

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA**

**Área de Administración y Personal**



**PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA DIPUTACIÓN**

**PROVINCIAL DE SEGOVIA**

**(2017-2020)**

*Entre dos explicaciones, elige la más clara;*

*Entre dos formas, la más elemental;*

*Entre dos expresiones, la más breve.*

Eugenio d'Òrs (Escritor)



## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- MISIÓN	14
3.- VISIÓN	15
4.- PRINCIPIOS BÁSICOS O VALORES DE REFERENCIA	16
5.- ANÁLISIS DAFO	17
5.1. FORTALEZAS	19
5.2. DEBILIDADES	19
5.3. OPORTUNIDADES	21
5.4. AMENAZAS	22
6.- ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	24
7.- OBJETIVOS, LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y PROYECTOS	26
7.1. OBJETIVO 1.- MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y LOS PROCESOS DE TRABAJO	28
LE 1.1- Simplificación de procedimientos	28
Proyecto 1.1.1.- Catálogo de procedimientos	29
Proyecto 1.1.2.- Simplificación de procedimientos	29
Proyecto 1.1.3.- Revisión y adaptación de documentos y plantillas	31
Proyecto 1.1.4.- Simplificación firmas en documentos contables	31
LE 1.2- Mejora de los servicios informáticos internos	32
Proyecto 1.2.1.- Aplicación única de gestión de incidencias	32
Proyecto 1.2.2.- Aplicativo de control remoto	32
Proyecto 1.2.3.- Revisión y mejora de las infraestructuras ubicadas en sedes externas	32
Proyecto 1.2.4.- Mejoras en seguridad y gestión informática de los puestos de trabajo	32
Proyecto 1.2.5.- Configuración completa del sistema de monitorización	32
Proyecto 1.2.6.- Sistema de alarma y protección de las Salas de Servidores	33
Proyecto 1.2.7.- Mejora del servicio de correo electrónico	33
Proyecto 1.2.8.- Reestructuración de la telefonía fija	33
Proyecto 1.2.9.- Pilotos para implantación de sistemas de escritorio virtual	33
Proyecto 1.2.10.- Mejoras de la Red Local de datos del Palacio Provincial	33
Proyecto 1.2.11.- Mejora y extensión de la red Wifi	34
Proyecto 1.2.12.- Gestión centralizada de la impresión en la Diputación	34
Proyecto 1.2.13.- Planificación de desarrollo de aplicaciones de Diputación	34
Proyecto 1.2.14.- Gestión de los bienes informáticos	35
LE 1.3- Plan de adaptación normativa	36
Proyecto 1.3.1.- Revisión y adaptación de las ordenanzas y reglamentos	36
Proyecto 1.3.2.- Aprobación del Reglamento Orgánico Provincial	36
Proyecto 1.3.3.- Aprobación del Reglamento del Servicio de Asesoramiento a Municipios	36
Proyecto 1.3.4.- Aprobación de una Ordenanza General de Subvenciones	36
Proyecto 1.3.5.- Adaptación de la Ordenanza de Administración Electrónica	36
Proyecto 1.3.6.- Actualización del cumplimiento de la protección de Datos	37
Proyecto 1.3.7.- Portal de Transparencia de Diputación	37
LE 1.4- Regular la actividad informática y de comunicaciones en la institución	37
Proyecto 1.4.1.- Normativa de uso de los medios informáticos	37
Proyecto 1.4.2.- Cumplimiento del ENS	38
Proyecto 1.4.3.- Regulación del uso de la WebTV	38
Proyecto 1.4.4.- Regulación de uso de redes sociales	38
Proyecto 1.4.5.- Regulación de la Publicidad institucional e imagen corporativa	38



LE 1.5- Adaptaciones organizativas.....	38
Proyecto 1.5.1.- Agrupar orgánicamente todo el personal informático.....	39
Proyecto 1.5.2.- Redimensionamiento plantilla informática de Diputación.....	39
Proyecto 1.5.3.- Reorganización administrativa.....	39
<b>7.2. OBJETIVO 2.- FACILITAR A LAS ENTIDADES LOCALES Y A LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS LA RELACIÓN CON LA DIPUTACIÓN.....</b>	<b>40</b>
LE 2.1- Implementación de aplicativos de administración electrónica.....	41
Proyecto 2.1.1.- Procedimiento electrónico.....	42
Proyecto 2.1.2.- Sede electrónica.....	43
Proyecto 2.1.3.- Contratación.....	43
Proyecto 2.1.4.- Gestión documental y archivo.....	44
Proyecto 2.1.5.- Gestión electrónica de órganos colegiados.....	45
Proyecto 2.1.6.- Tramitación electrónica de los documentos contables y digitalización de facturas.....	46
LE 2.2- Sistemas de identificación y firma seguros.....	48
Proyecto 2.2.1.- Sistemas de identificación y firma electrónica del ciudadano, personas jurídicas y EELL de la Provincia.....	48
Proyecto 2.2.2.- Sistemas de identificación y firma electrónica de la Diputación.....	48
LE 2.3- Interoperabilidad y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).....	49
Proyecto 2.3.1.- Adhesión al convenio para el uso de herramientas básicas de Administración Electrónica entre MINHAP y JCYL.....	49
Proyecto 2.3.2.- Integración con registros de entrada y salida de otras administraciones.....	49
Proyecto 2.3.3.- Integración con archivos electrónicos globales.....	50
Proyecto 2.3.4.- Integración con Plataforma de Contratación del Estado.....	50
Proyecto 2.3.5.- Implantación de Servicio de Verificación y Consulta de Datos (SVD).....	50
Proyecto 2.3.6.- Registro electrónico de apoderamientos y registro de funcionarios habilitados para representación.....	51
Proyecto 2.3.7.- Conexiones para Cuenta Anual y el traspaso a la contabilidad corporativa de forma automática.....	51
Proyecto 2.3.8.- Integración de GTT con otros sistemas corporativos.....	52
LE 2.4- Implantación de servicios de Administración Electrónica en Entidades Locales de la provincia.....	52
Proyecto 2.4.1.- Plataforma de administración electrónica para EELL.....	52
Proyecto 2.4.2.- Portales Web de Ayuntamientos.....	53
Proyecto 2.4.3.- Implantación de la factura electrónica en las EELL.....	53
Proyecto 2.4.4.- Evaluación de la eficiencia de los programas informáticos proporcionados a los Ayuntamientos.....	54
Proyecto 2.4.5.- Portal Tributario de Ayuntamientos.....	54
Proyecto 2.4.6.- Incorporación a GTT de Tasas actualmente gestionadas desde aplicativo de Asesoramiento a Municipios.....	55
<b>7.3. OBJETIVO 3.- ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA.....</b>	<b>56</b>
LE 3.1- Asesoramiento jurídico y administrativo.....	57
Proyecto 3.1.1.- Asesoramiento jurídico y administrativo a EELL de la provincia.....	57
Proyecto 3.1.2.- Consultoría de la organización administrativa.....	57
Proyecto 3.1.3.- Contratación centralizada.....	57
LE 3.2- Asesoramiento económico.....	57
Proyecto 3.2.1.- Costes efectivos de los servicios.....	57
Proyecto 3.2.2.- Asesoramiento contable y financiero.....	57
LE 3.3- Asesoramiento técnico.....	58
Proyecto 3.3.1.- Asesoramiento ambiental.....	58
Proyecto 3.3.2.- Planeamiento municipal.....	58
<b>7.4. OBJETIVO 4.- PROMOVER EL CAMBIO CULTURAL EN LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>59</b>
LE 4.1- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías por el personal de Diputación.....	59
Proyecto 4.1.1.- Potenciar el Portal del Empleado.....	59



Proyecto 4.1.2.- Fomento del uso del correo electrónico corporativo y otros medios electrónicos para compartir documentación e información.....	60
LE 4.2- Formación .....	60
Proyecto 4.2.1.- Plan de Formación .....	60
LE 4.3- Comunicación.....	62
Proyecto 4.3.1.- Plan de comunicación interna: Encuentros y jornadas.....	62
Proyecto 4.3.2.- Plan de comunicación externa .....	63
Proyecto 4.3.3.- Potenciación de la carpeta ciudadana en los Servicios Tributarios.....	63
8.- GESTIÓN DE LOS PROYECTOS O LÍNEAS DE ACTUACIÓN .....	64
9.- NIVELES DE RESPONSABILIDAD .....	65
10.- GRUPO DE TRABAJO .....	69
11.- PROGRAMACION ANUAL, RECURSOS ECONÓMICOS Y PLANIFICACIÓN .....	71
12.- CRONOGRAMA .....	77



## 1.- INTRODUCCIÓN

A partir de la iniciativa del Presidente de la Diputación expresada en el Discurso de Investidura del día 24 de Junio de 2015, la Diputación de Segovia ha considerado imprescindible desarrollar un proceso coordinado, asignando al Diputado delegado del Área de Administración y Personal las tareas de coordinación e impulso para la modernización de la Administración provincial.

La entrada en vigor de las leyes 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE nº 236, de 2 de Octubre) supone el reconocimiento definitivo a los ciudadanos de una serie de derechos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, y tal reconocimiento, como es lógico, conlleva nuevos deberes y obligaciones para la Administración Pública en general y, desde luego, para las Diputaciones Provinciales y demás entidades locales en particular. La Exposición de Motivos de la ley es muy expresiva, y permite comprender con claridad su espíritu y finalidad cuando indica que: *“El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación también ha venido afectando profundamente a la forma y al contenido de las relaciones de la Administración con los ciudadanos y las empresas. Si bien la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya fue consciente del impacto de las nuevas tecnologías en las relaciones administrativas, fue la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la que les dio carta de naturaleza legal, al establecer el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, así como la obligación de éstas de dotarse de los medios y sistemas necesarios para que ese derecho pudiera ejercerse. Sin embargo, en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al aborrazar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados. En efecto, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados”*.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, publicada en el BOE núm. 236, de 2 de octubre regula el procedimiento administrativo, íntegramente electrónico, tanto para dictar actos administrativos como para la elaboración de normas. La Ley impone la tramitación electrónica de los



procedimientos administrativos, derogando y asumiendo en gran parte el contenido de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos que estableció, por una parte, el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las AAPP, y, correlativamente, la obligación de éstas de dotarse de los medios y sistemas electrónicos para que ese derecho pudiera ejercerse. La Ley ha entrado en vigor el 2 de octubre de 2016, con la excepción de sus previsiones relativas a Registro electrónico de apoderamientos, Registro electrónico, Registro de empleados públicos habilitados, Punto de acceso general electrónico de la Administración y Archivo único electrónico, que producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley, es decir, el 2 de Octubre de 2018.

En desarrollo de esos criterios, el art. 13 de la ley 39/2015 establece un nuevo catálogo de derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, y, entre ellos, interesa destacar los siguientes:

a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.

g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.

h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.

Por tanto, en conexión con lo dispuesto en la ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, el Reglamento Europeo y otros antecedentes normativos, y partiendo del evidente avance de las tecnologías de la información, la nueva ley introduce en el ámbito del procedimiento administrativo tradicionales cauces electrónicos, facultando a los ciudadanos a relacionarse con la



administración a través de ellos y obligando a las personas jurídicas y otros colectivos a utilizar los medios electrónicos, y, por tanto, obligando a las Administraciones Públicas a disponer los medios necesarios para que tales derechos sean efectivos. Además, los efectos de esta innovación normativa no serán exclusivamente formales sino que exigirá la revisión y normalización de la totalidad de los procedimientos administrativos, así como una adaptación de la normativa reglamentaria de la propia Diputación, todo lo cual redundará en una mejora en la calidad de los servicios públicos y en el incremento de la eficacia y eficiencia de la actuación administrativa.

Esto obliga a la Diputación Provincial a iniciar una nueva etapa en sus relaciones con el exterior en el siguiente sentido:

a) Por una parte, deberá adoptar las pertinentes medidas para adaptarse a las exigencias de la ley en sus relaciones con los ciudadanos, las empresas y entidades (contratistas, beneficiarios de subvenciones, destinatarios de políticas sociales y culturales, interesados en procesos selectivos de personal, entidades privadas de diferente orden, etc.) y por supuesto, con las demás administraciones públicas.

b) Por otra parte, las competencias que le atribuye el art. 36 de la ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, y posteriores modificaciones, impulsan a las Diputaciones a asumir un papel de primera magnitud en materia de asistencia técnica, jurídica y económica a los ayuntamientos de la provincia, para que los ciudadanos puedan hacer efectivo su derecho de acceso electrónico a los servicios municipales en la totalidad del territorio provincial.

Las dificultades que entraña la puesta en marcha de la Administración Electrónica para los pequeños Ayuntamientos, por la falta de recursos económicos, técnicos y humanos, hace que las Diputaciones Provinciales deban prestarles ayuda.

En consecuencia, el Plan de Modernización Administrativa de la Diputación de Segovia tiene como meta el cumplimiento de las Leyes 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común y 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y su adaptación progresiva a la misma, garantizando al máximo los derechos de los ciudadanos, y responde a la necesidad de planificar la transformación y desarrollo de su organización y gestión, orientándola a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los municipios de la provincia y





de los ciudadanos. Para ello, debe convertirse en una organización acorde con los tiempos actuales, moderna, abierta al cambio, accesible, receptiva y proactiva; una organización que implique y motive a las personas que la integran y que mantenga una actitud de revisión permanente de sus actuaciones con el fin de mejorarlas.

Todo ello, permitirá dar un paso en la modernización del mundo local y va a permitir que los ciudadanos se comuniquen de forma mucho más rápida y eficaz, con sus Ayuntamientos y con la propia Diputación, lo que permitirá conseguir ahorro de tiempo y más transparencia en toda la burocracia administrativa.

El impulso político del equipo de gobierno, la implicación decidida en el proyecto de la Secretaría General y de los responsables de la Sección de Informática y TIC y del Servicio de Asesoramiento a Municipios, así como las aportaciones de un grupo multidisciplinar y transversal de funcionarios de la Diputación, tras estudiar la realidad de la administración electrónica en el entorno organizativo, supuso la elaboración de un borrador en el que se recogen los objetivos fundamentales de la Corporación en esta materia y las líneas estratégicas y proyectos concretos a través de los que pretenden llevarse a cabo esos objetivos, el cual fue aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión de 28 de Julio de 2016, además de aprobar la constitución de la Comisión para la Modernización Administrativa de la Diputación de Segovia con la finalidad de que canalice y coordine los criterios y las necesidades de los distintos servicios técnicos provinciales directamente afectados por las leyes 39/2015 de 1 de Octubre y 40/2015; y elabore dentro del plazo máximo de cuatro meses una propuesta de Plan de Modernización Administrativa que defina los citados objetivos, las líneas de actuación a desarrollar, y las medidas para el cumplimiento de los deberes y obligaciones impuestas por la ley a la Diputación Provincial y a los ayuntamientos de la provincia de Segovia en materia de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

En los tiempos actuales, en los que se producen importantes cambios tecnológicos y sociales, la Diputación Provincial de Segovia debe adaptarse de forma continúa a este entorno cambiante, para dar respuesta eficaz a las necesidades, expectativas y demandas de todos los municipios de la provincia, en concreto, los de menos de 20.000 habitantes, y de los ciudadanos en general.

El Plan es, además, un documento dinámico que se revisa anualmente cuando se debe concretar la programación de actuaciones del año siguiente, y que se actualiza en profundidad cada cuatro años.



En el proceso de reflexión estratégica se ha formulado la Misión, la Visión y los Valores de la Diputación de Segovia. Estos elementos se constituyen en los ejes vertebradores del proceso de prestación de los servicios públicos. También se analiza la situación actual de la Diputación respecto a sus puntos fuertes y débiles, y a las oportunidades y amenazas a considerar en la formulación de las estrategias y proyectos. Seguidamente, se establecen los principios que inspiran todas las actuaciones del Plan; así como los ámbitos de actuación o intervención: municipios de la provincia, ciudadanos, organización, procesos, y normativa.

El Objetivo general del Plan es mejorar la interacción de los municipios de la provincia con la Diputación, y por tanto, mejorando la calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos, incrementando su grado de satisfacción con los servicios públicos, y aumentando su calidad de vida y su bienestar social.

El Plan establece 4 objetivos estratégicos que, sintéticamente expuestos, se concretan en:

- I.- Mejorar la organización y los procesos de trabajo.
- II.- Facilitar a las Entidades Locales y a las personas físicas y jurídicas la relación con la Diputación.
- III.- Asesorar a las Entidades Locales de la provincia.
- IV.- Promover el cambio cultural de la institución.

Para la consecución de estos 4 objetivos el Plan se estructura en estrategias (líneas de actuación) y proyectos (medidas o planes de acción), en el horizonte temporal 2017-2020.

Finalmente, se articulan los mecanismos de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Modernización, proponiendo la metodología de gestión de proyectos, estableciendo los niveles de responsabilidad, la necesidad de programación anual y planificación, la posibilidad de incorporar proyectos pilotos y creando el Comité de seguimiento y evaluación del Plan de Modernización.

En todo caso, para la implantación de los proyectos, será necesaria la colaboración generalizada del resto de Departamentos y Unidades, así como de la mayor parte de los empleados públicos provinciales.



## Obligaciones digitales de las nuevas leyes:

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.**

Personas físicas. 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 ): 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, y 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 (Art. 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 (Art. 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.-** En el artículo 16 se regulan los registros

**7.- Archivos de documentos.-** Se regulan los archivos en el artículo 17.

### **8.- Tramitación electrónica de los procedimientos**

- Cómputo de plazos (art. 30)
- Notificación electrónica (Art. 41-43)
- Expedientes electrónicos (art. 70)
- Tramitación electrónica del procedimiento (Título IV)

La **Ley 40/2015** fomenta la relación electrónica entre Administraciones y recoge lo siguiente:

#### **1.- 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)

#### **2.- 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)



Como hemos visto, las nuevas leyes obligan a todas las Administraciones a realizar las siguientes actuaciones:

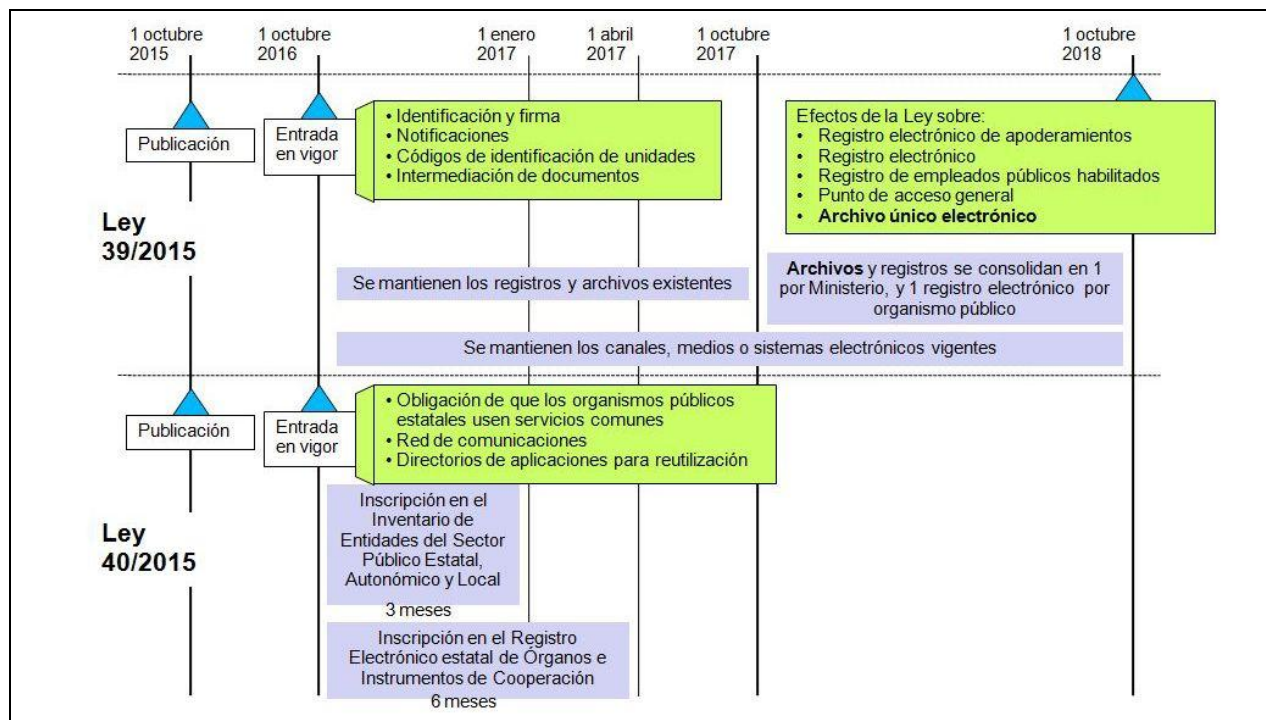
1. **Disponer de las herramientas y recursos** necesarios para **garantizar la relación electrónica** con los obligados por la ley y con las personas físicas que así lo prefieran antes del 2 de octubre de 2016.
2. **Tramitar electrónicamente** los expedientes:
  - Disponer de un **registro electrónico general**, interoperable 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.**
  - 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 y para ello:
  - 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.
  - 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.**
  - **Archivar electrónicamente:** Disponer de un archivo electrónico único de documentos que correspondan a procedimientos finalizados.
3. Garantizar el **Derecho a la información y la transparencia:**
  - Actualizar la información del catálogo de **procedimientos de SIA** (Sistemas de Información Administrativa) y sede electrónica
  - Actualización de la información en un **Punto de Acceso General**
  - Publicar en sede electrónica **los códigos seguros de verificación**



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



## Calendario de aplicación Ley 39/2015 y Ley 40/2015



Fuente: El Consultor: El nuevo procedimiento administrativo (electrónico): los diez escalones que aún no hemos subido. Cesar HERRERO

POMBO





## 2.- MISIÓN

Se trata de reflexionar sobre lo que justifica la propia existencia de la Diputación. En este sentido, la misión es la expresión de la razón de ser, su propósito trascendente como organización prestadora de servicios públicos.

En consecuencia, se declara la siguiente **Misión de la Diputación Segovia**:

*Apoyar y satisfacer las necesidades de todos los municipios de la provincia, para que puedan cubrir las necesidades y expectativas de sus vecinos, garantizando la igualdad y la homogeneidad en la prestación de servicios públicos de calidad y la gestión eficiente de los recursos con que cuentan; y asistir las necesidades y expectativas de los vecinos de la provincia, asegurándoles la igualdad y homogeneidad en la prestación de servicios públicos de calidad, con criterios de eficiencia y solidaridad interterritorial, en colaboración y coordinación con el resto de administraciones públicas y con los propios ciudadanos.*





### 3.- VISION

Se trata pensar y reflexionar en lo que se pretende ser, inspirando la dirección a seguir y sus planes. Por tanto, la visión es la respuesta a cómo esta Administración desea ser y como quiere ser percibida en el futuro. En la formulación de la visión de éxito, ha de considerarse las perspectivas de los diversos actores o agentes que intervienen: los diputados del equipo de gobierno, los directivos y gestores de unidades administrativas, los empleados públicos y sus representantes (órganos unitarios y secciones sindicales), los municipios de la provincia, y los propios ciudadanos.

En este sentido, se formula la siguiente **Visión de la Diputación de Segovia**:

*Llegar a ser una Diputación a la que las entidades locales de la provincia valoren y aprecien por su actuación orientada a satisfacer las necesidades de los municipios; para que éstos puedan mejorar la calidad de vida y bienestar social de los ciudadanos de esas localidades, mediante la mejora continua de los servicios públicos y llevando a cabo una gestión eficiente de los recursos.*



#### 4.- PRINCIPIOS BÁSICOS O VALORES DE REFERENCIA

Los principios básicos que han inspirado este Plan que se presenta son los siguientes:

1.- **Eficacia:** Eficacia en la gestión orientada a la consecución de unos objetivos, dando una respuesta rápida y correcta a las necesidades de los ayuntamientos y ciudadanos.

2.- **Eficiencia y calidad:** Eficiencia en la gestión que consiga prestar los servicios con criterios de calidad y al menor coste posible.

3.- **Transparencia:** Necesidad de que la institución sea transparente en las decisiones y actividades que trasciendan a la sociedad

4.- **Seguridad, interoperabilidad y reutilización:** Máxima seguridad física y lógica, con mecanismos estándar de integración interna y externa. Reutilización y cumplimiento de los criterios establecidos para las Administraciones Públicas.

5.- **Transversalidad:** Necesidad de trabajar de una forma interdisciplinar por parte de todos los departamentos.

6.- **Polivalencia:** Contemplada como que la prestación del servicio y trabajo en equipo es un medio de implicación de las personas.

7.- **Profesionalidad:** Necesidad de que el personal debe estar comprometido con el servicio público y con la sociedad, y que exista un entorno idóneo para que el personal pueda desarrollarse profesionalmente.

8.- **Legalidad:** Respeto del marco jurídico.



## 5.- ANÁLISIS DAFO

DAFO es el acrónimo de una herramienta de análisis estratégico externo e interno de una organización, que pretende localizar sus puntos fuertes y débiles (Fortalezas y Debilidades) y las posibilidades positivas y negativas que presenta el entorno (Oportunidades y Amenazas). Se formula resumido mediante 4 entradas (dos positivas y dos negativas).

A continuación se concreta el conjunto de puntos críticos que configurarán el **DAFO** (**D**ebilidades, **A**menazas, **F**ortalezas y **O**portunidades) que se han identificado como relevantes para el Plan de Modernización Administrativa, con el horizonte temporal de 2017-2020.



<b>DIPUTACIÓN DE SEGOVIA.- ANÁLISIS DAFO</b>	
<b>ORGANIZACIÓN (Análisis Interno)</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Consenso sobre la necesidad de modernización y cambio.</li><li>- Compromiso político de impulsar iniciativas de mejora.</li><li>- Impulso y apoyo a la modernización de los órganos de control interno.</li><li>- Predisposición de muchos funcionarios hacia el aprendizaje y la innovación.</li><li>- Experiencias de administración electrónica en marcha.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inexistencia de una Unidad de Modernización.</li><li>- Inexistencia de una cultura de cambio e innovación.</li><li>- Burocratización e indefinición de procesos y procedimientos.</li><li>- Dimensión de la organización.</li><li>- Deficiencias en los canales de comunicación.</li><li>- Reticencias al cambio y desmotivación del personal.</li><li>- Falta de orientación a resultados.</li><li>- Escasa dotación económica.</li><li>- Escasa dotación tecnológica.</li><li>- Déficit de personal informático.</li><li>- Falta de formación del personal.</li></ul>
<b>ENTORNO (Análisis Externo)</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Posibilidades de las nuevas tecnologías.</li><li>- Apoyos y relaciones.</li><li>- Experiencias de otras administraciones.</li><li>- Consultorías y asistencia técnica externa.</li><li>- Utilización de sistemas y aplicaciones de otras Administraciones.</li><li>- Necesidad de modernización y mejora.</li><li>- Impulso debido a la nueva normativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incertidumbre por cambios normativos.</li><li>- Escasez de recursos económicos y ciclo económico desfavorable.</li><li>- Cambios en las tecnologías.</li><li>- Dificultades puntuales en las telecomunicaciones en el entorno rural.</li><li>- Brecha digital.</li></ul>

Fuente: Elaboración propia



### 5.1. FORTALEZAS

Se entiende por fortalezas aquellos factores internos propios de la Diputación de Segovia que pueden **favorecer** el cumplimiento de los objetivos del Plan de Modernización. Son los Puntos Fuertes, tales como aquellos aspectos (recursos, infraestructuras, equipamientos, recursos económicos, imagen,...) en los que, comparativamente con la competencia y en función del mercado, la demanda y el entorno, estamos en una posición ventajosa y, por ello, deben ser rentabilizados.

A continuación se recoge el resumen de factores identificados como fortalezas, con una breve explicación que pretende ayudar a comprender el alcance y relevancia de cada una de ellas en el ámbito de la institución.

1. ***Consenso sobre la necesidad de modernización y cambio.***- Se considera como fortaleza la opinión generalizada de necesidad de un cambio hacia posiciones y objetivos que modernicen la administración provincial, lo cual significa que si se comprende la necesidad del cambio, las iniciativas de mejora pueden ser apoyadas.
2. ***Compromiso político de impulsar iniciativas de mejora.***- Existe el compromiso político de elaborar un Plan de Modernización Administrativa, y lo entendemos como fortaleza porque cualquier iniciativa de mejora de gestión debe contar con el apoyo del equipo de gobierno.
3. ***Impulso y apoyo a la modernización de los órganos de control interno.***- Se considera una fortaleza el apoyo de los funcionarios de habilitación nacional, y más cuando se implica en la propia elaboración del Plan la máxima responsable de carácter administrativo.
4. ***Predisposición de muchos funcionarios hacia el aprendizaje y la innovación.***- La existencia de funcionarios predispuestos al aprendizaje e incluso en algunos casos con iniciativas propias, es una gran fortaleza.
5. ***Experiencias de administración electrónica en marcha.***- Los pasos seguidos hasta la actualidad en materia de administración electrónica con el desarrollo de los procedimientos electrónicos existentes en la actualidad, hacen más fácil el camino.

### 5.2. DEBILIDADES

Como contrapunto a las fortalezas, se entiende por debilidades el conjunto de factores internos propios de la Diputación de Segovia que pueden **dificultar** el cumplimiento de sus objetivos. Son los Puntos Débiles del organismo, tales como aquellos aspectos que deben ser



mejorados, puesto que su situación es desventajosa y no satisfacen suficientemente las necesidades y preferencias de la demanda.

A continuación se recoge el resumen de factores identificados como debilidades, con una breve explicación que pretende ayudar a comprender el alcance y relevancia de cada una de ellas en el ámbito de la institución provincial.

1. ***Inexistencia de una Unidad de Modernización.***- La inexistencia de esta Unidad en la estructura organizativa dificulta trabajar desde una perspectiva más global, coherente, coordinada y profesional.
2. ***Inexistencia de una cultura de cambio e innovación.***- Si bien existe una percepción generalizada sobre la necesidad de cambio e innovación, la realidad indica la resistencia a adoptar medidas de mejora.
3. ***Burocratización e indefinición de procesos y procedimientos.***- Una gestión administrativa compleja y basada en criterios burocráticos y en la gestión de papel, así como la indefinición de procesos y procedimientos y, por consiguiente, su normalización, así como la inexistencia de simplificación y reducción de las cargas administrativas, puede dificultar o retrasar los proyectos.
4. ***Dimensión de la organización.***- Las dimensiones de la organización implican un gran trabajo, por lo que las mejoras pueden retrasarse en algunas áreas.
5. ***Deficiencias en los canales de comunicación.***- No se aprovecha el potencial de la comunicación interna en la organización.
6. ***Reticencias al cambio y desmotivación del personal.***- Hay que vencer esta resistencia y desmotivación para un eficaz funcionamiento de los servicios.
7. ***Falta de orientación a resultados.***- No existe costumbre de fijar objetivos y tampoco existen indicadores de gestión que proporcionen información sobre el rendimiento administrativo, el estado de los expedientes y el cumplimiento de plazos y tiempos.
8. ***Escasa dotación económica.***- Existe falta de medios asignados a la modernización, debido a una escasa asignación de recursos a proyectos a medio y largo plazo. En ocasiones, la tecnología se percibe como generadora de gasto en lugar de generadora de ahorro y soluciones.
9. ***Escasa dotación tecnológica.***- Escasez de medios tecnológicos en algunos casos y en otros, reparto desigualitario en los medios tecnológicos.



10. **Déficit de personal informático.**- La falta de personal cualificado en la Sección de Informática y TIC hace que se encuentren saturados de tareas, y no dispongan del tiempo necesario para proyecto de modernización.
11. **Falta de formación del personal.**- Gran parte del personal administrativo y técnico tiene carencias formativas, en particular en herramientas tecnológicas

### 5.3. OPORTUNIDADES

En el análisis de oportunidades se identifican los factores externos a la Diputación de Segovia y, por lo tanto, normalmente no controlables que pueden favorecer la consecución de sus objetivos. Son aspectos del entorno, en los cuales no se puede influir como organización, pero que, si se aprovechan, pueden mejorar su posición. Para ello, no obstante, deben relacionarse con fortalezas o superarse las debilidades.

A continuación se recogen los factores identificados como oportunidades que, en un marco de actuación futuro, pueden facilitar la consecución de los objetivos del Plan, con una breve explicación que pretende ayudar a comprender el alcance y relevancia de cada una de ellas en el ámbito de la institución provincial.

1. **Posibilidades de las nuevas tecnologías.**- Las posibilidades de las nuevas tecnologías de la información y comunicación y su aplicación al ámbito de la gestión de las administraciones públicas es una oportunidad que debe aprovecharse de una forma proactiva, puesto que no sólo mejora la cantidad y calidad de los procesos de trabajo, sino que permite una relación interactiva con los usuarios (sean empleados o ciudadanos) posibilitando de forma rápida la información, el conocimiento y la tramitación administrativa.
2. **Apoyos y relaciones.**- Existe una excelente red de relaciones institucionales y profesionales que favorecen el intercambio informativo, opiniones, experiencias y el conocimiento relacionado con los objetivos y proyectos estratégicos.
3. **Experiencias de otras administraciones.**- Existen experiencias en el ámbito de la modernización y el cambio de los servicios, cuyo conocimiento de las mismas es una oportunidad que debe aprovecharse. Las visitas a administraciones punteras para identificar los factores de éxito de la puesta en marcha de sus proyectos se convierten en imprescindibles.
4. **Consultorías y asistencia técnica externa.**- Muchas iniciativas de mejora pueden requerir el conocimiento especializado, metodologías y experiencias contrastadas en otras administraciones o entidades privadas. En este sentido, existe la posibilidad de contratar



consultoría externa y asistencia técnica en aquellos ámbitos o proyectos que se consideren necesarios.

5. **Utilización de sistemas y aplicaciones de otras Administraciones.**- El uso de sistemas, redes y aplicaciones desarrolladas por otras Administraciones Públicas constituyen una gran oportunidad, sobre todo, las aplicaciones de las plataformas estatales.
6. **Necesidad de modernización y mejora.**- La normativa obliga a realizar un proceso de modernización. Además si no se moderniza el funcionamiento de la administración para hacerla más eficiente y productiva, la sociedad pasará factura a la función pública y a los representantes políticos.
7. **Impulso debido a la nueva normativa.**- Las Leyes 39/2015 y 40/2015 suponen un fuerte impulso a la digitalización de las Administraciones Públicas.

#### 5.4. AMENAZAS

Se concluye el análisis DAFO con la identificación y valoración de las amenazas, es decir, aquellos factores externos a la Diputación y, por lo tanto, normalmente no controlables, que pueden dificultar la consecución de los objetivos que se marquen. Son aspectos del entorno que, contrariamente a las oportunidades, si no se gestionan de manera adecuada, pueden empobrecer la situación ventajosa del organismo.

A continuación se recogen los factores identificados como amenazas con una breve explicación que pretende ayudar a comprender el alcance y relevancia de cada una de ellas en el ámbito del Plan.

1. **Incertidumbre por cambios normativos.**- Los cambios normativos o legislativos, y especialmente sus a veces poco claros contenidos, puede implicar una cierta incertidumbre o indecisión en determinadas materias, pudiendo quedar en entredicho algunas de las medidas o actuaciones.
2. **Escasez de recursos económicos y ciclo económico desfavorable.**- Los recursos económicos y financieros son escasos, por lo cual hay que priorizar los mismos en función de varios criterios, lo que en la práctica puede significar la merma de las posibilidades de ejecutar proyectos, o incluso la imposibilidad misma de llevarlos a cabo.
3. **Cambios en las tecnologías.**- La rápida evolución de las tecnologías puede convertir en obsoleto lo que era una novedad, y estas dependencias tecnológicas y sus avances pueden comprometer los objetivos y los proyectos de cambio.





4. ***Dificultades puntuales en las telecomunicaciones en el entorno rural.***- Estas dificultades en el sistema de telecomunicaciones en el medio rural pueden suponer un problema para la implantación de la administración electrónica en ciertos entornos rurales.
5. ***Brecha digital.***- La población envejecida y escasamente formada en nuevas tecnologías que constituyen el entorno rural de la provincia de Segovia, hacen que el impacto de muchos de las herramientas que se puedan crear como parte del Plan de Modernización no tengan el impacto que si pudieran tener en poblaciones más jóvenes y formadas tecnológicamente, como la que puede haber en entorno urbanos.



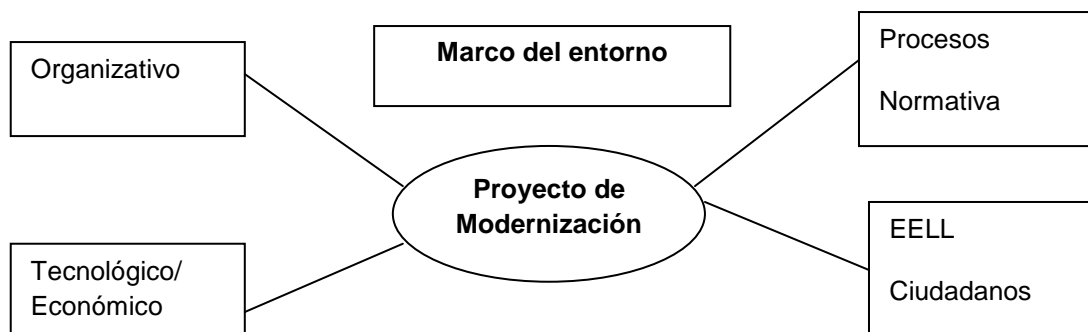
## 6.- ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

Con la finalidad de lograr los objetivos del Plan de Modernización Administrativa las actuaciones a llevar a cabo se proyectarán sobre distintos ámbitos:

- **Entidades locales de la provincia.**- La Diputación tiene encomendado como fin propio y específico, garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales (art. 31 LRBR), además de las competencias que tiene atribuidas como propias en el artículo 36 del mismo texto legal. Por tanto sus competencias se extienden a cuatro actividades esenciales:
  - Coordinación de los servicios municipales entre sí.
  - Asistencia y cooperación, especialmente dirigida a los Municipios de menos capacidad económica y de gestión.
  - Prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal.
  - Fomento y administración de los intereses peculiares de la Provincia.
- **Ciudadanos.** Como destinatarios de los servicios de la propia Diputación y de los ayuntamientos de la provincia debe facilitarse y agilizarse su relación o interacción con la administración, con una doble vertiente:
  - Adoptar medidas tendentes a mejorar la atención e información de los ciudadanos a través de vías multicanal (presencial, telefónica y telemática).
  - Favorecer la utilización de las posibilidades de las nuevas tecnologías de la información y comunicación y la Administración Electrónica.
- **Procesos.** Actuar sobre este ámbito supone incidir en la identificación, gestión, revisión y mejora de todos los órganos administrativos, áreas de gobierno, servicios, departamentos o unidades de gestión, a través de sus procesos de funcionamiento y prestación de servicios. De este modo se pretende asegurar el mejor ejercicio de sus competencias o funciones y un mejor y más ágil servicio a los ciudadanos.
- **Organización.** Racionalizar, mejorar y modernizar la organización, con el fin de actualizar y adecuar la estructura a las funciones y servicios que debe prestar cada órgano administrativo, servicio, departamento o unidad de gestión.



- **Normativo.-** En este ámbito se incluirán las actuaciones de elaboración, revisión y adaptación de la normativa que resulte necesaria o precisa en aras de facilitar la consecución de los objetivos del Plan de Modernización Administrativa.
- **Tecnológico/económico.-** Se deberá realizar un esfuerzo inversor en adquirir herramientas informáticas adecuadas para dar cumplimiento a las nuevas previsiones legales: herramientas de digitalización de documentos, de tramitación y firma electrónica, de gestión documental y de notificación electrónica.



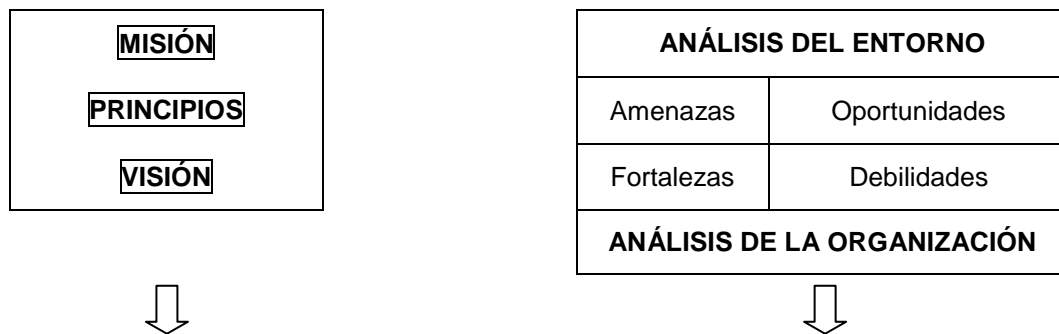
Fuente: Elaboración propia



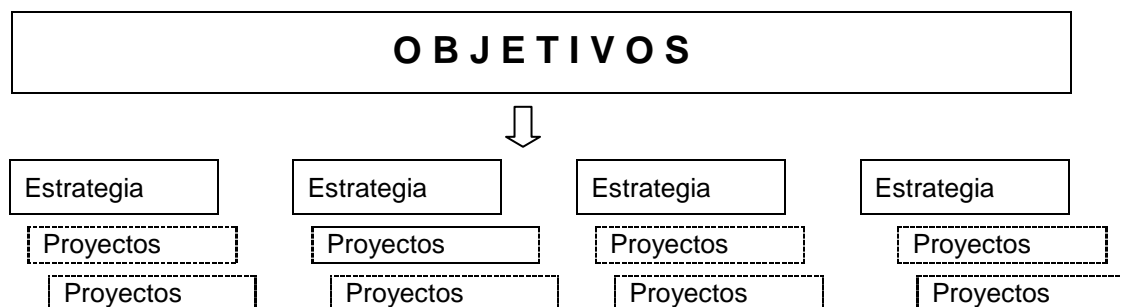
### 7.- OBJETIVOS, LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y PROYECTOS

La misión, visión, y valores de la Diputación de Segovia constituyen su razón de ser y determinan sus expectativas. Con el análisis de situación se han identificado aquellos aspectos internos y externos (Análisis DAFO) que pueden afectar al cumplimiento del Plan.

#### Proceso de definición de proyectos



El proceso llega a su etapa de establecer los **objetivos** para lograrlo. A partir de la definición de objetivos, las estrategias o proyectos indicarán cómo alcanzarlos, programando anualmente las acciones, responsables, plazos, recursos e indicadores, y son los siguientes:



Fuente: Elaboración propia



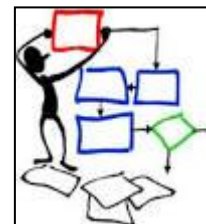
**OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS**

	<b>Objetivos</b>	<b>Estrategias</b>
	<b>Objetivo 1.- MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y LOS PROCESOS DE TRABAJO.</b>	LE 1.1.- Racionalización y simplificación de procedimientos. LE 1.2.- Mejora de los servicios informáticos internos. LE 1.3.- Plan de adaptación normativa. LE 1.4.- Regular la actividad informática y de comunicaciones en la institución. LE 1.5.- Adaptaciones organizativas.
	<b>Objetivo 2.- FACILITAR A LAS ENTIDADES LOCALES Y A LAS PERSONAS FISICAS Y JURÍDICAS LA RELACIÓN CON LA DIPUTACIÓN.</b>	LE 2.1 Implementación de aplicativos de administración electrónica. LE 2.2 Utilización de sistemas de identificación seguros. LE 2.3.- Interoperabilidad y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). LE 2.4.- Implantación de los servicios de Administración Electrónica en las entidades locales de la provincia.
	<b>Objetivo 3.- ASESORAR A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA.</b>	LE 3.1.- Asesoramiento jurídico y administrativo. LE 3.2.- Asesoramiento económico. LE3.3.- Asesoramiento técnico.
	<b>Objetivo 4.- PROMOVER EL CAMBIO CULTURAL EN LA INSTITUCIÓN.</b>	LE 4.1 Fomentar el uso de las nuevas tecnologías por el personal de Diputación. LE 4.2.- Plan de Formación. LE 4.3.- Plan de Comunicación.



## **7.1. OBJETIVO 1.- MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y LOS PROCESOS DE TRABAJO**

Se llevará a cabo una adaptación organizativa, normativa y procedimental. Se analizarán y redefinirán las actuales estructuras organizativas, procesos y procedimientos de la Diputación Provincial de Segovia, y se realizará una simplificación, normalización y automatización progresiva de los procedimientos, siguiendo la línea iniciada con la implantación de FirmaDoc.



Para la consecución de este objetivo se estructuran una serie de líneas estratégicas y de proyectos de modernización y mejora, cuya finalidad esencial será la adecuación de la gestión interna y los procedimientos a las obligaciones establecidas en la nueva legislación de procedimiento.

<b>LÍNEAS DE ACTUACIÓN ESTRATÉGICAS</b>
<b>1.1- Simplificación de procedimientos.-</b>
<b>1.2.- Mejora de los servicios informáticos internos.-</b>
<b>1.3.- Plan de adaptación normativa.-</b>
<b>1.4.- Regular la actividad informática y de comunicaciones en la institución</b>
<b>1.5.- Adaptaciones organizativas</b>

### **LE 1.1- Simplificación de procedimientos**

El diagnóstico y/o la trazabilidad de los procesos, permitirá detectar los trámites innecesarios. Por ello la racionalización de los procedimientos constituye un elemento básico de modernización administrativa y facilitará su gestión y su progresiva integración y automatización en los canales de comunicación propios de la administración electrónica.



### **Proyecto 1.1.1.- Catálogo de procedimientos**

El artículo 21.4 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece la obligación de las Administraciones Públicas de publicar y mantener actualizada, en el portal Web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación, entre otros, de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo. La medida deberá ser llevada a cabo desde los propios Servicios o Unidades de gestión.

Paralelamente, se actualizará el catálogo de procedimientos y se elaborará un catálogo o relación de procedimientos, debidamente clasificados y diagramados, que facilite, no solo esa información al ciudadano, sino también la gestión interna de las diferentes unidades organizativas de las áreas de gobierno, en el proceso de implantación de la administración electrónica. Parte de la medida se ejecuta de forma paralela a la elaboración del Plan.

Como parte de esta medida, y una vez estén catalogados los procedimientos de la institución, si fuera posible, se integrarán los mismos dentro de SIA, Sistema de Información Administrativa del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas previsto como inventario general de los procedimientos administrativos de los Entes públicos.

La medida deberá ser llevada a cabo desde los propios Servicios o Unidades de gestión, con la supervisión del Jefe de Servicio de Fomento, Patrimonio y Asuntos Generales.

### **Proyecto 1.1.2.- Simplificación de procedimientos**

Una vez inventariados los procedimientos administrativos de la Diputación de Segovia, se realizará un proceso de simplificación administrativa y mejora en la gestión de los procedimientos y de sus trámites, y revisión y rediseño de los mismos, eliminando obstáculos o barreras administrativas innecesarias e implantando un sistema de gestión y seguimiento de expedientes, que permitan una tramitación electrónica, más ágil. La medida deberá ser llevada a cabo desde los propios Servicios o Unidades de gestión.

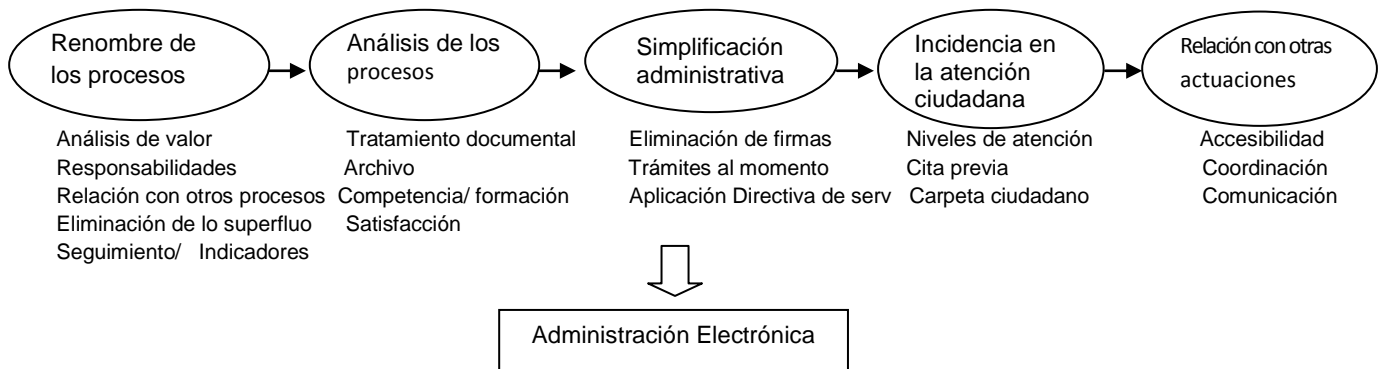
Se pretende establecer un régimen común en todo lo que sea posible en la regulación de la concesión de subvenciones, como medida transversal, que además recoja las nuevas obligaciones en relación con la Base de Datos Nacional de Subvenciones, mediante la elaboración de unas bases generales de subvenciones, que permitan homogeneizar el procedimiento de concesión de subvenciones, incluso redactando una Ordenanza General de Subvenciones.



Además, en los pliegos de cláusulas administrativas de los procedimientos de contratación se eliminarán las firmas de Presidente y Secretaria General, para su firma por la Jefatura del Servicio de Contratación que es quien elabora los mismos.

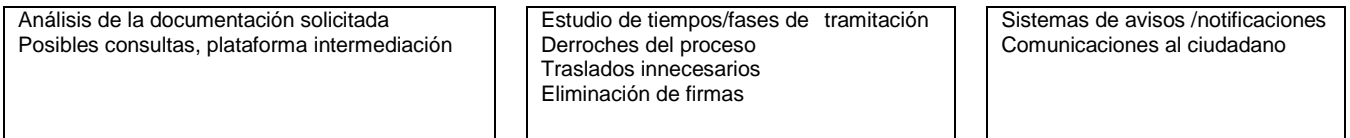
La medida deberá ser llevada a cabo desde los propios Servicios o Unidades de gestión, en coordinación con el Jefe de Servicio de Fomento, Patrimonio y Asuntos Generales y la Sección de Informática y TIC.

### Simplificación administrativa



Fuente: Elaboración propia

### Revisión de procesos



Fuente: Elaboración propia





### **Proyecto 1.1.3.- Revisión y adaptación de documentos y plantillas**

Una vez comprobada y revisadas la totalidad de los textos de los documentos y plantillas que se utilicen en cada uno de los Servicios o Unidades Administrativas, se procederá a su adaptación a la nueva normativa de procedimiento administrativo (Leyes 39 y 40/2015), en lo que proceda.

Se revisarán los formularios de los procedimientos para incluir la posibilidad de oposición expresa en la cesión de datos entre Administraciones y organismos de la misma Administración. Además, se llevará a cabo una homogeneización de estilo en la totalidad de los documentos.

La medida deberá ser llevada a cabo desde los propios Servicios o Unidades de gestión, con la supervisión del Jefe de Servicio de Fomento, Patrimonio y Asuntos Generales.

### **Proyecto 1.1.4.- Simplificación firmas en documentos contables**

Los documentos contables se imprimen en papel y llevan una o varias firmas de los claveros (Presidente, Interventor, Tesorero, pudiéndose generar hasta 841 documentos distintos. Se pretende racionalizar las firmas en los documentos contables, como trámite necesario y previo a la implantación electrónica de los expedientes contables, proponiéndose, fundamentalmente, la supresión de la firma de Presidencia en muchos de ellos. Los criterios de racionalización serán los siguientes:

- 1.- Documentos contables de reconocimiento de la obligación: Firma conjunta de Presidente e Interventor.
- 2.- Documentos que implican la salida efectiva y material de fondos (órdenes de transferencias o talones): Firma conjunta de Presidente, Interventor y Tesorero.
- 3.- Resto de documentos, únicamente la del responsable de la correspondiente fase que se apruebe: Interventor o Tesorero.

La medida supone la supresión de la firma del presidente en 38 documentos de los 55 más habituales, y se reordenan y racionalizan las firmas de Interventor y Tesorero.

La medida ya se ha ejecutado durante la elaboración del Plan desde los Servicios Económicos.



## **LE 1.2.- Mejora de los servicios informáticos internos**

Esta serie de medidas se llevarán a cabo desde la Sección de Informática y TIC, y durante la elaboración del Plan ya se han ejecutado algunas medidas.

### **Proyecto 1.2.1.- Aplicación única de gestión de incidencias**

Implantación de una aplicación única de gestión de incidencias tanto internas como de los Ayuntamientos (OAM), que permita ordenar, priorizar, documentar y agilizar la resolución de incidencias y peticiones informáticas, así como mejorar en los servicios informáticos en base al análisis de la información resultante.

### **Proyecto 1.2.2.- Aplicativo de control remoto**

Puesta en funcionamiento de un aplicativo de control remoto de equipos de usuarios de la Diputación para los puestos ubicados en las Sedes externas al Palacio Provincial y Palacio de Las Monas.

### **Proyecto 1.2.3.- Revisión y mejora de las infraestructuras ubicadas en sedes externas**

Seguridad perimetral de las sedes, sistemas centralizados de almacenamientos de ficheros ofimáticos, que permitan una copia de seguridad centralizada, líneas de comunicaciones, etc.

### **Proyecto 1.2.4.- Mejoras en seguridad y gestión informática de los puestos de trabajo**

Se llevarán a cabo tareas de implantación completa del controlador de dominio en las Sedes Centrales (Palacio Provincial y Las Monas) y en las Sedes Remotas unidas a aquellas por Redes Virtuales Remotas (VPN), y explotación de las potencialidades a nivel de seguridad que este permite, así como otras medidas que puedan plantearse para mejorar la seguridad y los puestos de trabajo de la organización.

### **Proyecto 1.2.5.- Configuración completa del sistema de monitorización**

Configuración completa del sistema de la monitorización de los sistemas informáticos de la Diputación de Segovia, con el objeto de supervisar los dispositivos y aplicaciones de los Centros de Procesamiento de Datos (CPD) de Diputación del Palacio Provincial y de las Monas, así como de los sistemas de comunicación con los que se cuenta. En una segunda fase se ampliaría la



monitorización a dispositivos ubicados en Sedes periféricas de la organización. Se llevará a cabo la medida ya sea con la herramienta con la que se cuenta en la actualidad (Zenoss), o con la que se considere oportuna.

### **Proyecto 1.2.6.- Sistema de alarma y protección de las Salas de Servidores**

Además del sistema de monitorización anterior, se debería contar con un sistema preventivo de protección de los CPD con el fin minimizar los efectos ante una catástrofe.

### **Proyecto 1.2.7.- Mejora del servicio de correo electrónico**

El servicio de correo actual procede de un contrato de hace más de diez años. Hay que realizar un nuevo contrato, al objeto de mejorar los servicios con los que se cuenta, y dotar de nuevas capacidades y funcionalidades acordes al momento tecnológico actual, y a las necesidades con las que cuenta la organización.

### **Proyecto 1.2.8.- Reestructuración de la telefonía fija**

El servicio de telefonía fija de las principales Sedes de Diputación de Segovia, las que cuentan con una centralita (Palacio Provincial, Las Monas, Teatro, Centro de Servicios Sociales y Deportes), procede de un contrato de más de 10 años. Hay que hacer una nueva contratación, sin duda pasando a utilizar la Voz IP, y decidiendo previamente qué modelo es más adecuado para la organización, entre contar con centralitas propias o contratar a los operadores centralitas en la nube, con la modalidad de pago por uso.

### **Proyecto 1.2.9.- Pilotos para implantación de sistemas de escritorio virtual**

El paradigma de escritorios virtuales se basa en el uso de ordenadores de usuario con pocos recursos, terminales ligeros, de modo que toda la lógica de los procesos se ejecute en los servidores centralizados. Se pretende hacer un piloto, con la idea de valorar si esta solución es aplicable a la Diputación de Segovia.

### **Proyecto 1.2.10.- Mejoras de la Red Local de datos del Palacio Provincial**

Al objeto de mejorar las prestaciones de la Red Local de datos del Palacio Provincial, y con la meta de asegurar la posibilidad de despliegue sobre la misma de otras soluciones que requieren



de la misma, se propone llevar a cabo un estudio de la misma, y aplicar mejoras tecnológicas (de cableado, dispositivos de red, etc.).

### **Proyecto 1.2.11.- Mejora y extensión de la red Wifi**

Se pretende dotar a los dos principales edificios de la Diputación, Palacio Provincial y Palacio de Las Monas, de una red Wifi operativa y que cumpla las necesidades, tanto para uso interno como para prestación de servicio a personas que temporalmente acudan a dichas oficinas.

### **Proyecto 1.2.12.- Gestión centralizada de la impresión en la Diputación**

En organizaciones de la dimensión de Diputación de Segovia la impresión supone un gasto muy relevante, tanto en la adquisición de equipos como en el posterior gasto en papel, consumibles y mantenimientos de los dispositivos. Se pretende a través de este proyecto crear una base de datos centralizada de los equipos de impresión que existen en la organización, la cual deberá ser mantenida de forma permanente con las alta y bajas de dispositivos.

Adicionalmente se pretende contar con medios para conocer el uso y gasto periódico de las impresoras, información que permita hacer un análisis de cómo se imprime en la organización, y si hay posibilidad de mejora.

Para el desarrollo de este proyecto es fundamental establecer que toda adquisición de impresoras en la organización deberá ser supervisado, sino gestionado, por la Sección de Informática y TIC.

### **Proyecto 1.2.13.- Planificación de desarrollo de aplicaciones de Diputación**

En Diputación de Segovia se han venido desarrollando en MS Access, en distintas versiones según el momento, aplicaciones internas personalizadas para resolver necesidades de informatización de determinados aspectos de la gestión de la organización.

Si bien estas herramientas han ido cumpliendo con el fin para el que fueron desarrolladas, en ocasiones el entorno de desarrollo es limitado en un escenario que requiere acceso externo, así como desarrollos más avanzados.



Conscientes de que la gestión informatizada de estos aspectos de la Diputación que son cubiertos con las aplicaciones, y otros que puedan surgir en el futuro, por lo particular y específico de nuestra realidad es complicado que puedan ser cubiertos por aplicaciones comerciales, y siempre van a requerir el desarrollo de este programa, se plantea con este proyecto:

- Definir el escenario futuro de los desarrollos internos y propios.
- Determinar las necesidades inherentes.
- Planificar o proveer de recursos para esos fines.

### **Proyecto 1.2.14.- Gestión de los bienes informáticos**

Implantación de una aplicación con la que llevar a cabo un inventario de recursos informáticos y de comunicaciones, que permita realizar un mejor seguimiento del equipamiento, de sus características y distintas asignaciones al personal de Diputación en el tiempo.

Elaboración de un plan de renovación de recursos informáticos a partir de su inventario, basado en criterios técnicos, que permita modernizar el parque y asegurar que los mismos tienen una antigüedad, tanto a nivel de hardware como de software, dentro unos márgenes aceptables desde el punto de vista técnico.

Revisar la organización de compra de bienes informáticos en la Diputación, y reordenación de las mismas, contemplando cambios como la centralización del presupuesto en los Servicios Informáticos, la utilización de criterios técnicos para la asignación de presupuesto, etc. Esta medida puede hacerse extensiva a la adquisición de consumibles, regulando la misma a través de las bases de ejecución del presupuesto.

Dentro de este proyecto se incluirá la provisión de equipos informáticos que requiera al personal, así como las dotaciones de las Salas de Servidores, al objeto de garantizar una renovación tecnológica del parque informático, y contar con unos medios adecuados para el desarrollo del trabajo.

La medida se llevará a cabo en la Sección de Informática y TIC.



## **LE 1.3- Plan de adaptación normativa**

### **Proyecto 1.3.1.- Revisión y adaptación de las ordenanzas y reglamentos**

Una vez comprobada y revisadas la totalidad de los textos de las Ordenanzas y reglamentos existentes, se procederá a su adaptación, en lo que proceda, a la nueva normativa, y se aprobará la normativa que sea necesaria.

Se llevarán a cabo desde los propios Servicios o Unidades, en coordinación con Secretaría.

### **Proyecto 1.3.2.- Aprobación del Reglamento Orgánico Provincial**

En la Diputación de Segovia no se ha dispuesto de dicha normativa en ningún momento, cuando este instrumento es algo necesario para regular determinadas cuestiones que pueden dar lugar a conflictos, además de regular actuaciones en materia electrónica para el desarrollo de las sesiones.

Responsable del Proyecto es la Secretaría General.

### **Proyecto 1.3.3.- Aprobación del Reglamento del Servicio de Asesoramiento a Municipios**

En el mismo se regulará el modo de prestación de los servicios encomendados, se potenciará la mediación administrativa, tanto entre las entidades públicas, como entre los entes y ciudadanos, delimitando las competencias que tiene el Servicio de Asesoramiento en materia de defensa jurídica de las entidades locales de la provincia, en los Tribunales.

Responsable del proyecto es el Servicio de Asesoramiento a Municipios.

### **Proyecto 1.3.4.- Aprobación de una Ordenanza General de Subvenciones**

En la línea marcada con el Proyecto 1.1.2 se aprobará una Ordenanza General de Subvenciones.

Se llevará a cabo de forma coordinada entre Intervención y Secretaría General.

### **Proyecto 1.3.5.- Adaptación de la Ordenanza de Administración Electrónica**

Adaptación a los cambios que marque la normativa reciente, y a las necesidades que vengan dadas de las medidas que recoja el Plan de Modernización, y de cualquier otra que se requiera derivada de implantar la Administración Electrónica.



La responsabilidad de la medida recae en Secretaría y la Sección Informática y TIC.

### **Proyecto 1.3.6.- Actualización del cumplimiento de la protección de Datos**

Revisión y actualización del cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD y desarrollos posteriores), teniendo en cuenta la aplicación de las nuevas Directivas que han sido aprobadas en recientes fechas a nivel europeo.

En los formularios se incluirá la posibilidad de oposición expresa en la cesión de datos entre Administraciones u organismos de la misma Administración.

La medida deberá ser llevada a cabo por el Jefe de Servicio de Fomento, Patrimonio y Asuntos Generales, para su aplicación posterior por parte de los distintos Servicios o Unidades de gestión.

### **Proyecto 1.3.7.- Portal de Transparencia de Diputación**

Evolución e integración del mismo con aquellas fuentes de alimentación de la Administración General del Estado ya existentes, e incluso con las propias de Diputación de Segovia. Evaluación del existente, revisión de sus enlaces, y estudios de necesidades de la propia Ley de Transparencia.

La revisión y actualización de la información deberá ser llevada a cabo desde los propios Servicios o Unidades de gestión, de conformidad con el Plan de Transparencia.

## **LE 1.4- Regular la actividad informática y de comunicaciones en la institución**

Para ello se aplicarán las siguientes medidas, que serán llevadas a cabo por la Sección de Informática y TIC, con la supervisión de Secretaría:

### **Proyecto 1.4.1.- Normativa de uso de los medios informáticos**

Creación de una normativa de uso de los medios informáticos y de comunicaciones de la Diputación, que será entregada a todos los trabajadores en el momento de su aprobación, y a los nuevos ingresos en la Institución.



### **Proyecto 1.4.2.- Cumplimiento del ENS**

Revisión y actualización del cumplimiento de la normativa sobre seguridad en el uso de sistemas informáticos y de comunicaciones en Diputación (ENS y desarrollo normativos posteriores).

### **Proyecto 1.4.3.- Regulación del uso de la WebTV**

Se pretende en constituir la WebTV como herramienta de difusión de la Diputación, pero también a nivel formativo para los Ayuntamientos, y se le dotará de la reglamentación de su uso específico y el acceso al mismo por parte de los Ayuntamientos.

### **Proyecto 1.4.4.- Regulación de uso de redes sociales**

El objetivo es que se ordene la utilización de las Redes Sociales, y la aparición de la Diputación, sus Áreas y Servicios, así como actividades o marcas dependientes, de tal modo que se constituyan como un medio de difusión uniforme, coherente y con perspectivas de continuidad en el tiempo.

### **Proyecto 1.4.5.- Regulación de la Publicidad institucional e imagen corporativa**

Se trata de dotar de regulación a la publicidad institucional y de un Manual de Imagen Corporativa Institucional.

## **LE 1.5- Adaptaciones organizativas**

Esta adaptación organizativa se refiere fundamentalmente a la Sección de Informática y TIC, y su finalidad es agrupar a los informáticos, para así garantizar que la visión técnica de los proyectos y necesidades que surjan tome fuerza a nivel interno en la Institución, sin perjuicio de que a la vista del resultado de la implantación del Plan sea necesario efectuar reorganizaciones en otras unidades de gestión, especialmente en la Unidad de Registro, en la que se deberá estudiar la posible necesidad de nuevos efectivos, así como la de dotar de accesibilidad a la misma, y contempla las siguientes medidas:

Las medidas se llevarán a cabo desde el Servicio de Personal y Servicios o Unidades afectadas, con la supervisión de Secretaría General.





### **Proyecto 1.5.1.- Agrupar orgánicamente todo el personal informático**

Con la concentración de todo el personal informático dentro de la misma Unidad Organizativa, de vocación horizontal a toda la institución, y siempre garantizando que el personal informático siga prestando los servicios específicos que se requieren en Asesoramiento a Municipios, Recaudación y Servicios Sociales, se pretende mejorar el servicio informático. Esta agrupación no tiene por qué implicar cambios de ubicación física del personal.

### **Proyecto 1.5.2.- Redimensionamiento plantilla informática de Diputación**

Dimensionar la plantilla de informáticos de la Institución en función de las necesidades existentes y previstas, en particular las que resulten del Plan de Modernización. Así habrá que plantear la cobertura de plazas que queden vacantes, la redefinición de los cometidos asignados a cada puesto, la reasignación de personal y la creación de plazas de nuevas, llegado el caso.

Además se pretende actualizar las funciones de los puestos de trabajo del personal que se jubilen a las nuevas funciones que requiera el nuevo escenario que se establezca para afrontar el Plan de Modernización.

### **Proyecto 1.5.3.- Reorganización administrativa**

Reorganizar la Administración provincial en función de las nuevas necesidades, especialmente en lo relativo a la transformación de la oficina de registro en Oficina de Asistencia al Ciudadano.



## **7.2. OBJETIVO 2.- FACILITAR A LAS ENTIDADES LOCALES Y A LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS LA RELACIÓN CON LA DIPUTACIÓN**

Acercar la gestión de las Administraciones Públicas a los ciudadanos y a las empresas es hoy más fácil gracias a los avances tecnológicos, que permiten que las distintas administraciones amplíen su ámbito de actuación. Un paso más es permitir que los ciudadanos y las personas jurídicas puedan interactuar con la Administración y realizar los trámites que les sean necesarios.



Todos los instrumentos que acompañan el despliegue de la administración electrónica posibilitan ofrecer nuevos servicios y formas de colaboración interadministrativa, y es una obligación de esta Diputación prestar apoyo a todos los ayuntamientos de la provincia de menos de 20.000 habitantes, sobre todo a los más pequeños, que por sí solos no podrían cumplir las obligaciones que marca la Ley.

Además, hoy hay aplicaciones que están funcionando y que es necesario seguir utilizando, por lo cual, es absolutamente necesario integrarlas con los nuevos sistemas, tanto por la utilidad como por el ahorro de costes que supone. Asimismo, es necesario desarrollar las conexiones a las plataformas de desarrollo electrónico que se implanten de forma sucesiva.

El objetivo es acercar la gestión a toda la población, promoviendo proyectos relacionados con la administración electrónica y ofreciendo a los ciudadanos la posibilidad de realizar trámites y procedimientos administrativos a través de medios electrónicos. Las líneas estratégicas se centrarán en la puesta a disposición de los Ayuntamientos y ciudadanos, de los servicios de registro, información, consulta y gestión de los trámites administrativos.

<b>LÍNEAS DE ACTUACIÓN ESTRATÉGICAS</b>
<b>LE 2.1 Implementación de aplicativos de administración electrónica</b>
<b>LE 2.2 Sistemas de identificación seguros.</b>
<b>LE 2.3.- Interoperabilidad y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).</b>
<b>LE 2.4.- Implantación de los servicios de Administración Electrónica en las entidades locales de la provincia.</b>



### **LE 2.1- Implementación de aplicativos de administración electrónica**

Se trata de ofrecer a las personas físicas y jurídicas que se relacionan con la Diputación, la posibilidad de realizar trámites y procedimientos de forma electrónica. Esta línea se centrará en la puesta a disposición de los ciudadanos de los servicios de información, consulta y gestión de todos los trámites administrativos.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a las Administraciones públicas, estableció el derecho de todos los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas, así como una obligación de éstas el garantizarlo, regulando lo que podemos denominar como derechos digitales. Con la Ley 39/2015, todo ello se mantiene y se potencia, en especial, los derechos digitales de los ciudadanos, los cuales tendrán garantizado poder realizar todas sus gestiones por medios electrónicos las 24 horas del día, los 365 días del año.

Se realizará un análisis de la legislación vigente y sus implicaciones para la Diputación, y decidir si los requerimientos que se imponen, en particular en lo relativo a la integración con aplicativos externos (de la AGE), convierten a los aplicativos actuales de tramitación electrónica de Diputación en los idóneos para el desarrollo de la misma, analizando, además, los recursos tecnológicos de los que se dispone.

Hay que tener en cuenta que la Administración General del Estado, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, pone a disposición de las Entidades Locales las siguientes herramientas: Punto de Acceso General; Carpeta Ciudadana; Cl@ve: sistema de identificación electrónica; Apoder@: registro electrónico de apoderamientos; Habilit@: registro de empleados públicos habilitados; GEISER/SIR: solución de registro electrónico; Inside y Archive: documento, expediente y archivo electrónico; Plataforma de Intermediación de Datos; Notific@: notificaciones electrónicas. SIA: sistema de información administrativa; y Centro de Transferencia de Tecnología.

Para el acceso y uso de estas herramientas por parte de la Diputación, en el Pleno celebrado el día 29 de Septiembre de 2016, se acordado la adhesión al Convenio de prestaciones mutuas de servicios básicos de Administración electrónica firmado por la Junta de Castilla y León con el MINHAP.



### **Proyecto 2.1.1.- Procedimiento electrónico**

Implantación, de acuerdo con las especificaciones técnicas, del sistema de tramitación electrónica previsto en los proyectos de administración electrónica: registro, expediente y notificación electrónica. Se proseguirá el proceso de conversión de expedientes tramitados en papel, en procedimientos electrónicos.

Planificación de la tramitación electrónica completa de expedientes para cumplir la legalidad: planificación con el grupo de Modernización de la incorporación a la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos en el Gestor de Expedientes Corporativo que se dispone. Dentro de los trabajos se tratará la incorporación paulatina de nuevos expedientes y trámites internos de una forma programada y organizada, planteándose el estudio de especialidades concretas que utilizan varias aplicaciones, sobre la posibilidad de integrar su conexión con el gestor corporativo.

La Administración General del Estado ha desarrollado y puesto en marcha un sistema de notificaciones telemáticas seguras (Notific@), cuyo objetivo es facilitar las relaciones entre los ciudadanos y la administración, la mejora de la gestión administrativa y la reducción de los plazos en la relación entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos y las empresas. El servicio sustituye la tradicional manera de recibir las notificaciones administrativas vía correo postal y en papel, por la vía Internet, permitiendo recogerla a cualquier hora y en cualquier lugar sin más que conectarse a su dirección electrónica única. Las notificaciones recibidas por el medio telemático tienen pleno valor jurídico, recogándose de forma electrónica la fecha de puesta a disposición de la notificación, la fecha de acuse de recibo o la fecha de rechazo, así como la caducidad por haber transcurrido el plazo legal sin haberse podido practicar la notificación.

A través de este proyecto se pretende la integración de la plataforma de notificaciones de la Administración General del Estado con las aplicaciones corporativas de gestión, de forma que se garantice la entrega y contenido de las notificaciones por medios electrónicos.

El desarrollo e implantación de este proyecto nos permitirá disponer de un sistema seguro y fiable para practicar notificaciones electrónicas, que ha de estar integrado con los sistemas provinciales para automatizar, en la medida de lo posible, los intercambios de información con el servicio de notificaciones telemáticas de la Administración General del Estado y de Correos, con las ventajas operativas y económicas que este canal aporta a la actividad administrativa.

La responsabilidad del proyecto corresponde coordinadamente a la Secretaría y la Sección de Informática y TIC.



### **Proyecto 2.1.2.- Sede electrónica**

La Sede electrónica de Diputación de Segovia está constituida por dos entornos diferenciados en funcionalidad y contenidos:

- Sede electrónica global, con todos los servicios a ciudadanos y Ayuntamientos, excepto los de índole tributaria y recaudatoria: se plantea mejorar la apariencia de la misma, además de la incorporación de forma paulatina de los trámites administrativos electrónicos de cara al ciudadano, especialmente las solicitudes y la notificación electrónica.
- Carpeta ciudadana de Servicios Tributarios: Sobre la misma se plantea potenciar su uso, publicitando la misma entre la ciudadanía, y ofrecer más servicios. Constituye uno de los objetivos del servicio. Cuenta con dotación presupuestaria para 2016. Se precisa realizar un análisis del contenido de la misma y de su desarrollo bien con medios propios (interna), bien a través de medios externos (prensa, radio, etc.).

Los responsables de este proyecto de forma coordinada son la Sección de Informática y TIC y Secretaría para la Sede Electrónica Global y el Servicio de Recaudación para la Carpeta Ciudadana de Servicios Tributarios.

### **Proyecto 2.1.3.- Contratación**

El objetivo es la implantación de la tramitación electrónica del expediente de contratación, para lo cual, es necesaria la adquisición de un gestor de expedientes que no sólo trabaje integrado con todas las aplicaciones de Diputación sino que, además, implemente y organice todos los trámites de los distintos procedimientos de contratación. La implantación deberá producirse en el año 2017.

Además, para facilitar a las empresas la presentación de documentos, sería deseable la interconexión con nuestros Servicios de Recaudación y con la administración tributaria y de Seguridad Social, para incorporar al expediente los documentos justificativos del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social del contratista, lo cual se conseguirá a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Integración en la Plataforma de Contratación del Estado e implantación de la licitación electrónica, bien a través de esta Plataforma o de otras que existan en el mercado para el año 2018.

El responsable de este proyecto será el Servicio de Contratación, con el soporte y la supervisión de Informática.



## Proyecto 2.1.4.- Gestión documental y archivo

Debe proporcionar todo lo necesario para la gestión y almacenamiento de los documentos, permitir la clasificación de los documentos electrónicos por su tipo o contenido, para facilitar las búsquedas de cualquier documento presentado o generado en la Diputación Provincial, así como su localización, conservación y consulta.

Se plantea valorar la implantación de un sistema de archivo electrónico corporativo y un gestor documental global a toda la organización, teniendo en cuenta los aplicativos en uso, y los potenciales que se puedan requerir, en los que se apoye el gestor de expedientes, y el resto de aplicativos de la corporación, o bien, la utilización de INSIDE.

Asimismo se plantea la puesta en funcionamiento del sistema de archivado de expedientes finalizados que ofrece el gestor de expedientes actual, o bien el archivado en la Plataforma Administrativa ARCHIVE.

En el entorno de la aplicación de las nuevas tecnologías, la digitalización retrospectiva de documentos es además uno de los pilares fundamentales en la organización de archivos. Desde 2013 se viene realizando la digitalización de las actas de Pleno y de la Junta de Gobierno de la Diputación, con el fin de frenar el deterioro provocado por el uso y fotocopiado insistente, con un presupuesto de diez mil euros anuales. Si bien es verdad que desde un principio se pensó en abordar su gestión y explotación en la red, este pensamiento no se ha hecho, de momento, realidad.

Esta actuación seguirá manteniéndose, ampliándose el proceso de digitalización del archivo con carácter retrospectivo, lo cual supone en un principio la elección de aquellas series documentales únicas y que tengan un consistente valor secundario, por tanto, una conservación definitiva.

Las series documentales susceptibles de ser digitalizadas en las primeras fases serían las siguientes:

1.2.1. Libro de actas del Pleno

1.2.2. Libro de actas de la Comisión Gestora

1.4.1. Libro de actas de la Junta de Gobierno

1.5. Libro de actas de Comisiones informativas y especiales

1.6. Libro de actas de Comisiones y Juntas de Gobierno de la Provincia



2.2.2.4. Expedientes personales (funcionarios y contratados)

2.2.2.5. Libro de registro de empleados

2.2.3.3. Expedientes disciplinarios

2.2.5.1. Expedientes de selección y acceso del personal

2.4.1.3. Libro de inventario general de bienes

2.4.2. Expedientes de bienes (adquisición, venta, cesión, arrendamiento)

3.1.2. Establecimientos Provinciales de Beneficencia (1853-1995). Libros varios de registro y papeletas de ingreso (huérfanos, expósitos, ancianos, dementes)

Desde un punto de vista del interés histórico, sin necesidad de abordar toda una serie documental, hay algunos expedientes que podrían digitalizarse independientemente. Es el caso del expediente que recoge la visita de Primo de Rivera en 1926 o la aportación de Segovia a las exposiciones universales de Sevilla y Barcelona en 1929.

Además, el plan de digitalización, según el criterio de la responsable del Archivo, debería abordar igualmente la digitalización del BOP desde 1925 en adelante, pues hasta esta fecha se llevó a cabo el proyecto por el Ministerio de Cultura en la década del 2000, encontrándose alojado en el repositorio Biblioteca Virtual de Prensa Histórica.

Responsable del proyecto será la encargada del Archivo General de la Diputación, con el soporte y la supervisión de Secretaría General e Informática.

### **Proyecto 2.1.5.- Gestión electrónica de órganos colegiados**

No se concibe que utilicemos la administración electrónica en las relaciones con los ciudadanos y al mismo tiempo internamente no se avance en la desaparición de las copias en papel en los trámites y procedimientos. Es por ello que es necesario que se adopte la utilización de los expedientes electrónicos en general, y en particular para los órganos colegiados, mediante una aplicación que haga posible la gestión electrónica integral de todos los trámites requeridos legalmente para el funcionamiento de cualquiera de los órganos colegiados de la institución provincial, de los ayuntamientos o de cualquier administración pública o entidad privada. Para conseguirlo será necesario crear la carpeta del Diputado, con envío de expedientes por email.

Continuar la implantación de un sistema consolidado de video acta que, firmados electrónicamente, permite realizar las actas de los Plenos con una referencia a las intervenciones que constan en el video acta, y regulando esta circunstancia en el propio Reglamento Orgánico, además de su conexión con la aplicación de la gestión de órganos colegiados.





Numeración automática de los Decretos e implantación del Libro Electrónico de Decretos y Resoluciones, y relación de extractos de los mismos.

Responsable de este proyecto será Secretaría General, con el soporte de la Sección de Informática y TIC.

### **Proyecto 2.1.6.- Tramitación electrónica de los documentos contables y digitalización de facturas**

Se trata de conseguir la digitalización y firma electrónica de los documentos que soportan las operaciones contables., y conseguir la supresión del papel, digitalizando las facturas presentadas en este formato, e integrándolas en el circuito electrónico de aprobación. Como medio necesario para conseguirlo, hay que disponer de un gestor electrónico de expedientes compatible con el aplicativo de Contabilidad actual; bien uno específico y exclusivo para la contabilidad, o utilizando el gestor electrónico de expedientes general con el que cuenta la Corporación.

Se evitará la impresión de facturas electrónicas para su tramitación, y llevar a cabo la tramitación electrónica completa de facturas, y se tramitarán de forma electrónica otros procedimientos con incidencia contable: Autorizaciones de gasto, etc.

La medida de digitalización de facturas afecta principalmente a las facturas que llegan en papel, y con ella se conseguiría homogeneizar el procedimiento de tramitación con las que llegan a través de FACE. Desaparecería la factura en formato papel, y se incorporarían digital y electrónicamente al procedimiento, sin perjuicio de que las facturas papel pudieran quedar archivadas de forma independiente.

Para ello se determina el siguiente procedimiento:

Presentación de facturas Existen diferentes canales de presentación de las facturas:

1.- Canal presencial.- Las facturas se presentarán en los servicios (áreas gestoras) correspondientes para su recepción.

2.- Presentación por correo: Las facturas recibidas por correo postal serán remitidas a los servicios (áreas gestoras) correspondientes para su recepción.

3.- Canal electrónico. Las facturas se presentarán a través de FACE

Registro y digitalización

Se realizarán, por el personal de la Diputación, las siguientes actuaciones:

1.- Presentación Presencial y por correo:

a) Verificación y comprobación del contenido general de la factura.





- b) Si la factura es válida, pendiente de conformar, grabación de la factura en el registro.
- c) Digitalización de la factura o de la documentación justificativa con firma electrónica.
- d) Archivo de la factura en soporte papel.

### 2.- Presentación Electrónica: Presentación por FACE

- a) Verificación y comprobación del contenido general de la factura.
- b) Si la factura es válida, grabación de la factura en el registro.

Los responsables del servicio, o quien ejerza la sustitución en caso de ausencia, suscribirán el conforme de las facturas por medios electrónicos o el rechazo de las mismas por no conformidad. Las facturas digitalizadas se remitirán a Intervención en relaciones firmadas por medios electrónicos. Se establecerá para cada área gestora la persona responsable de realizar estas actuaciones y sustituto que garantice la realización de los trabajos durante sus ausencias por enfermedad, vacaciones, licencias o permisos.

Tras analizar distintas posibilidades de tramitación contable se ha llegado a la conclusión de que la mejor solución en el momento presente puede pasar por realizar la carga manual de los documentos contables y facturas, tanto electrónicas como las procedentes de papel previamente digitalizadas, en el gestor de expedientes corporativo, y crear en este grupos de firma y flujos de tramitación que reflejen la actual actividad de tramitación en papel, introduciendo si aplica las adaptaciones o mejoras que se estime para su gestión por medios electrónicos. Del mismo modo las consecuencias sobre el aplicativo de contabilidad de los actos de tramitación y firma de documentos contables y facturas deberán ser aplicadas por el correspondiente tramitador de forma manual.

Se considera esta solución como la más adecuada, partiendo de que se debe continuar trabajando con la aplicación contable actual del proveedor T-Systems, en base a su elevado desarrollo en cuanto a integración con otros aplicativos (nóminas y sobre todo Recaudación a través de ROE) y teniendo presente que dicho aplicativo no cuenta con un gestor de expedientes que permita realizar una tramitación contable electrónica integral y completa.

Los responsables del proyecto del proyecto serán Intervención y Tesorería, con el soporte de la Sección de Informática y TIC.



### **LE 2.2.- Sistemas de identificación y firma seguros**

Se pretende ofrecer mecanismos electrónicos de identificación y firma ante la Administración que sean seguros, fiables y que garanticen la validez legal de los trámites telemáticos, y de identificación y firma por parte de la Diputación y su personal con las mismas garantías.

Los responsables de los proyectos de las medidas será la Sección de Informática y TIC, con el soporte y supervisión de Secretaría y el Servicio de Asesoramiento a Municipios.

#### **Proyecto 2.2.1.- Sistemas de identificación y firma electrónica del ciudadano, personas jurídicas y EELL de la Provincia**

Se pretende la implantación de servicios de información o solicitud de un trámite sin certificado digital. Para ello se considera fundamental la integración con Cl@ve de los sistemas de atención electrónica a ciudadanos, como medio de identificación y firma de los ciudadanos, como medio de vocación universal en la tramitación administrativa en España.

Además se posibilitará el acceso a los sistemas de información de la Diputación en base al DNIe o certificado digital que posea el ciudadano y que sea aceptado en el ámbito administrativo, como se venía haciendo anteriormente.

#### **Proyecto 2.2.2.- Sistemas de identificación y firma electrónica de la Diputación**

Este proyecto se compone las siguientes actuaciones:

- Dotarse de herramientas y medios de identificación de la Sede y firma automatizada desde la misma.
- Regular el uso de certificados electrónicos para el ejercicio de su actividad administrativa para el personal político y el funcionario público firmante.
- Regular el uso de certificados de representación de la Diputación de Segovia ante terceros (anteriores certificados de persona jurídica).



### **LE 2.3- Interoperabilidad y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)**

El Esquema Nacional de Interoperabilidad establece los principios y directrices de intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas, algo a la que obliga la Ley, y a lo que debemos tender todas las Entidades Locales en particular. Con el objetivo de conseguir esa forma de trabajo se plantean actuaciones de diversa índole

#### **Proyecto 2.3.1.- Adhesión al convenio para el uso de herramientas básicas de Administración Electrónica entre MINHAP y JCyL**

Como primer paso para el acceso de Diputación de Segovia y las Entidades Locales de la Provincia de Segovia a las herramientas básicas de Administración Electrónica que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ha desarrollado para la implantación de las reformas introducidas por las Leyes 39/2015 y 40/2015, se ha aprobado en el Pleno de la Corporación de 29 de Septiembre de 2016 la adhesión al Convenio para el uso de las herramientas básicas de administración electrónica, firmado por dicho Ministerio con la Junta de Castilla y León, que dará acceso libre y gratuito a las siguientes herramientas: ( Sistemas de autenticación y firma; intermediación de datos entre Administraciones Públicas; sistemas de Interconexión de Registros; intercambios de información a través del Portal de Comunidades Autónomas; dirección Electrónica habilitada y catálogo de procedimientos del servicio de notificaciones electrónicas) ofrecidos a través de la Red SARA.

Una vez tramitada la adhesión por la Secretaría General, el proyecto técnico se desarrollará por la Sección de Informática en colaboración con los técnicos del MINHAP.

#### **Proyecto 2.3.2.- Integración con registros de entrada y salida de otras administraciones**

Como paso previo a la completa integración electrónica de los registros de todas las AAPP, en Diputación de Segovia se ha implantado la Oficina de Registro Virtual Electrónico (ORVE), que permite la recepción y envío electrónico de anotaciones entre AAPP, pero sin integración con el registro propio de esta Entidad. Mientras se continúe usando este aplicativo se propone el envío electrónico al Servicio implicado de las anotaciones provenientes de ORVE (actualmente se imprimen), así como el envío también electrónico de la solicitud del resto de anotaciones presenciales, lo que conlleva la integración de la aplicación de Registro con ORVE, aunque sea con cierta intervención manual al aportar las solicitudes desde Registro.



En una segunda fase, y como objetivo final, se propone implantar SIR, Sistema de Interconexión de Registro, que permitiría la completa conexión electrónica de los registros electrónicos de las AAPP. Con esta actuación se persigue su implantación en Diputación de Segovia, y que su registro se comuniquen de forma completamente electrónica con el resto de registros.

Responsables de este proyecto son de forma coordinada Secretaría General y la Sección de Informática y TIC.

### **Proyecto 2.3.3.- Integración con archivos electrónicos globales**

- INSIDE: archivo electrónico central de las AAPP para alojar todos sus expedientes en fase de tramitación, con el fin de remitirlos a terceras Administraciones Públicas.
- ARCHIVE: archivo electrónico central de las AAPP para alojar todos sus expedientes ya finalizados.

Como paso inicial de este proyecto, Diputación se ha dado de alta en INSIDE para pilotar la remisión de expedientes electrónicos al Ministerio de Justicia, tras ser incluida en un piloto del citado ente para acometer tal fin, y en cuyo proyecto se están realizando actuaciones desde el mes de Mayo de 2016.

Esta integración se deberá de hacer de forma coordinada y coherente con lo previsto en el Proyecto 2.1.4 de Gestión documental y archivo.

El responsable de este proyecto será Archivo e Informática, con el soporte y la supervisión de Secretaría General y la Sección de Informática y TIC.

### **Proyecto 2.3.4.- Integración con Plataforma de Contratación del Estado**

En un primer momento se pretende la integración con el Perfil del Contratante del Estado, para después valorar la integración en la Plataforma de Licitación del Estado.

El responsable de este proyecto será Contratación, con la supervisión de Secretaría General y la Sección de Informática y TIC.

### **Proyecto 2.3.5.- Implantación de Servicio de Verificación y Consulta de Datos (SVD)**

Primeramente en Diputación de Segovia, y posterior uso en Ayuntamientos, se pretende el acceso a plataforma de intermediación del MINHAP, hoy Ministerio de Presidencia y Administraciones Territoriales. A través del mismo se podrán hacer comprobaciones de datos y



certificados que obran en poder de otras administraciones sin la necesidad de solicitar al interesado fotocopias de los documentos acreditativos.

La responsabilidad del proyecto corresponde a la Sección de Informática y TIC.

### **Proyecto 2.3.6.- Registro electrónico de apoderamientos y registro de funcionarios habilitados para representación**

Puesta en funcionamiento de los mismos a través de las plataformas que se creen por la Administración del Estado (Apoder@ y Habilit@), para su implementación en 2018.

Los responsables de este proyecto serán Secretaría General y la Sección de Informática y TIC.

### **Proyecto 2.3.7.- Conexiones para Cuenta Anual y el traspaso a la contabilidad corporativa de forma automática**

La empresa GTT realiza mensualmente cargas contables en el aplicativo de T-system para recoger los cargos, los cobros, las anulaciones y cancelaciones, así como las devoluciones que se generan en los servicios tributarios, por lo que existe un traspaso automático a la contabilidad de las distintas fases de la gestión tributaria y recaudatoria (relación contribuyentes-Diputación).

GTT, como compromiso asumido en su oferta, ha desarrollado un módulo para calcular y procesar los importes que se entregan a los distintos municipios, a cuenta del producto de la recaudación que tienen delegada en la Diputación (relación Diputación-ayuntamientos). Actualmente se están llevando a cabo los trabajos de coordinación entre GTT y Diputación para automatizar el traspaso de los asientos contables de las entregas a cuenta. A lo largo del mes de mayo se prevé realizar el primer traspaso contable y automático de entregas a cuenta que corresponden con la entrega realizada a los ayuntamientos a finales del mes de abril.

En cuanto a la rendición de las cuentas de recaudación a los ayuntamientos y mancomunidades de la provincia, en este ejercicio se ha logrado anticipar al mes de febrero los trabajos de cierre como consecuencia de la automatización contable antes mencionada, llevada a cabo con GTT.

La rendición de cuentas se realiza desde el módulo de contabilidad ROE ya que el modelo de rendición de GTT no se ajusta a los criterios contables establecidos por la Diputación. GTT rinde las cuentas con ingresos totales definitivos (no tiene en cuenta hasta el final los fraccionamientos o aplazamientos), mientras que en la Diputación la cuenta de Recaudación se

rinde teniendo en cuenta los ingresos parciales. La rendición de cuentas de recaudación a los ayuntamientos a través del módulo de contabilidad ROE cumple con rigor y a satisfacción las necesidades de información tributaria y recaudatoria planteadas.

Los responsables de este proyecto serán Recaudación, Tesorería e Intervención, con el soporte de la Sección de Informática y TIC.

### **Proyecto 2.3.8.- Integración de GTT con otros sistemas corporativos**

GTT estaría en disposición de coordinarse con Secretaría e Informática para realizar la conexión del registro de entrada de los documentos que afectan al servicio de tributos. Es una medida que se podría implantar a corto, medio-plazo sin excesivo problema.

En cuanto a la conexión de GTT con el libro de resoluciones (decretos), todos los decretos de Presidencia que afectan a los servicios tributarios se realizan mediante la plataforma corporativa de Gestión de Expedientes, por lo que, según lo indicado por la jefatura de Servicios Tributarios, no es necesario acometer trabajos adicionales de conexión.

Los responsables de este proyecto serán Recaudación, Tesorería e Intervención, con el soporte de la Sección de Informática y TIC.

## **LE 2.4- Implantación de servicios de Administración Electrónica en Entidades Locales de la provincia**

### **Proyecto 2.4.1.- Plataforma de administración electrónica para EELL**

El Servicio de Asesoramiento a los Municipios debe tener como misión la asistencia en materia de nuevas tecnologías a aquellas entidades que carecen de capacidad técnica y económica, con el fin de aumentar su capacidad de gestión y mejorar la prestación de servicios a sus ciudadanos.

La Diputación de Segovia debe poner, a disposición de los Ayuntamientos, herramientas que se adapten a sus circunstancias (falta de personal y medios), y que permitan un despliegue ágil y que no resulte traumático, de la tramitación electrónica y sede electrónica de los mismos. La herramienta a implantar además deberá:

- Integrarse con los aplicativos de los que disponga Diputación
- Integrarse con otros aplicativos que ya usen para la gestión interna, como puedan ser la contabilidad y el padrón municipal de habitantes, y que permitan ofrecer al ciudadano



servicios integrados.

- o Dotarlos de un Portal de Transparencia que les permita cumplir la regulación.

Además, se debe impulsar el uso de ORVE para agilizar las comunicaciones electrónicas, tanto por su parte como las que puedan requerir los ciudadanos para presentar documentos en otras AAPP de todo tipo; y en una segunda fase llevar a cabo la incorporación a SIR de sus aplicaciones de Registro.

La medida se implantará en los municipios de menos de 20.000 habitantes y Entidades Locales Menores, no obstante, se dará posibilidad a Mancomunidades, Comunidades de Villa y Tierra y Organismos Autónomos y otros entes dependientes de la Diputación Provincial, para que puedan adquirir la aplicación a un precio más ventajoso.

Para que la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realice el seguimiento de la implantación de la administración electrónica en la provincia, deberá comunicarse a la Subdelegación del Gobierno, las herramientas de que se disponen e indicarles los Municipios a los que se va a prestar el servicio de administración electrónica.

Como parte de esta medida se encuentra la puesta a disposición de las Entidades Locales de otras aplicaciones informáticas de gestión municipal interna, como el Padrón Municipal de Habitantes y Gestión Tributaria.

La responsabilidad de este proyecto recae en el Servicio de Asesoramiento a Municipios con soporte de la Sección de Informática y TIC. La medida se está implementando en la actualidad, puesto que se ha adquirido la aplicación informática denominada GESTIONA.

### **Proyecto 2.4.2.- Portales Web de Ayuntamientos**

Se continuará con la creación de Portales Web de todos los Ayuntamientos de la provincia de Segovia, con el objeto de que todos tengan presencia en Internet. Para aquellos que no tengan capacidad para mantener contenidos se creará un Portal con contenidos fijos, y enlace con su Sede Electrónica, al objeto de cumplir la legalidad.

El responsable de este proyecto será la Sección de Informática y TIC.

### **Proyecto 2.4.3.- Implantación de la factura electrónica en las EELL**

Implantación de aplicativo de conexión FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas) en las Entidades Locales que usan el programa de Contabilidad cuyo uso cede Diputación.





La responsabilidad de este proyecto recae de forma coordinada en la Sección de Informática y TIC y el Servicio de Asesoramiento a Municipios.

### **Proyecto 2.4.4.- Evaluación de la eficiencia de los programas informáticos proporcionados a los Ayuntamientos**

Se evaluará la eficiencia de los programas informáticos entregados a los Ayuntamientos para su adaptación a las necesidades reales de éstos. Eliminación de restricciones de uso o de funcionamiento individuales para los servicios municipales.

La responsabilidad de este proyecto recae de forma coordinada en la Sección de Informática y TIC y el Servicio de Asesoramiento a Municipios.

### **Proyecto 2.4.5.- Portal Tributario de Ayuntamientos**

Una de las funcionalidades del aplicativo de GTT consiste en la posibilidad de los ayuntamientos de conectarse con la base de datos de gestión tributaria de la Diputación para consultar los padrones, la deuda de sus contribuyentes y la información que afecta a cada municipio, con acceso únicamente a la información propia.

La implantación de este servicio se dejó para una fase posterior, hasta tener un conocimiento más amplio de la herramienta informática. Una vez superada esta etapa se está en disposición de realizar una jornada informativa a los ayuntamientos y abrir la herramienta a los distintos municipios de la provincia. Se ha realizado una pequeña experiencia piloto con el ayuntamiento de El Espinar.

Además de una herramienta de consulta puede resultar muy útil para que los propios ayuntamientos gestionen directamente sus tasas de basuras, agua y otras, de forma que pueden procesar directamente altas, bajas y modificaciones para mantener actualizados sus padrones sin necesidad de realizar remisiones periódicas en papel de variaciones tributarias.

En ambos casos los servicios tributarios deben preparar y planificar los medios y la logística necesaria para atender las dudas que puedan plantear los distintos ayuntamientos, al menos en la fase de implantación.

El responsable del proyecto será Recaudación, con el soporte de la Sección de Informática y TIC.





### **Proyecto 2.4.6.- Incorporación a GTT de Tasas actualmente gestionadas desde aplicativo de Asesoramiento a Municipios**

El módulo de tasas de GTT se adapta a los requisitos mínimos exigidos para gestionar los padrones, pero no cuenta con el nivel de avance y desarrollo que el resto de los módulos del aplicativo de GTT, como pudieran ser los que afectan específicamente a la gestión tributaria, recaudatoria, o a la inspección.

Desde el servicio se ha trasladado a los responsables de GTT la necesidad de realizar un análisis profundo para desarrollar a su máximo nivel el módulo de gestión de tasas, tanto para mejor rendimiento tributario del servicio, como para incorporar en un futuro la gestión de las tasas que actualmente son gestionadas desde el aplicativo de Asesoramiento a Municipios.

Esta medida necesita un análisis más detallado en el medio-largo plazo.

El responsable del proyecto será Recaudación, con el soporte de la Sección de Informática y TIC.



### **7.3. OBJETIVO 3.- ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA**

El Servicio de Asesoramiento a Municipios es la materialización de la competencia atribuida por el artículo 36.1 b) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local a las Diputaciones Provinciales que señala que en todo caso, es competencia de estas entidades “la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión. En todo caso garantizará en los municipios de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención”, además de otras competencias que se detallan en el citado artículo.



La Ley 7/85 de Bases del Régimen Local establece el ámbito de actuación de las Diputaciones respecto de los municipios que forman su jurisdicción, y en particular el art. 31 establece como competencia “Asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal y participar en la coordinación de la Administración Local con la Comunidad Autónoma y el Estado”; y el 36.1. dice que “Son competencia propias de la Diputación las que les 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, la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente a los de menos capacidad económica y de gestión.”

El servicio de Asesoramiento en las diferentes vertientes que se realiza, se ofrece para los Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes, en las siguientes áreas:

<b>LÍNEAS DE ACTUACIÓN ESTRATÉGICAS</b>
<b>LE 3.1.- Asesoramiento jurídico y administrativo.</b>
<b>LE 3.2.- Asesoramiento económico.</b>
<b>LE3.3.- Asesoramiento técnico.</b>

La responsabilidad de la totalidad de la Línea Estratégica corresponde al Servicio de Asesoramiento a Municipios.



### **LE 3.1- Asesoramiento jurídico y administrativo**

#### **Proyecto 3.1.1.- Asesoramiento jurídico y administrativo a EELL de la provincia**

Potenciar efectivamente este Asesoramiento para, con respeto a la autonomía municipal, homogeneizar los usos administrativos, expedientes y actuaciones mediante el diseño de modelos y formularios, entre otros aspectos.

#### **Proyecto 3.1.2.- Consultoría de la organización administrativa**

Implantar un servicio de consultoría administrativa para las entidades locales de la provincia (a demanda), para evaluar su funcionamiento administrativo, con propuesta de implantación de nuevo modelo organizativo y/o modificación del existente para conseguir mayor eficiencia en la prestación de los servicios y en el ejercicio de las competencias.

#### **Proyecto 3.1.3.- Contratación centralizada**

Inicio de la contratación centralizada en los municipios de la provincia de menos de 20.000 habitantes; en un primer momento, para los suministros de telefonía, electricidad y seguros, y su posterior ampliación a otros servicios y suministros, una vez implantados y evaluado el sistema.

### **LE 3.2- Asesoramiento económico**

La responsabilidad de la totalidad de la Línea Estratégica corresponde al Servicio de Asesoramiento a Municipios.

#### **Proyecto 3.2.1.- Costes efectivos de los servicios**

Asesoramiento para el cálculo de los costes efectivos de los servicios prestados por los Ayuntamientos, para facilitar su seguimiento por la Diputación provincial.

#### **Proyecto 3.2.2.- Asesoramiento contable y financiero**

Implantación del Asesoramiento contable y financiero eficiente mediante el desempeño efectivo de la plaza de secretario- Interventor existente en la plantilla, recientemente cubierta, tanto para facilitar a los Ayuntamientos el cumplimiento puntual de sus obligaciones de información al estado y a la Comunidad Autónoma, como para el rendimiento en plazo de las cuentas ante el Consejo de Cuentas.



### **LE 3.3- Asesoramiento técnico**

La responsabilidad de la totalidad de la Línea Estratégica corresponde al Servicio de Asesoramiento a Municipios.

#### **Proyecto 3.3.1.- Asesoramiento ambiental**

Implantación de asesoramiento ambiental mediante la dotación de técnico cualificado, imprescindible tanto para el ejercicio de las competencias que la ley del Ruido encomienda a la Diputación provincial, como para facilitar el asesoramiento adecuado a los Municipios en el ejercicio de las competencias encomendadas en la última reforma de la ley de prevención Ambiental.

#### **Proyecto 3.3.2.- Planeamiento municipal**

Ejercer funciones de coordinación en el planeamiento municipal de los Ayuntamientos de la provincia, con respeto a la autonomía municipal. Para ello ya se están realizando trabajos de campo para la revisión de las Normas Urbanísticas Provinciales, actualmente en curso.



### 7.4. **OBJETIVO 4.- PROMOVER EL CAMBIO CULTURAL EN LA INSTITUCIÓN**

Un nuevo modelo de administración electrónica no implica simples cambios en determinadas herramientas corporativas, sino que se trata de un cambio completo de la manera de hacer las cosas, en nuevos métodos de trabajo y en nuevas formas de relacionarse. Estos cambios requieren de una nueva cultura organizativa y de nuevas habilidades y conocimientos.



El uso de nuevas herramientas para la gestión cotidiana, hace necesario formar al personal de las administraciones afectadas para el mejor uso de las mismas. Asimismo es conveniente tener personas preparadas para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas y programas, lo que permitiría no depender en demasía de las empresas suministradoras.

Se trata de adoptar medidas que impliquen tanto a los empleados públicos en el compromiso a colaborar activamente en los proyectos de modernización administrativa, como a los ciudadanos y Ayuntamientos en el conocimiento, participación y utilización de los servicios.

<b>LÍNEAS DE ACTUACIÓN ESTRATÉGICAS</b>
---

<b>LE 4.1 Fomentar el uso de las nuevas tecnologías por el personal de Diputación.</b>
--

<b>LE 4.2.- Plan de Formación.</b>
------------------------------------

<b>LE 4.3.- Plan de Comunicación.</b>
---------------------------------------

#### **LE 4.1- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías por el personal de Diputación**

##### **Proyecto 4.1.1.- Potenciar el Portal del Empleado**

Puesta a disposición paulatina de los trabajadores de todas las funcionalidades que permiten los portales de nóminas y control horario, entre las que destaca la emisión de recibos de nóminas y certificados de retenciones, así como la completa solicitud de permisos y vacaciones de forma electrónica, suprimiendo así la impresión en papel de estas documentaciones.

Proyecto que deberá abordar el Servicio de Personal y Nóminas, con la supervisión de Intervención y Secretaría General, y el soporte técnico de la Sección de Informática y TIC.



## **Proyecto 4.1.2.- Fomento del uso del correo electrónico corporativo y otros medios electrónicos para compartir documentación e información.**

Estudiar la forma de fomentar el uso de medios electrónicos para compartir información y documentos, por correo electrónico (compartido o bandejas compartidas) y medios compartidos como pueda ser la red local, portales de empleados, portales Web corporativos, etc.

Esta medida se deberá adoptar en coordinación con la Línea Estratégica 4.2 Plan de Formación.

El responsable de abordar este proyecto será la Sección de Informática y TIC.

## **LE 4.2- Formación**

Será necesario establecer un Plan de Formación de todos los empleados públicos, tanto en el conocimiento de las leyes, como en la administración electrónica y en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el seno de la Administración

La formación en aplicativos informáticos será obligatoria para todos los empleados.

Además, para conseguir un aprendizaje en el uso de las aplicaciones informáticas, en los procedimientos de adquisición de dichos aplicativos, se requerirá potenciar en las valoraciones de los pliegos, las horas dedicadas a la formación.

Creación de un plan de formación informático, con una vertiente orientada para el personal informático, que permita al mismo especializarse en las atribuciones de su puesto de trabajo, y desempeñar mejor sus funciones, y otra dirigida al personal administrativo, que permita conocer mejor el entorno de trabajo que se ofrece en Diputación de Segovia, y desempeñar mejor sus tareas, aprovechando al máximo los recursos que la organización pone a su disposición.

El responsable de abordar estos proyectos será la Jefatura de Personal y Régimen Interior, con la coordinación y soporte por parte de Secretaría, Asesoramiento a Municipios y la Sección de Informática y TIC.

## **Proyecto 4.2.1.- Plan de Formación**

Para los próximos cuatro años, la formación del personal de la Corporación y de los Ayuntamientos de la Provincia de Segovia, se prevé que se gestione a través de las siguientes modalidades:



1.- Mediante las fórmulas de colaboración para la formación del personal de Administración Local que se establezcan por el Instituto Nacional de Administración Pública, Escuela de Administración Pública de Castilla y León, Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León, u otros Órganos o Entidades con competencias en materia de formación, ya sea a través de subvenciones, o cursos gestionados por dichas Entidades en colaboración con las Entidades Locales.

2.- A través de los cursos que organice la propia Diputación.

3.- A través de la formación complementaria que puedan impartir las propias empresas suministradoras de las aplicaciones informáticas y equipos de trabajo.

La formación del personal en los próximos años se enfocará en las siguientes áreas:

Áreas formativas	Destinatarios
Administración Electrónica, con especial referencia a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y aplicaciones informáticas	Con dos bloques de cursos diferenciados: 1.- Cursos técnicos dirigidos a personal informático de la Corporación, con conocimientos previos suficientes. 2.- Cursos dirigidos a los usuarios de las distintas aplicaciones informáticas (personal técnico y administrativo).
Ley de Dependencia	Personal del Área de Asuntos Sociales y Deportes (Servicios Sociales y Centros Residenciales).
Habilidades (inteligencia emocional, gestión por procesos, gestión de las emociones, manejo de conflictos, coaching en la Administración Pública, trabajo en equipo).	- Jefes de Dependencias, Servicios y Sección y mandos intermedios. - Personal de Servicios Sociales con tareas de atención directa a los usuarios. - Personal con tareas de atención al Público.
Cursos específicos de determinados colectivos, dirigidos a la adquisición de nuevas competencias y al manejo de nueva maquinaria y equipos de trabajo (personal de carreteras, Auxiliares de atención a personas dependientes, cocineros, etc.)	Los respectivos colectivos, en función de la acción formativa de que se trate.



Áreas formativas	Destinatarios
Cursos sobre prevención de riesgos laborales (prevención de riesgos laborales aplicada a determinados trabajos, prevención de dolores de espalda y lesiones musculoesqueléticas, prevención del estrés, primeros auxilios).	- Cursos dirigidos a todo tipo de empleados.  - Cursos dirigidos a colectivos concretos a los que vaya encaminado el curso.

En cuanto a la duración, horario y asistencia, se prevé modificar los siguientes aspectos en determinados cursos:

- Celebración de cursos sobre materias específicas, de **menor duración**, (un día o dos).
- Impartición de la formación correspondiente a dichos cursos **dentro de la jornada de trabajo**.
- **Asistencia obligatoria** a la formación por parte de los empleados, especialmente los cursos que versen sobre nuevas aplicaciones informáticas o nuevas herramientas o equipos de trabajo que deban ser utilizados en el desempeño del puesto.

Para años sucesivos se pretende que, en la medida de lo posible la impartición de la formación se distribuya a lo largo de todo el año, para evitar la concentración de los mismos en un trimestre del año.

#### **LE 4.3- Comunicación**

Se establecerá una política de comunicación global que afectará a todas las actividades que se realicen en materia de modernización, y que constituirá un elemento esencial para difundir y explicar las medidas adoptadas con el fin de que tanto empleados públicos como los ciudadanos y Ayuntamientos puedan aprovecharlas y obtener los beneficios de su implantación.

Se deberá conseguir incentivar y dar a conocer a los ciudadanos los nuevos servicios que pone a su disposición la Diputación Provincial.

#### **Proyecto 4.3.1.- Plan de comunicación interna: Encuentros y jornadas**

Se organizarán encuentros y jornadas entre los empleados públicos sobre el ámbito o materia de modernización, dirigidos a todos los colectivos de empleados implicados: personal de Informática, usuarios de aplicaciones informáticas que formen parte de la plantilla de la Diputación, y usuarios de los Ayuntamientos de la provincia.





Los responsables de abordar este proyecto serán Asesoramiento a Municipios, la Sección de Informática y Secretaría General.

### **Proyecto 4.3.2.- Plan de comunicación externa**

Incluye la promoción y difusión de los proyectos de formación iniciados.

Potenciación del uso de la WebTV y de las redes sociales como herramienta de difusión de la Diputación, pero también a nivel formativo para los Ayuntamientos.

Impulso a nivel interno de la carga de contenidos en la Web corporativa, y otras Web de difusión de la Diputación.

Llevar a cabo campañas de difusión de las funcionalidades que ofrece al ciudadano el Portal del Ciudadano.

Son responsables de este proyecto la Sección de Informática y TIC, el Área de Personal y Administración y Comunicación.

### **Proyecto 4.3.3.- Potenciación de la carpeta ciudadana en los Servicios Tributarios**

Publicitando el uso entre la ciudadanía de la carpeta tributaria, y ofrecer más servicios.

Constituye uno de los objetivos del Servicio y cuenta con dotación presupuestaria para 2016. Se precisa realizar un análisis del contenido de la misma y de su desarrollo, bien mediante medios propios (interna), o bien mediante medios externos (prensa, radio...).

Los responsables de abordar este proyecto serán Recaudación y Tesorería, y durante la elaboración del Plan, se ha ejecutado la medida.



### 8.- GESTIÓN DE LOS PROYECTOS O LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Para la gestión de los proyectos o líneas de actuación se definirán una serie de variables que garanticen la existencia de un sistema de control a través del seguimiento de indicadores. La revisión periódica de estos indicadores se convierte en una actividad crucial en la fase de ejecución del Plan de Modernización.

Otros elementos importantes relacionados con las líneas de acción son la definición de un responsable y de un plazo. En el primero de los casos, la atribución de responsabilidad puede garantizar el seguimiento de la acción hasta su fin. El segundo de los elementos mencionados, el plazo de ejecución, se convierte en el primer indicador para identificar desviaciones sobre el plan, las cuales, de existir, deben encontrar una justificación y ser corregidas.

Además del plazo de ejecución, los indicadores responden a la naturaleza de la línea de acción a la que se refieren. Por ello, algunas veces el indicador será la respuesta a la pregunta de si se ha llevado a cabo la acción. En otros casos, hará falta elaborar una valoración cuantitativa, que servirá de referencia para el control que se lleve a cabo periódicamente.

<b>Indicadores de seguimiento y evaluación anual</b>	<b>Indicador</b>
1.- Expedientes electrónicos anuales.	nº
2.- Expedientes/trámites informatizados.	%
3.- Acuerdos y resoluciones electrónicos.	nº
4.- Cumplimiento plazo legal en tramitar expedientes.	%
5.- Horas de formación.	nº
6.- Trámites publicados en la sede electrónica.	nº
7.- Trámites que permiten su iniciación en Sede Electrónica.	nº
8.- Registros electrónicos presentados.	nº
9.- Notificaciones electrónicas.	nº
10.- Edictos y anuncios publicados en el Tablón Edictos Electrónicos.	nº
11.- Accesos a la Sede Electrónica.	nº
12.- Accesos a la Carpeta Ciudadana.	nº
13.- Facturas electrónicas presentadas.	nº
14.- Total de usos y accesos electrónicos en la Diputación.	nº
15.- Usos y accesos electrónicos frente a canal presencial.	%
16.- Número de documentos electrónicos	nº

Fuente: Elaboración propia



## 9.- NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Para la ejecución del Plan de Modernización Administrativa se proponen distintos niveles de responsabilidad.

Cada proyecto de modernización contará con actuaciones de impulso, coordinación, ejecución y evaluación, que garantizarán la consecución de los objetivos perseguidos en cada caso. Por tanto, cada proyecto queda definido con **cuatro niveles** de responsabilidad:

- **Impulso:** Corresponderá al Área de gobierno de Administración y Personal el impulso de los proyectos de mejora, modernización y calidad que así se establezca.
- **Coordinación:** Se atribuye a la Comisión de Modernización Administrativa, la responsabilidad de unificar y coordinar las actuaciones derivadas de las políticas de mejora y modernización llevadas a cabo por las diferentes áreas de gobiernos, servicios y unidades de gestión.
- **Ejecución:** La responsabilidad de llevar a cabo las diferentes medidas corresponderá a los Jefes de Servicio y Jefes de unidades de gestión, donde no exista lo anterior, competentes en la materia. Si las actuaciones fueran horizontales, afectando a varias unidades administrativas de la Diputación Provincial de Segovia, los responsables de ejecución será cada unidad afectada, siendo a la Comisión de Modernización Administrativa la responsable de su coordinación.
- **Evaluación:** La responsabilidad del seguimiento y evaluación del Plan de Modernización se llevará a cabo por parte de la Comisión de Modernización Administrativa, a través del Área de Gobierno de Administración y Personal.



RESPONSABLES DE CADA PROYECTO

Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos	Responsables
<b>Objetivo 1:- MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y LOS PROCESOS DE TRABAJO.-</b>	
<b>LE 1.1.- Racionalización y simplificación de procedimientos.</b>	
1.1.1.- Catálogo de procedimientos.	Servicios o Unidades de gestión responsables
1.1.2.- Simplificación de procedimientos.	Servicios o Unidades de gestión responsables
1.1.3.- Revisión y adaptación de documentos y plantillas.	Servicios o Unidades de gestión responsables
1.1.4.- Simplificación firmas en documentos contables.	Intervención y Tesorería
<b>LE 1.2.- Mejora de los servicios informáticos internos.</b>	
1.2.1.- Aplicación única de gestión de incidencias.	Sección de Informática y TIC
1.2.2.- Aplicativo de control remoto.	Sección de Informática y TIC
1.2.3.- Revisión y mejora de las infraestructuras en sedes externas	Sección de Informática y TIC
1.2.4.- Mejora seguridad y gestión informática puestos de trabajo	Sección de Informática y TIC
1.2.5.- Configuración completa del sistema de monitorización.	Sección de Informática y TIC
1.2.6.- Sistema de alarma y protección de Salas de Servidores.	Sección de Informática y TIC
1.2.7.- Mejora del servicio de correo electrónico.	Sección de Informática y TIC
1.2.8.- Reestructuración de la telefonía fija.	Sección de Informática y TIC
1.2.9.- Pilotos para implantación de sistemas de escritorio virtual.	Sección de Informática y TIC
1.2.10.- Mejoras de la Red Local de datos del Palacio Provincial	Sección de Informática y TIC
1.2.11.- Mejora y extensión de la red Wifi	Sección de Informática y TIC
1.2.12.- Gestión centralizada de la impresión en la Diputación	Sección de Informática y TIC
1.2.13.- Planificación de desarrollo de aplicaciones de Diputación	Sección de Informática y TIC
1.2.14.- Gestión de los bienes informáticos.	Sección de Informática y TIC
<b>LE 1.3.- Plan de adaptación normativa.</b>	
1.3.1.- Revisión y adaptación de las ordenanzas y reglamentos.	Servicios o Unidades de gestión responsables
1.3.2.- Aprobación del Reglamento Orgánico Provincial.	Secretaría General
1.3.3.- Aprobación del Reglamento del Servicio de Asesoramiento a Municipios.	Servicio de Asesoramiento a Municipios
1.3.4.- Aprobación de una Ordenanza General de Subvenciones.	Intervención y Secretaría
1.3.5.- Adaptación de Ordenanza de Administración Electrónica.	Secretaría y Sección de Informática y TIC
1.3.6.- Actualización del cumplimiento de la protección de Datos.	Jefe de Servicio de Fomento, Patrimonio y Asuntos Generales
1.3.7.- Portal de Transparencia de Diputación.	Servicios o Unidades de gestión responsables
<b>LE 1.4.- Regular la actividad informática y de comunicaciones en la institución.</b>	
1.4.1.- Normativa de uso de los medios informáticos.	Sección de Informática y TIC
1.4.2.- Cumplimiento del ENS.	Sección de Informática y TIC
1.4.3.- Regulación del uso de la WebTV.	Sección de Informática y TIC
1.4.4.- Regulación de uso de redes sociales.	Sección de Informática y TIC
1.4.5.- Regulación de la Publicidad e imagen corporativa.	Comunicación y Presidencia
<b>LE 1.5.- Adaptaciones organizativas.</b>	
1.5.1.- Agrupar orgánicamente todo el personal informático.	Servicio de Personal y Sección de Informática
1.5.2.- Redimensionamiento plantilla informática de Diputación	Servicio de Personal y Sección de Informática



Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos	Responsables
1.5.3.- Reorganización administrativa	Unidades afectadas y Servicio de Personal
<b>Objetivo 2.-FACILITAR A EELL Y A PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS LA RELACIÓN CON LA DIPUTACIÓN.</b>	
<b>LE 2.1 Implementación de aplicativos de administración electrónica.</b>	
2.1.1.- Procedimiento electrónico.	Secretaría y Sección de Informática y TIC
2.1.2 - Sede Electrónica.	Secretaría, Servicio de Recaudación y Sección de Informática y TIC
2.1.3.- Contratación.	Servicio de Contratación
2.1.4.- Gestión documental y Archivo.	Encargada del Archivo General
2.1.5.- Gestión electrónica de órganos colegiados.	Secretaría General
2.1.6.- Tramitación electrónica de los documentos contables y digitalización de facturas.	Intervención y Tesorería
<b>LE 2.2 Sistemas de identificación y firma seguros.</b>	
2.2.1.- Sistemas de identificación y firma electrónica del ciudadano, personas jurídicas y EELL de la provincia.-	Sección de Informática y TIC
2.2.2.- Sistemas identificación y firma electrónica de Diputación.	Sección de Informática y TIC
<b>LE 2.3.- Interoperabilidad y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).</b>	
2.3.1.- Adhesión al convenio para el uso de herramientas básicas de administración electrónica entre MINHAP y JCyL	Secretaría y Sección de Informática y TIC
2.3.2.- Integración de registros entrada y salida de otras AAPP.	Secretaría y Sección de Informática y TIC
2.3.3.- Integración con archivos electrónicos globales.	Archivo y Sección de Informática y TIC
2.3.4.- Integración con Plataforma de Contratación del Estado.	Contratación
2.3.5.- Implantación Sistema de Verificación y Consulta de Datos	Sección de Informática y TIC
2.3.6.- Registro electrónico de apoderamientos y registro de funcionarios habilitados para representación.	Secretaría y Sección de Informática y TIC
2.3.7.- Conexiones para Cuenta Anual y el traspaso a la contabilidad corporativa de forma automática.	Recaudación, Tesorería e Intervención
2.3.8.- Integración de GTT con otros sistemas corporativos.	Recaudación, Tesorería e Intervención
<b>LE 2.4.- Implantación de los servicios de Administración Electrónica en las entidades locales de la provincia.</b>	
2.4.1.- Plataforma de administración electrónica para EELL.	Asesoramiento a Municipios
2.4.2.- Portales Web de Ayuntamientos.	Sección de Informática y TIC
2.4.3.- Implantación de la factura electrónica en las EELL.	Servicio de Asesoramiento a Municipios y Sección de Informática y TIC
2.4.4.- Evaluación de la eficiencia de los programas informáticos proporcionados a los Ayuntamientos.	Sección de Informática y TIC y el Servicio de Asesoramiento a Municipios
2.4.5.- Portal tributario de Ayuntamientos.	Servicio de Recaudación
2.4.6.- Incorporación a GTT de tasas actualmente gestionadas desde aplicativo de Asesoramiento a Municipios.	Servicio de Recaudación



Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos	Responsables
<b>Objetivo 3.-ASESORAR A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA.</b>	
<b>LE 3.1.- Asesoramiento jurídico y administrativo.</b>	
3.1.1.- Asesoramiento jurídico y administrativo a EELL de la provincia.	Asesoramiento a Municipios
3.1.2.- Consultoría de la organización administrativa.	Asesoramiento a Municipios
3.1.3.- Contratación centralizada.	Asesoramiento a Municipios
<b>LE 3.2.- Asesoramiento económico.</b>	
3.2.1.- Costes efectivos de los servicios.	Asesoramiento a Municipios
3.2.2.- Asesoramiento contable y financiero.	Asesoramiento a Municipios
<b>LE3.3.- Asesoramiento técnico</b>	
3.3.1.- Asesoramiento ambiental.	Asesoramiento a Municipios
3.3.2.- Planeamiento municipal.	Asesoramiento a Municipios
<b>Objetivo 4.- PROMOVER EL CAMBIO CULTURAL EN LA INSTITUCIÓN.</b>	
<b>LE 4.1 Fomentar el uso de las nuevas tecnologías por el personal de Diputación.</b>	
4.1.1.- Potenciar el Portal del Empleado.	Servicio de Personal y Sección de Nóminas
4.1.2.- Fomento del uso del correo electrónico corporativo y otros medios electrónicos para compartir documentación e información	Sección de Informática y TIC
<b>LE 4.2 Formación.</b>	
4.2.1.- Plan de Formación.	Servicio de Personal
<b>LE 4.3 Comunicación.</b>	
4.3.1.- Plan de comunicación interna: encuentros y jornadas	Asesoramiento a Municipios, Sección de Informática y Secretaría General
4.3.2.- Plan de comunicación externa.	Sección de Informática y TIC, el Área de Personal y Administración y Comunicación
4.3.3.- Potenciación Carpeta Ciudadana de Servicios Tributarios.	Recaudación y Tesorería



### 10.- GRUPO DE TRABAJO

Creación de un grupo de trabajo de modernización, de carácter estable, encabezado por responsables políticos, e integrado por personal de perfil tanto administrativo como técnico (informático). Este grupo ha sido el encargado de definir el Plan de Modernización, que ha sido el encargado de definir el Plan de Modernización.

La constitución de la Comisión de Modernización Administrativa, adscrita al Área de Administración y Personal y constituida con carácter estable, fue aprobada por el Pleno de la Diputación Provincial en Sesión de 28 de julio de 2016, la cual ha finalizado la elaboración del Plan y llevará a cabo el seguimiento de su ejecución y la evaluación, adaptando el mismo a los imprevistos que surjan, y se compone de los siguientes miembros, considerados como servicios transversales a la totalidad de la actividad provincial:

#### **Presidente:**

El Diputado delegado del Área de Administración y Personal.

#### **Vocales.-**

La Secretaria General de la Diputación, que será la Ponente y redactora del Plan.

El Jefe del Servicio de Asesoramiento a Municipios.

El Jefe de la Sección de Informática y TIC.

Contará con los siguientes Asesores:

- El Interventor General de la Diputación.
- El Tesorero de la Diputación Provincial.
- El Jefe del Servicio de Personal.
- La Jefa del Servicio de Contratación y Expropiaciones.
- El Jefe del Servicio de Contabilidad.
- La Jefa del Archivo y Bibliotecas.
- El Jefe del Servicio de Fomento, Patrimonio y Asuntos Generales, que actuará de **Secretario**, y levantará acta sucinta de las reuniones que celebre la Comisión, recogiendo las propuestas que efectúe.

El Presidente de la Comisión elaborará el Orden del Día de las reuniones y, a su prudente arbitrio y atendiendo a criterios de racionalidad y eficacia, podrá convocar reuniones plenas, con citación de la totalidad de los miembros de la Comisión, cuando los asuntos a tratar afecten directamente a todos sus integrantes, o reuniones sectoriales, con exclusiva citación de los





miembros de la Comisión afectados por los asuntos de la convocatoria. También podrá citar a las reuniones a otros Diputados o empleados públicos que no tengan la condición de miembros de la Comisión, a representantes de los ayuntamientos de la provincia, o a terceros, cuando lo estime pertinente.

Igualmente, podrá recabar de todas las unidades y servicios de la Diputación Provincial, y solicitar a los ayuntamientos de la provincia, cuantos datos e informes considere necesarios y encomendar a cada uno de los miembros de la Comisión el estudio y elaboración de informes relativos a temas concretos relacionados con el ámbito de sus responsabilidades funcionales y la implantación de la administración electrónica, entre otros, los relativos a las siguientes cuestiones:

- a) Evaluación de la disponibilidad y medios técnicos y personales para la implantación del hardware y software requerido para dar cumplimiento a las exigencias derivadas de la entrada en vigor de la ley. Aproximación a costes.
- b) Registros electrónicos, programas informáticos de gestión de expedientes y firma electrónica: Estudio del mercado y análisis de posibilidades y costes.
- c) Catalogación de Procedimientos Administrativos desarrollados en cada uno de los Servicios y Departamentos de la Diputación Provincial, y de los más habituales desarrollados en los ayuntamientos.
- d) Normalización de procedimientos: posibilidades de elaboración por los propios servicios o su adquisición en el mercado.
- e) Estudio de su implantación por servicios y departamentos en las Diputaciones más avanzadas.
- f) Detección de dificultades, riesgos y posibilidades.
- g) Disponibilidades Presupuestarias para la implantación de la Administración Electrónica en la provincia.
- h) Sistemas de validación y seguridad jurídica de los documentos oficiales que se publiquen en la página Web.
- i) Sistema de copia de seguridad y protección de los datos administrados electrónicamente.
- j) Sistemas de archivos electrónicos.
- k) Cualesquiera otros asuntos que tengan relación con sus fines que sean propuestos por el Presidente o por la Comisión.





## 11.- PROGRAMACION ANUAL, RECURSOS ECONÓMICOS Y PLANIFICACIÓN

Para el efectivo desarrollo e implantación de los proyectos es necesaria la elaboración de un documento planificador, donde se incluya, al menos, la relación de proyectos que se abordarán, los responsables implicados, la fecha de inicio y fin de cada proyecto, medios requeridos e indicadores.

Los recursos económicos necesarios para desarrollar este Plan se obtienen de las siguientes fuentes de financiación:

- El conocimiento y el valor profesional de los técnicos de la Diputación que pueden crear servicios y planes cuya adquisición en el mercado costaría importantes recursos económicos.
- Inversiones necesarias que habrán de prever los presupuestos provinciales de los años, 2017, 2018, 2019 y 2020. La disponibilidad de recursos económicos suficientes es el elemento que permite que algunos proyectos se plasmen en la realidad, especialmente aquellos que requieran asesoramiento técnico o asistencia externa, o bien aquellos para los que es preciso disponer de recursos humanos, materiales o tecnológicos. Por ello, las previsiones del Plan de Modernización deben ser dotadas adecuadamente, de acuerdo con el escenario presupuestario 2016-2020, en los Presupuestos Generales de la Diputación Provincial de Segovia. En este sentido, con motivo de la elaboración del Presupuesto General anual de la Diputación Provincial de Segovia, se establecerá un programa presupuestario específico denominado Modernización, o similar, al cual se vinculará la dotación presupuestaria necesaria para la ejecución de los proyectos especificados en la programación y planificación anual.
- Los convenios con el MINHAP, hoy Ministerio de Presidencia y Administraciones Territoriales, incluso con la Junta de Castilla y León, que permitan utilizar servicios y módulos de la Plataforma de Administración Electrónica de dichas Administraciones, y por tanto, que permitan ahorrar inversiones de los recursos propios.

Todo ello se plasmará en la programación anual del Plan de Modernización.

No obstante, dicha planificación podrá revisarse para tener en cuenta las prioridades políticas así como la disposición de los medios humanos, materiales y económicos. Dicha programación anual contendrá una Memoria que incorporará los resultados



obtenidos en la programación precedente, y que será remitida por la Comisión Técnica de Modernización Administrativa a la Junta de Gobierno.

Debido a la complejidad de aplicación generalizada de algunos proyectos, se podrán establecer Proyectos Piloto, que contemplen las actuaciones en aquellas áreas de gobierno, direcciones ejecutivas de áreas, servicios, departamentos o unidades de gestión, y que reúnan una serie de características que favorezcan la ejecución de los proyectos, que su personal tenga una actitud favorable al cambio y sean susceptibles de generar gran valor añadido y efectos multiplicadores en otras unidades administrativas de la Diputación Provincial de Segovia, teniendo estos Proyectos Piloto la consideración de prioritarios.

A continuación se refleja la consignación presupuestaria anual, que se estima se va a requerir para la ejecución de cada uno de los proyectos planteados dentro del Plan de Modernización, siempre enmarcado en los años previstos para la ejecución del Plan:

Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos	Ppto. 2017	Ppto. 2018	Ppto. 2019	Ppto. 2020	TOTAL
<b>Objetivo 1.- MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y LOS PROCESOS DE TRABAJO.</b>	<b>117.500</b>	<b>154.000</b>	<b>151.500</b>	<b>142.500</b>	<b>565.500</b>
<b>LE 1.1- Racionalización y simplificación de procedimientos.</b>	<b>10.000</b>	-	-	-	<b>10.000</b>
1.1.1.-Catálogo de procedimientos.		Recursos propios			-
1.1.2.- Simplificación de procedimientos.	10.000	-	-	-	10.000
1.1.3.- Revisión y adaptación de documentos y plantillas.		Recursos propios			-
1.1.4.- Simplificación firmas en documentos contables.		Recursos propios			-
<b>LE 1.2.- Mejora de los servicios informáticos internos.</b>	<b>89.000</b>	<b>145.000</b>	<b>147.500</b>	<b>138.500</b>	<b>520.000</b>
1.2.1.- Aplicación única de gestión de incidencias.	1.000	-	-	-	1.000
1.2.2.- Aplicativo de control remoto.	1.000	1.000	1.000	1.000	4.000
1.2.3.- Revisión y mejora de las infraestructuras en sedes externas	-	2.000	2.000	2.000	6.000
1.2.4.- Mejora seguridad y gestión informática puestos de trabajo		Recursos propios			-
1.2.5.- Configuración completa del sistema de monitorización.	1.500	1.500	1.500	1.500	6.000
1.2.6.- Sistema de alarma y protección de Salas de Servidores.	-	4.000	6.500	500	11.000
1.2.7.- Mejora del servicio de correo electrónico.	-	23.000	23.000	23.000	69.000
1.2.8.- Reestructuración de la telefonía fija.	30.000	72.000	72.000	72.000	246.000
1.2.9.- Pilotos para implantación de sistemas de escritorio virtual.	10.500	6.500	6.500	6.500	30.000
1.2.10.- Mejoras de la Red Local de datos del Palacio Provincial	3.000	3.000	3.000	-	9.000
1.2.11.- Mejora y extensión de la red Wifi	8.000	3.000	-	-	11.000
1.2.12.- Gestión centralizada de la impresión en la Diputación		Recursos propios			-
1.2.13.- Planificación de desarrollo de aplicaciones de Diputación		Se determinará en ejecución			-
1.2.14.- Gestión de los bienes informáticos.	34.000	29.000	32.000	32.000	127.000
<b>LE 1.3.- Plan de adaptación normativa.</b>	<b>11.000</b>	<b>8.000</b>	<b>3.000</b>	<b>3.000</b>	<b>25.000</b>
1.3.1- Revisión y adaptación de las ordenanzas y reglamentos.		Recursos propios			-
1.3.2.- Aprobación del Reglamento Orgánico Provincial.		Recursos propios			-
1.3.3.- Aprobación del Reglamento del Servicio de Asesoramiento a Municipios.		Recursos propios			-
1.3.4.- Aprobación de una Ordenanza General de Subvenciones.		Recursos propios			-
1.3.5.- Adaptación de Ordenanza de Administración Electrónica.		Recursos propios			-
1.3.6.- Actualización del cumplimiento de la protección de Datos.	6.000	3.000	3.000	3.000	15.000
1.3.7.- Portal de Transparencia de Diputación.	5.000	5.000	-	-	10.000



<b>Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos</b>	<b>Ppto. 2017</b>	<b>Ppto. 2018</b>	<b>Ppto. 2019</b>	<b>Ppto. 2020</b>	<b>TOTAL</b>
<b>LE 1.4.- Regular la actividad informática y de comunicaciones en la institución.</b>	<b>7.500</b>	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>	<b>10.500</b>
1.4.1.- Normativa de uso de los medios informáticos.	1.500	-	-	-	1.500
1.4.2.- Cumplimiento del ENS.	6.000	1.000	1.000	1.000	9.000
1.4.3.- Regulación del uso de la WebTV.	Recursos propios				-
1.4.4.- Regulación de uso de redes sociales.	Recursos propios				-
1.4.5.- Regulación de la Publicidad e imagen corporativa.	Recursos propios				-
<b>LE 1.5.- Adaptaciones organizativas.</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
1.5.1.- Agrupar orgánicamente todo el personal informático.	Sin coste				-
1.5.2.- Redimensionamiento plantilla informática de Diputación.	Se determinará en ejecución				-
1.5.3.- Reorganización administrativa.	Se determinará en ejecución				-
<b>Objetivo 2.-FACILITAR A EELL Y A PERSONAS FISICAS Y JURÍDICAS LA RELACIÓN CON LA DIPUTACIÓN.</b>	<b>133.400</b>	<b>167.738</b>	<b>142.188</b>	<b>133.408</b>	<b>576.734</b>
<b>LE 2.1 Implementación de aplicativos de administración electrónica.</b>	<b>51.175</b>	<b>76.513</b>	<b>49.763</b>	<b>52.183</b>	<b>229.634</b>
2.1.1.- Procedimiento electrónico.	10.000	10.000	10.000	10.000	40.000
2.1.2 - Sede Electrónica.	5.000	5.000	-	-	10.000
2.1.3.- Contratación.	-	37.619	18.289	18.289	74.197
2.1.4.- Gestión documental y Archivo.	15.000	15.000	15.000	15.000	60.000
2.1.5.- Gestión electrónica de órganos colegiados.	21.175	6.474	6.474	6.474	40.597
2.1.6.- Tramitación electrónica de los documentos contables y digitalización de facturas	-	2.420	-	2.420	4.840
<b>LE 2.2 Sistemas de identificación y firma seguros.</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>1.700</b>	<b>500</b>	<b>3.200</b>
2.2.1.- Sistemas de identificación y firma electrónica del ciudadano, personas jurídicas y EELL de la provincia.	Sin coste				-
2.2.2.- Sistemas identificación y firma electrónica de Diputación.	500	500	1.700	500	3.200
<b>LE 2.3.- Interoperabilidad y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).</b>	<b>5.000</b>	<b>14.000</b>	<b>4.000</b>	<b>4.000</b>	<b>27.000</b>
2.3.1.- Adhesión al convenio para el uso de herramientas básicas de administración electrónica entre MINHAP y JCyL.	Sin coste				-
2.3.2.- Integración de registros entrada y salida de otras AAPP.	3.000	3.000	-	-	6.000
2.3.3.- Integración con archivos electrónicos globales.	-	-	2.000	2.000	4.000
2.3.4.- Integración con Plataforma de Contratación del Estado.	-	2.000	2.000	2.000	6.000



<b>Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos</b>	<b>Ppto. 2017</b>	<b>Ppto. 2018</b>	<b>Ppto. 2019</b>	<b>Ppto. 2020</b>	<b>TOTAL</b>
2.3.5.- Implantación Sistema de Verificación y Consulta de Datos	2.000	2.000	-	-	4.000
2.3.6.- Registro electrónico de apoderamientos y registro de funcionarios habilitados para representación.	-	3.000	-	-	3.000
2.3.7.- Conexiones para Cuenta Anual y el traspaso a la contabilidad corporativa de forma automática.	Sin coste				-
2.3.8.- Integración de GTT con otros sistemas corporativos.	-	4.000	-	-	4.000
<b>LE 2.4.- Implantación de los servicios de Administración Electrónica en las entidades locales de la provincia.</b>	<b>76.725</b>	<b>76.725</b>	<b>86.725</b>	<b>76.725</b>	<b>316.900</b>
2.4.1.- Plataforma de administración electrónica para EELL.	63.337	63.337	73.337	63.337	263.348
2.4.2.- Portales Web de Ayuntamientos.	10.000	10.000	10.000	10.000	40.000
2.4.3.- Implantación de la factura electrónica en las EELL.	3.388	3.388	3.388	3.388	13.552
2.4.4.- Evaluación de la eficiencia de los programas informáticos proporcionados a los Ayuntamientos.	Recursos propios				-
2.4.5.- Portal tributario de Ayuntamientos.	Sin coste				-
2.4.6.- Incorporación a GTT de tasas actualmente gestionadas desde aplicativo de Asesoramiento a Municipios.	Sin coste				-
<b>Objetivo 3.-ASESORAR A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA.</b>	<b>31.404</b>	<b>31.404</b>	<b>31.404</b>	<b>31.404</b>	<b>125.616</b>
<b>LE 3.1.- Asesoramiento jurídico y administrativo.</b>	-	-	-	-	-
3.1.1.- Asesoramiento jurídico y administrativo a EELL de la provincia.	Recursos propios				-
3.1.2.- Consultoría de la organización administrativa.	Recursos propios				-
3.1.3.- Contratación centralizada.	Recursos propios				-
<b>LE 3.2.- Asesoramiento económico.</b>	<b>31.404</b>	<b>31.404</b>	<b>31.404</b>	<b>31.404</b>	<b>125.616</b>
3.2.1.- Costes efectivos de los servicios.	Recursos propios				-
3.2.2.- Asesoramiento contable y financiero.	31.404	31.404	31.404	31.404	125.616
<b>LE3.3.- Asesoramiento técnico.</b>	-	-	-	-	-
3.3.1.- Asesoramiento ambiental.	Recursos propios				-
3.3.2.- Planeamiento municipal.	Recursos propios				-



Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos	Ppto. 2017	Ppto. 2018	Ppto. 2019	Ppto. 2020	TOTAL
<b>Objetivo 4.- PROMOVER EL CAMBIO CULTURAL EN LA INSTITUCIÓN.</b>	<b>32.000</b>	<b>48.840</b>	<b>34.484</b>	<b>34.484</b>	<b>149.808</b>
<b>LE 4.1 Fomentar el uso de las nuevas tecnologías por el personal de Diputación.</b>	-	<b>16.840</b>	<b>2.484</b>	<b>2.484</b>	<b>21.808</b>
4.1.1.- Potenciar el Portal del Empleado.	-	14.840	484	484	15.808
4.1.2.- Fomento del uso del correo electrónico corporativo y otros medios electrónicos para compartir documentación e información.	-	2.000	2.000	2.000	6.000
<b>LE 4.2 Formación.</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>	<b>80.000</b>
4.2.1.- Plan de Formación	20.000	20.000	20.000	20.000	80.000
<b>LE 4.3 Comunicación.</b>	<b>12.000</b>	<b>12.000</b>	<b>12.000</b>	<b>12.000</b>	<b>48.000</b>
4.3.1.- Plan de comunicación interna: encuentros y jornadas	Recursos propios				-
4.3.2.- Plan de comunicación externa.	6.000	6.000	6.000	6.000	24.000
4.3.3.- Potenciación Carpeta Ciudadana de Servicios Tributarios	6.000	6.000	6.000	6.000	24.000
<b>COSTES TOTALES</b>	<b>314.304</b>	<b>401.982</b>	<b>359.576</b>	<b>341.796</b>	<b>1.417.658</b>



12.- CRONOGRAMA

Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos	2010 2016	2017				2018				2019				2020			
		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
<b>Objetivo 1:- MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y LOS PROCESOS DE TRABAJO.</b>																	
<b>LE 1.1- Racionalización y simplificación de procedimientos.</b>																	
1.1.1.-Catálogo de procedimientos.																	
1.1.2.- Simplificación de procedimientos.																	
1.1.3.- Revisión y adaptación de documentos y plantillas.																	
1.1.4.- Simplificación firmas en documentos contables.																	
<b>LE 1.2.- Mejora de los servicios informáticos internos.</b>																	
1.2.1.- Aplicación única de gestión de incidencias.																	
1.2.2.- Aplicativo de control remoto.																	
1.2.3.- Revisión y mejora de las infraestructuras en sedes externas																	
1.2.4.- Mejora seguridad y gestión informática puestos de trabajo																	
1.2.5.- Configuración completa del sistema de monitorización.																	
1.2.6.- Sistema de alarma y protección de Salas de Servidores.																	
1.2.7.- Mejora del servicio de correo electrónico.																	
1.2.8.- Reestructuración de la telefonía fija.																	
1.2.9.- Pilotos para implantación de sistemas de escritorio virtual.																	
1.2.10.- Mejoras de la Red Local de datos del Palacio Provincial																	



Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos	2010 2016	2017				2018				2019				2020			
		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
1.2.11.- Mejora y extensión de la red Wifi																	
1.2.12.- Gestión centralizada de la impresión en la Diputación																	
1.2.13.- Planificación de desarrollo de aplicaciones de Diputación																	
1.2.14.- Gestión de los bienes informáticos.																	
<b>LE 1.3.- Plan de adaptación normativa.</b>																	
1.3.1- Revisión y adaptación de las ordenanzas y reglamentos.																	
1.3.2.- Aprobación del Reglamento Orgánico Provincial.																	
1.3.3.- Aprobación del Reglamento del Servicio de Asesoramiento a Municipios.																	
1.3.4.- Aprobación de una Ordenanza General de Subvenciones.																	
1.3.5.- Adaptación de Ordenanza de Administración Electrónica.																	
1.3.6.- Actualización del cumplimiento de la protección de Datos.																	
1.3.7.- Portal de Transparencia de Diputación.																	
<b>LE 1.4.- Regular la actividad informática y de comunicaciones en la institución.</b>																	
1.4.1.- Normativa de uso de los medios informáticos.																	
1.4.2.- Cumplimiento del ENS.																	
1.4.3.- Regulación del uso de la WebTV.																	
1.4.4.- Regulación de uso de redes sociales.																	
1.4.5.- Regulación de la Publicidad e imagen corporativa.																	





Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos	2010 2016	2017				2018				2019				2020			
		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
<b>LE 1.5.- Adaptaciones organizativas.</b>																	
1.5.1.- Agrupar orgánicamente todo el personal informático.																	
1.5.2.- Redimensionamiento plantilla informática de Diputación.																	
1.5.3.- Reorganización administrativa.																	
<b>Objetivo 2.-FACILITAR A EELL Y A PERSONAS FISICAS Y JURÍDICAS LA RELACIÓN CON LA DIPUTACIÓN.</b>																	
<b>LE 2.1 Implementación de aplicativos de administración electrónica.</b>																	
2.1.1.- Procedimiento electrónico.																	
2.1.2 - Sede Electrónica.																	
2.1.3.- Contratación.																	
2.1.4.- Gestión documental y Archivo.																	
2.1.5. Gestión electrónica de órganos colegiados.																	
2.1.6.- Tramitación electrónica de los documentos contables y digitalización de facturas.																	
<b>LE 2.2 Sistemas de identificación y firma seguros.</b>																	
2.2.1.- Sistemas de identificación y firma electrónica del ciudadano, personas jurídicas y EELL de la provincia.																	
2.2.2.- Sistemas identificación y firma electrónica de Diputación.																	



Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos	2010 2016	2017				2018				2019				2020			
		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
<b>LE 2.3.- Interoperabilidad y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).</b>																	
2.3.1.- Adhesión al convenio para el uso de herramientas básicas de administración electrónica entre MINHAP y JCyL.																	
2.3.2.- Integración de registros entrada y salida de otras AAPP.																	
2.3.3.- Integración con archivos electrónicos globales.																	
2.3.4.- Integración con Plataforma de Contratación del Estado.																	
2.3.5.- Implantación Sistema de Verificación y Consulta de Datos																	
2.3.6.- Registro electrónico de apoderamientos y registro de funcionarios habilitados para representación.																	
2.3.7.- Conexiones para Cuenta Anual y el traspaso a la contabilidad corporativa de forma automática.																	
2.3.8.- Integración de GTT con otros sistemas corporativos.																	
<b>LE 2.4.- Implantación de los servicios de Administración Electrónica en las entidades locales de la provincia.</b>																	
2.4.1.- Plataforma de administración electrónica para EELL																	
2.4.2.- Portales Web de Ayuntamientos.																	
2.4.3.- Implantación de la factura electrónica en las EELL.																	
2.4.4.- Evaluación de la eficiencia de los programas informáticos proporcionados a los Ayuntamientos.																	
2.4.5.- Portal tributario de Ayuntamientos.																	
2.4.6.- Incorporación a GTT de tasas actualmente gestionadas desde aplicativo de Asesoramiento a Municipios.																	



Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos	2010 2016	2017				2018				2019				2020			
		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
<b>Objetivo 3.-ASESORAR A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA.</b>																	
<b>LE 3.1.- Asesoramiento jurídico y administrativo.</b>																	
3.1.1.- Asesoramiento jurídico y administrativo a EELL de la provincia.																	
3.1.2.- Consultoría de la organización administrativa.																	
3.1.3.- Contratación centralizada.																	
<b>LE 3.2.- Asesoramiento económico.</b>																	
3.2.1.- Costes efectivos de los servicios.																	
3.2.2.- Asesoramiento contable y financiero.																	
<b>LE3.3.- Asesoramiento técnico.</b>																	
3.3.1.- Asesoramiento ambiental.																	
3.3.2.- Planeamiento municipal.																	



Objetivos, Líneas Estratégicas y Proyectos	2010 2016	2017				2018				2019				2020			
		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
<b>Objetivo 4.- PROMOVER EL CAMBIO CULTURAL EN LA INSTITUCIÓN.</b>																	
<b>LE 4.1 Fomentar el uso de las nuevas tecnologías por el personal de Diputación.</b>																	
4.1.1.- Potenciar el Portal del Empleado.																	
4.1.2.- Fomento del uso del correo electrónico corporativo y otros medios electrónicos para compartir documentación e información.																	
<b>LE 4.2 Formación.</b>																	
4.2.1.- Plan de Formación.																	
<b>LE 4.3 Comunicación.</b>																	
4.3.1.- Plan de comunicación interna: encuentros y jornadas.																	
4.3.2.- Plan de comunicación externa.																	
4.3.3.- Potenciación Carpeta Ciudadana de Servicios Tributarios.																	