrónicos cuando así lo decidan. De esta forma, las Administraciones Públicas quedan obligadas a ofrecer todos sus servicios por Internet, dispositivos móviles o cualquier medio electrónico futuro. Además, aparece la figura de los sujetos obligados por la legislación a relacionarse únicamente por vía electrónica con las administraciones públicas: Empresas, colegios profesionales, asociaciones, comunidades de propietarios, etc. **En nuestro Ayuntamiento ya cumplimos esta obligación al 100% tras la finalización del primer Plan de Administración Electrónica 2018-2019.**

Por otro lado, la normativa vigente desde 2016 también obliga a que todas las administraciones públicas realicen su trabajo internamente por medios electrónicos al 100% salvo normativa particular en contadísimos casos. **Es en esta parte del despliegue de la administración electrónica donde vamos a centrar este nuevo Plan de Administración Electrónica para que, tras su finalización, tengamos una administración interna 100% electrónica que sólo mantenga el uso del papel para aquellas excepciones que estén recogidas en la normativa de aplicación. En paralelo se recogen todas las actuaciones necesarias en materia de sistemas, comunicaciones y seguridad para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios y su actualización tecnológica.**

Por si todo lo anterior fuera poca motivación (y obligación legal) para continuar adelante con el proyecto hasta alcanzar el objetivo de “cero papel”, **la situación provocada por el estado de alarma, y las necesidades de teletrabajo derivadas, han servido de catalizador para el despliegue de procedimientos y atenciones en remoto en casi todos los servicios municipales.** El Servicio de Sistemas de Información y Administración Electrónica se ha visto desbordado en las peticiones, lo que no se había impulsado en los años previos por parte de algunos servicios se ha hecho en pocos meses y aún queda camino por recorrer y, sobre todo, por normalizar bajo una herramienta común que integre toda gestión de procedimientos administrativos en nuestro Ayuntamiento. Lo tenemos todo definido y planificado, estamos muy cerca de conseguir el objetivo final.

## 2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo que ampara actualmente la implantación de la administración electrónica en España es variado y se recoge en el siguiente listado, toda esta normativa de aplicación y otra relacionada da lugar al presente plan:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y sus Notas Técnicas de desarrollo
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y sus Notas Técnicas de Desarrollo
- La Ordenanza de Administración Electrónica de San Sebastián de los Reyes publicada definitivamente en el BOCM de fecha 15 de marzo de 2014
- Las resoluciones e instrucciones de desarrollo de la Ordenanza de Administración Electrónica del propio Ayuntamiento.
- Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa



- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. *Objetivo principal*

El objetivo principal será asegurar el cumplimiento al 100% de la ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en concreto en la parte que establece entre los sujetos obligados a relacionarse de manera 100% electrónica a: “Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público”.

Si bien este objetivo se prevé poder completarlo en buena parte del Ayuntamiento a partir del segundo semestre de 2021, el proyecto abarca más tiempo debido a la necesidad de dotar de determinadas herramientas de gestión ad-hoc en algunos servicios municipales y esta parte llevará más tiempo como se verá en la planificación realizada.

Por otro lado, se requiere la implantación sucesiva de mejoras en la plataforma de sistemas y comunicaciones para garantizar el funcionamiento de todos los servicios electrónicos municipales a medida que se produce su obsolescencia tecnológica. Junto con estos proyectos, recogemos el despliegue de otros que han sido requeridos por diferentes servicios a lo largo de los últimos años o que son obligados debido a la obsolescencia de algunos sistemas y aplicaciones municipales.

#### 3.2. *Beneficios relacionados*

La implantación de la administración electrónica conllevará además el logro de los siguientes beneficios para la ciudadanía, empresas y asociaciones y para el propio Ayuntamiento:

- Ahorro de costes
  - Material de oficina, papel, envíos de correo físico, gestión de esperas, etc.
- Reducción de cargas administrativas
  - El ciudadano y las organizaciones reducirán sus gastos en lo que respecta a sus relaciones con las administraciones (no aportar documentos y actuación administrativa automatizada fundamentalmente)
- Racionalización de procedimientos
- Facilitar el teletrabajo al gestionarse todo de forma electrónica
- Ahorro de espacio físico en armarios y archivo, al no guardar los expedientes en papel.
- Subvenciones Unión Europea / FEDER: contar con un plan estratégico en materia Tecnológica es uno de los requisitos para optar a estas ayudas.

### 4. AMBITO DE APLICACIÓN

#### 4.1. *Temporal*

El presente Plan tendrá vigencia a lo largo del periodo de tiempo estimado que va desde final del presente año 2020 hasta el primer semestre del año 2023, si bien, una vez implementados los mecanismos de seguimiento y control del despliegue de la administración electrónica en nuestro Ayuntamiento tras la finalización del primer plan, estos seguirán vigentes en tanto en cuanto no sea reemplazado el presente plan con la aprobación de otro.

Por otro lado, **al cumplimiento del objetivo principal definido anteriormente se espera dar cumplimiento desde el segundo semestre de 2021 con el despliegue de procedimientos 100% electrónicos en la práctica totalidad de los servicios municipales.**



## 4.2. Organizativo

El ámbito organizativo de aplicación del presente plan afecta a toda la organización, todas sus direcciones, servicios, secciones y unidades, ya que todas deberán adaptarse al nuevo plan y a la normativa vigente en cada momento en materia de administración electrónica.

## 5. PLAN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

El Plan de Administración Electrónica (PAE) del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, que se detalla a continuación contiene tres grandes bloques de actuación: Legal, Tecnológico y Organizativo. A continuación de enumerar los diferentes hitos del plan para, posteriormente, entrar en el detalle de los tres bloques mencionados.

### 5.1. Hitos relevantes

La administración electrónica es un proceso integral, que afecta a toda la administración municipal y que se implantará por fases sucesivas, los hitos más relevantes son los siguientes:

#### AÑO 2020

- 1) **Elaboración del segundo Plan de Administración Electrónica** detallado, con plan de sistemas asociado, priorización de proyectos y organización del mismo: se ha venido elaborando a lo largo de los meses de mayo, y julio de 2020.
- 2) **Presentación del Plan al equipo de gobierno y jefaturas:** septiembre/octubre 2020.
- 3) **Aprobación del PAE por Junta de Gobierno Local:** septiembre/octubre 2020.
- 4) **Modificación miembros y funciones de la Comisión Técnica de Administración Electrónica por Junta de Gobierno Local:** septiembre/octubre 2020.
- 5) **Presentación del PAE a los portavoces de todos los grupos políticos** con representación en el pleno municipal: octubre 2020.
- 6) **Comunicación del Plan** a través de la Intranet y mediante escrito dirigido a todas las jefaturas del Ayuntamiento: previsto para final de septiembre de 2020. Se publicarán notas de prensa, así como en las diferentes ediciones de "La Plaza", con los nuevos servicios de administración electrónica que se vayan desplegando. Se prevé realizar una campaña específica para animar a la tramitación electrónica a los sujetos no obligados por la normativa.
- 7) **Nueva Ordenanza de Administración Electrónica:** pleno ordinario de julio de 2020. Pendiente publicación y alegaciones. Fin previsto Octubre 2020.
- 8) **Implantación del nuevo procedimiento de archivo electrónico** sobre la herramienta ALBALÁ en la que se conservarán los expedientes electrónicos ya finalizados y aquellos otros documentos electrónicos que se considere: noviembre 2020.
- 9) **Elaboración y aprobación de la Política de Gestión Documental** municipal que recoja los aspectos más relevantes del ciclo de vida de los documentos electrónicos municipales: noviembre 2020.
- 10) **Aprobación y publicación del Registro de Funcionarios Habilitados** según la Ley 39/2015: se encuentra pendiente de formalizar la lista de los funcionarios públicos habilitados que se informó desde la Unidad de Atención Ciudadana. Antes de publicarse dicho registro se establecerá un plan de formación para los funcionarios que formen parte del mismo. El Servicio de Administración Electrónica elaborará e impartirá dicha formación a medida.
- 11) **Integración de la sede electrónica sede.ssreyes.es con el sistema CI@ve** de la AGE y **firma biométrica presencial con tabletas en SAC:** diciembre 2020 – febrero 2023.



- 12) **Implantación del módulo PAC genérico en el 70% de los servicios municipales sobre el nuevo Gestor de Expedientes FirmaDoc:** diciembre 2020. Implica el despliegue definitivo del nuevo Registro de E/S Accede.

## **AÑO 2021**

- 13) **Sistema de gestión de órganos colegiados** integrado sobre el gestor de expedientes y la contabilidad: enero 2021.
- 14) **Sistema de notificaciones electrónicas integrado en la gestión tributaria:** febrero 2021.
- 15) **Sistema de gestión patrimonial integrada:** segundo semestre de 2021. Se solicitará financiación FEDER de la inversión en licencias.
- 16) **Sistema de gestión de reclamaciones de consumo disponible en sede electrónica:** septiembre 2021.
- 17) **Sistema de gestión de sanciones en vía pública integrado con la gestión tributaria:** segundo semestre de 2021.
- 18) **Sistema de gestión policía local en la nube:** segundo semestre de 2021. Se solicitará financiación FEDER si se decide plantarlo como inversión en la licitación.

## **AÑO 2022**

- 19) **Sistema de gestión de Ayudas y Subvenciones integrado** con Contabilidad, Registro, Firmadoc y Sede Electrónica: primer trimestre 2022
- 20) **Mejora y optimización de la web corporativa y sede electrónica del Ayuntamiento:** primer semestre de 2022. Se solicitará financiación FEDER.
- 21) **Sistema integrado con las diferentes contratas de gestión de incidencias en vía pública:** segundo semestre de 2022. Se solicitará financiación FEDER.
- 22) **Aplicación móvil integrada con sede, web y sistema incidencias en vía pública:** segundo semestre de 2022. Se solicitará financiación FEDER.

## **AÑO 2023**

- 23) **Cuadro de mando basado en sistema Big Data:** primer semestre de 2023. Se solicitará financiación FEDER.

## **TODOS LOS AÑOS**

- 24) **Formación a empleados municipales** (incluyendo jefaturas) y específica a personal de atención directa (SAC y servicios finalistas): Incluida en el Plan de Formación Continua.
- 25) **Extensión del uso del sistema de intermediación de la AGE (SVD):** durante toda la vida del presente plan.
- 26) **Recursos: Plan de sistemas e inversiones en Sistemas de Información** en relación directa con proyectos de administración electrónica: detallado en el próximo punto del PAE.
- 27) **Recursos: Organización municipal para la administración electrónica:** detallado en el punto 8 del presente PAE. Da continuidad al anterior.



## CRONOGRAMA PAE. PRESUPUESTO ESTIMADO

El **cronograma de proyectos e hitos** quedaría de la siguiente forma, debido a la carga de trabajo del servicio de administración electrónica y del extra que supone hacer frente a las situaciones de teletrabajo, los hitos se han establecido por trimestres de finalización:

COD	PROYECTO	Año		2020				2021				2022				2023		INVERSIÓN ASOCIADA	GASTO ASOCIADO
		Trimestre		T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2				
PAE1	Elaboración del segundo Plan de Administración Electrónica y Sistemas																0,00 €	0,00 €	
PAE2	Presentación del Plan al equipo de gobierno y jefaturas																0,00 €	0,00 €	
PAE3	Aprobación PAE JGL																0,00 €	0,00 €	
PAE4	Modificación miembros y funciones de la CTAE																0,00 €	0,00 €	
PAE5	Presentación del PAE a los portavoces																0,00 €	0,00 €	
PAE6	Comunicación del Plan																0,00 €	0,00 €	
PAE7	Nueva Ordenanza de Administración Electrónica																0,00 €	0,00 €	
PAE8	Implantación del nuevo procedimiento de archivo electrónico																18.000,00 €	10.000,00 €	
PAE9	Aprobación de la Política de Gestión Documental																0,00 €	0,00 €	
PAE10	Registro de Funcionarios Habilitados Asistencia registros electrónicos																0,00 €	0,00 €	
PAE11	Integración Sede.ssreyes.es con Cl@ve, firma biométrica presencial SAC																10.800,00 €	2.000,00 €	
PAE12	Implantación del módulo PAC genérico todos servicios																32.000,00 €	0,00 €	
PAE13	Sistema de gestión de órganos colegiados JGL, resoluciones, libros integrado																32.000,00 €	13.300,00 €	
PAE14	Sistema de notificaciones electrónicas integrado en la gestión tributaria																24.000,00 €	2.500,00 €	
PAE15	Sistema de gestión patrimonial integrada Firmadoc, Contratos y Contabilidad																106.000,00 €	11.000,00 €	
PAE16	Sistema de gestión de reclamaciones de consumo en sede																10.000,00 €	16.000,00 €	
PAE17	Sistema de gestión de sanciones en vía pública integrado con tributos																95.000,00 €	15.000,00 €	
PAE18	Sistema de gestión policía local en la nube																0,00 €	46.000,00 €	
PAE19	Sistema de gestión de Ayudas y Subvenciones integrado Sical, Firmadoc																50.000,00 €	5.000,00 €	
PAE20	Nuevo gestor contenidos web municipal y sede electrónica																200.000,00 €	20.000,00 €	
PAE21	Sistema integrado de incidencias en vía pública CRM																50.000,00 €	0,00 €	
PAE22	Aplicación móvil integrada con sede, web y sistema incidencias en vía pública																25.000,00 €	0,00 €	
PAE23	Cuadro de mando basado Big Data de BBDD datos críticos gestión																150.000,00 €	0,00 €	
<b>TOTAL INVERSIÓN Y GASTO ASOCIADOS</b>																	<b>802.800,00 €</b>	<b>140.800,00 €</b>	

De todo lo anterior se deduce una estimación de inversiones por valor de **802.800,00 €** y gasto por valor de **140.800,00€** IVA incluido en ambos casos en el periodo entre final de 2020 y principio de 2023. Todos los proyectos de inversión han quedado recogidos en el Plan de Inversiones plurianual aprobado por el pleno municipal en junio de 2020, si bien es posible que haga falta ajustar las cantidades a medida que se vayan concretando los expedientes de contratación.



## 6. PLAN DE SISTEMAS, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD ASOCIADO CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

El siguiente plan de Sistemas, Comunicaciones y Seguridad recoge aquellos proyectos relevantes, junto a su coste estimado que se deben abordar en conjunción con la aprobación del PAE.

A continuación, se detallan diferentes proyectos de software, hardware, comunicaciones y seguridad que se tiene previsto abordar y que se deben tener en cuenta a efectos presupuestarios (no se mencionan otros proyectos en materia de informática municipal, como la compra de equipamiento de usuario, impresoras, mantenimientos, etc.). En cada caso se procederá a la tramitación del correspondiente expediente de contratación:

### 6.1. Hitos relevantes

#### AÑO 2020

- 1) **Elaboración del segundo Plan de Sistemas** detallado: se ha venido elaborando a lo largo de los meses de mayo, junio y julio de 2020.
- 2) **Presentación del Plan al equipo de gobierno y jefaturas**: septiembre/octubre 2020.
- 3) **Aprobación del Plan de Sistemas por Junta de Gobierno Local**: septiembre/octubre 2020.
- 4) **Nuevo sistema de correo electrónico en la nube**: noviembre 2020.
- 5) **Mejora y optimización sistema municipal de telefonía IP**: diciembre 2020. Solicitada financiación FEDER de la inversión.

#### AÑO 2021

- 6) **Nuevos equipos portátiles y nuevas licencias de CITRIX para VDI teletrabajo**: Se adquirirán en torno a 240 ordenadores portátiles antes de final de 2020. Para las posibles licencias está pendiente de definir fecha por estar relacionado con la regularización del teletrabajo y el número de puestos a los que resultará necesario ampliar si fuera necesario sobre las actuales. Posible contratación anticipada y urgente si nuevo estado alarma COVID-19.
- 7) **Mejora y optimización del sistema de seguridad perimetral integrado** (cortafuegos, antivirus y antispam): octubre 2021. Se solicitará financiación FEDER.
- 8) **Sustitución de cámara de gestión de tráfico por cámaras de videovigilancia y mejora sala de control**: segundo semestre de 2021.

#### AÑO 2022

- 9) **Optimización de arquitectura de comunicaciones y electrónica de red** nodos principales red de datos. Primer trimestre 2022. Se solicitará financiación FEDER.
- 10) **Renovación de toda la infraestructura de servidores físicos y sistemas de almacenamiento** de ambos CPDs (principal y de contingencia) y **software relacionado** (Virtualización servidores y VDI, Oracle, replicación, gestión backups, etc.): primer semestre de 2022. Se solicitará financiación FEDER.
- 11) **Renovación y mejora de primarios para telefonía fija y móvil**: Octubre 2022.



## AÑO 2022

- 12) **Renovación equipamiento usuarios de forma masiva, posible virtualización VDI masiva.** Final 2022, principio 2023.

### CRONOGRAMA PS. PRESUPUESTO ESTIMADO

COD	PROYECTO	Año		2020				2021				2022				2023		INVERSIÓN ASOCIADA	GASTO ASOCIADO
		Trimestre		T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2				
PS1	Elaboración del segundo Plan de Sistemas, Comunicaciones y Seguridad																0,00 €	0,00 €	
PS2	Presentación del Plan al equipo de gobierno y jefaturas																0,00 €	0,00 €	
PS3	Aprobación PAE JGL																0,00 €	0,00 €	
PS4	Nuevo sistema correo electrónico en la nube																0,00 €	60.000,00 €	
PS5	Mejora y optimización sistema VoIP																33.000,00 €	72.600,00 €	
PS6	Nuevos ordenadores portátiles y nuevas licencias teletrabajo																287.500,00 €	0,00 €	
PS7	Mejora y optimización del sistema de seguridad perimetral integrado																80.000,00 €	20.000,00 €	
PS8	Sustitución de cámara de gestión de tráfico por cámaras de videovigila																180.000,00 €	20.000,00 €	
PS9	Optimización de arquitectura de comunicaciones y electrónica de red																40.000,00 €	0,00 €	
PS10	Renovación de toda la infraestructura CPDs y posible CPD en la nube																600.000,00 €	0,00 €	
PS11	Renovación y mejora de primarios para telefonía fija y móvil																0,00 €	30.000,00 €	
PS12	Renovación equipamiento de usuario en un 50% y ampliación VDI																150.000,00 €	20.000,00 €	
<b>TOTAL INVERSIÓN Y GASTO ASOCIADOS</b>																	<b>1.370.500,00 €</b>	<b>222.600,00 €</b>	

De todo lo anterior se deduce una estimación de inversiones por valor de **1.370.500,00 €** y gasto por valor de **222.600,00€** IVA incluido en ambos casos. Todos los proyectos de inversión han quedado recogidos en el Plan de inversiones plurianual aprobado por el pleno municipal en junio de 2020, salvo la compra de portátiles que requiere aprobación a parte en pleno septiembre 2020, si bien es posible que haga falta ajustar las cantidades a medida que se vayan concretando los expedientes de contratación.



## **7. ORGANIZACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

### **7.1. Recursos. Equipo de trabajo.**

El Servicio de Sistemas de Información y Administración Electrónica es el encargado de liderar la elaboración e implementación del presente plan. Además, se hace necesaria la estrecha colaboración con el Servicio de Recursos Humanos y Organización, así como el Servicio de Asesoría Jurídica, la Sección de Archivo y la Sección de Atención Ciudadana.

En el siguiente punto, se detallan las responsabilidades de cada departamento para el desarrollo y seguimiento del plan. Además, se acompañará de una nueva definición de objetivos, funciones y miembros de la Comisión Técnica de Administración Electrónica (CTAE) que quedará reflejada en la nueva Ordenanza de Administración Electrónica actualmente en fase de publicación definitiva tras aprobación en pleno ordinario de julio 2020.

#### **Recursos económicos**

En cuanto a los recursos económicos, el presupuesto necesario para 2020 ha quedado recientemente aprobado por el pleno municipal, tanto en la aprobación de inversiones 2020 como en el presupuesto ordinario 2020.

De cara a los siguientes años, todos los proyectos reflejados han quedado recogidos en el Plan de Inversiones Plurianual aprobado por el pleno municipal.

En cuanto al gasto corriente que generarán estos proyectos en los respectivos contratos de mantenimiento y soporte técnico así como en los propios contratos de servicios anuales (los nuevos servicios en la nube básicamente), estos se irán reflejando año tras año en cada presupuesto anual.

#### **Recursos Humanos**

Por otro lado, cabe destacar la necesidad de dotar adecuadamente al Servicio de Sistemas de Información y Administración Electrónica, antes llamado de Nuevas tecnologías y Procesos que, a lo largo de estos últimos años ha perdido capacidad técnica. Sin esta adecuada respuesta en materia de Recursos Humanos, el presente plan resultará inviable y la ejecución de los proyectos no cumplirá la planificación establecida.

Las necesidades en esta materia se tratan en informes aparte con el Servicio de Recursos Humanos, pero se pueden resumir en la necesidad de:

- Dos jefaturas de Sección: una en el área de sistemas, soporte y comunicaciones y la otra en el área de administración electrónica y aplicaciones. Ambas jefaturas se cubrirían por concurso de méritos entre funcionarios A1/A2 de la rama TIC.
- Dotar dos nuevas plazas y puestos de Técnicos A1 para cubrir por promoción interna. Su cobertura dejaría vacantes dos plazas y puestos A2 cuya dotación debería mantenerse y posteriormente cubrirse urgentemente debido a la sobrecarga de trabajo existente y que se mantendrá en el futuro. Esto permitiría contar con dos nuevos técnicos al servicio en cada una de las secciones creadas.

Por otro lado, es necesario que se culminen los procesos pendientes:

- Plaza de Técnico de Redes A2 por concurso-oposición de la OPE 2016, convocado primer ejercicio en septiembre 2020. Conservar puesto de trabajo y ocupante actual. Es fundamental contar con tres puestos especializados en el área de sistemas, comunicaciones y seguridad.
- Plaza de Analista/Programador A2 por Promoción Interna de la OPE 2017, aprobadas las bases.
- Plaza de técnicos de soporte informático C1 en OPE 2019.
- Mantenimiento de la dotación de la plaza A2 -ocupada actualmente por un relevista de una jubilación anticipada- y transformación de la misma en una plaza funcional para su cobertura definitiva.

Además, se cuenta, desde su inclusión en el presupuesto 2020, de una aplicación presupuestaria de gasto por valor de 120.000,00 € para la posible contratación de técnicos especialistas en determinadas materias que puedan



requerirse en determinados periodos de tiempo. Por ejemplo, se está evaluando la posibilidad de extender el soporte técnico de los productos y plataforma en los que se basa toda la gestión de expedientes electrónicos, contabilidad, padrón, etc. Otra posible contratación estaría relacionada con un perfil específico en materia de optimización de redes de comunicaciones.

Con respecto a la Sección de Organización y Calidad, la necesidad es la misma que quedó reflejada en el anterior plan de manera conjunta entre ambos servicios: Dotación de un nuevo técnico de calidad/organización para las tareas de dichos servicios en relación a la administración electrónica y la mejora de procesos administrativos y de gestión.

En línea con lo anterior, en materia de recursos humanos hay que tener en cuenta las posibles implicaciones que pueda tener el cumplir con el hito de contar con un registro de funcionarios habilitados en materia de registros electrónicos, en cuanto a la adecuación y dotación económica de los puestos de atención ciudadana.

## **7.2. Organización. Intervinientes y Roles**

### **Comisión Técnica de Administración Electrónica**

Será el órgano de control a alto nivel de la ejecución del Plan y dará cuenta a la Junta de Gobierno Local de los avances en esta materia. Queda regulada por la Ordenanza de Administración Electrónica y su propio reglamento y composición que quedó aprobado en el desarrollo del primer PAE.

Se prevé se reúna trimestralmente para:

- Priorizar la implementación de trámites electrónicos.
- Resolver las dudas jurídicas en cuanto a la implantación de la normativa de administración electrónica.
- Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de los avances del plan.

### **Servicio de Sistemas de Información y Administración Electrónica**

Desde el Servicio de Sistemas de Información y Administración Electrónica se realizarán las siguientes tareas en relación con el presente plan:

- Presidir y levantar acta de las reuniones de la CTAE y elaborar informes para la JGL así como participar activamente en el resto de reuniones de coordinación que se convoquen en materia de administración electrónica.
- Control y coordinación operativo del desarrollo del plan y puesta en producción de trámites electrónicos y publicación en sede electrónica.
- Flujogramas y parametrización de nuevos trámites electrónicos tras proceso de simplificación administrativa.
- Facilitar plataforma tecnológica segura y estable de tramitación electrónica para todo el Ayuntamiento, incluidos el portal web del Ayuntamiento <http://www.ssreyes.org> y la sede electrónica <https://sede.ssreyes.es>.
- Elaboración y mantenimiento de la Ordenanza de Administración Electrónica y la sede electrónica municipal.
- Altas de usuarios y roles en herramientas de la Administración General del Estado y en las aplicaciones y sistemas informáticos municipales.
- Formación en materia de administración electrónica a empleados municipales y formación a colectivos de interés a los que nuestro Ayuntamiento presta servicios: asociaciones, empresas, colectivos especiales (Mayores, Jóvenes, etc.) en coordinación con los diferentes servicios y secciones municipales.

### **Sección de Organización y Calidad**

Las tareas a realizar por parte de la Sección serán:

- Recibir solicitud de nueva tramitación electrónica completa.



- Formación y apoyo a la simplificación administrativa, soporte en elaboración de manuales de procedimiento y trámite de aprobación de los mismos por cada concejalía delegada.
- Gestión de accesos a servicios AGE, definición de las Unidades Organizativas que se emplearán en las herramientas de gestión de expedientes, obtención y custodia de los códigos de Sistema de Información Administrativa.
- Participación como vocal en la CTAE, así como en el resto de reuniones de coordinación que se convoquen en materia de administración electrónica.
- Posibilidad de realizar labores de parametrización en entorno de pruebas del gestor de expedientes.

### Asesoría Jurídica

La tarea fundamental por parte de la Asesoría Jurídica de nuestro Ayuntamiento está relacionada con la revisión del cumplimiento normativo de la tramitación reflejada en aquellos manuales de procedimientos electrónicos que le sean derivados por parte de la Sección de Organización y Calidad o por parte de los órganos gestores.

### Sección de Archivo Municipal

Las principales funciones a realizar por parte de la Sección de Archivo se resumen en las siguientes:

- Definición de los datos y metadatos relevantes que deben figurar en los expedientes electrónicos para facilitar y garantizar su localización y gestión una vez finalizados. Los metadatos obligatorios quedan definidos por la propia normativa técnica de aplicación, si bien, su actualización y definición final se realizará por parte de la Sección de Archivo conjuntamente con Organización y Calidad y cada uno de los diferentes departamentos responsables de cada expediente electrónico.
- Participación como vocal en la CTAE, así como en el resto de reuniones de coordinación que se convoquen en materia de administración electrónica en relación con temas de archivado digital y gestión documental.
- Elaboración y propuesta de aprobación de la Política de Gestión Documental municipal con el apoyo del Servicio de Administración Electrónica y la Sección de Organización y Calidad

### Sección de Atención Ciudadana

Sus funciones se resumen a continuación:

- Participación como vocal en la CTAE, así como en el resto de reuniones de coordinación que se convoquen en materia de administración electrónica en relación con el inicio de la tramitación, formularios electrónicos, buzón del ciudadano, información administrativa, etc.
- Gestionar las oficinas de atención en materia de registros electrónicos, así como el servicio prestado por los funcionarios habilitados en materia de registros electrónicos.
- Potenciar el uso de la ciudadanía, así como de los sujetos obligados, de la sede electrónica municipal mediante una comunicación constante de las facilidades que les ofrece para evitarse desplazamientos a las oficinas de atención presencial.

### Referentes/responsables departamentales

Se trata de las diferentes jefaturas técnicas del Ayuntamiento o personal en quien deleguen para la realización de las siguientes tareas:

- Identificación de procedimientos a automatizar y usuarios/roles que participan en los mismos
- Rediseño de procedimientos (simplificación) con apoyo en la Sección de Organización y Calidad
- Elaboración de los manuales de procedimiento de los expedientes de su competencia



- Posible parametrización del procedimiento en herramienta de gestión de expedientes en el entorno de pruebas. Participación activa en las pruebas previas al paso a producción en sede electrónica o Intranet municipal.
- Solicitar informe/decreto de aprobación a la Sección de Organización y Calidad y puesta en producción al Servicio de Administración Electrónica

#### **Comisión Operativa de Administración Electrónica**

Comisión que se reunirá con carácter mensual o menor cuando sea necesario para gestionar la definición, parametrización e implantación de los diferentes trámites y expedientes electrónicos.

Participará personal del Servicio de Administración Electrónica, Sección de Organización y Calidad, Sección de Archivo cuando sea necesario, Unidad de Atención Ciudadana cuando sea necesario y los diferentes Referentes/responsables departamentales cuando sea necesario.

