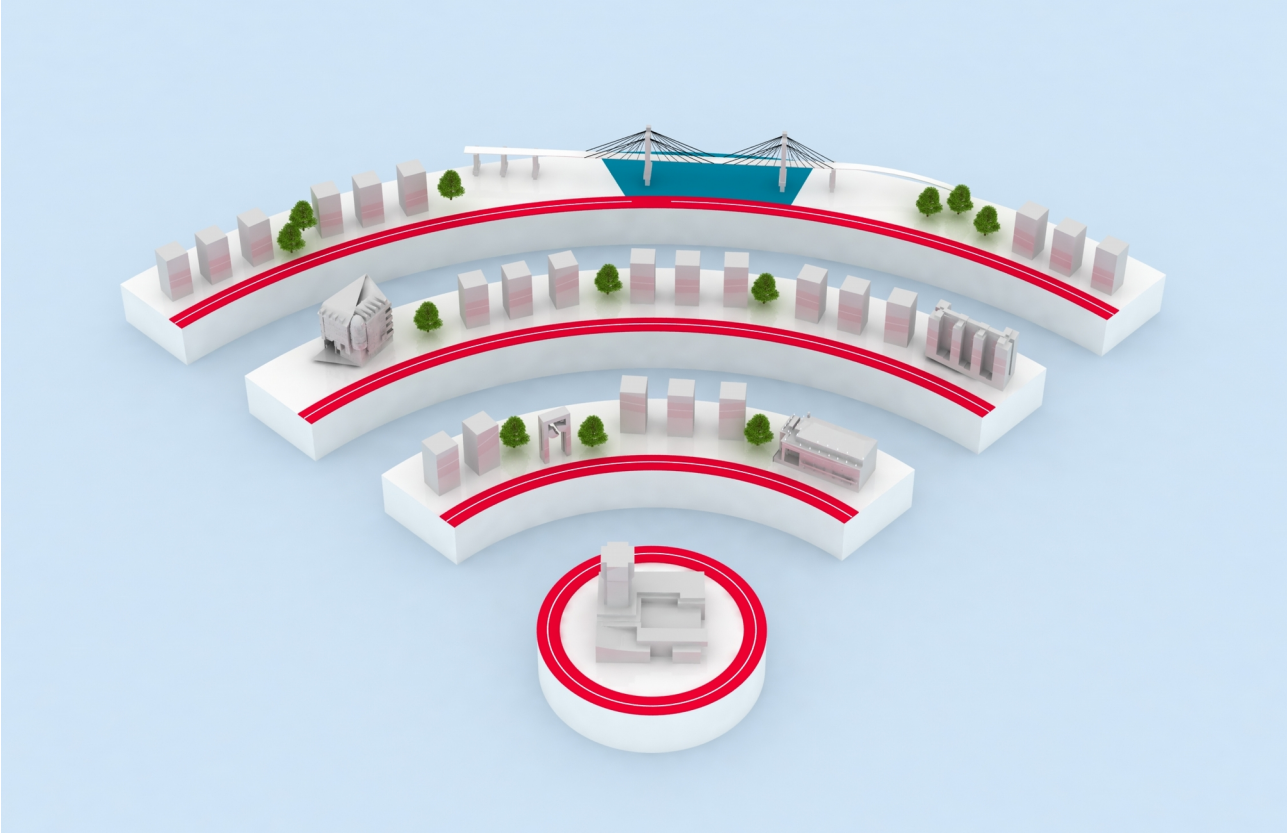
TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO
MEMORIA 2017-2018



Información del Documento

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación
Enero 2018	Diciembre 2018	Enero 2019

Excelentísimo Ayuntamiento de Vigo
Permitida la reutilización de este documento sin autorización previa y de forma gratuita. Es preciso preservar y en el desnaturalizar el contenido así como citar la fuente, todo eso conforme la lo establecido en la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....página 4

2. ANTECEDENTES.....página 7

3. MARCO NORMATIVO.....página 11

4. PLAN DE TRANSFORMACIÓN INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL Ayuntamiento DE VIGO.....página 13

4.1. Contexto Normativo.....página 13

4.2. Objetivos.....página 14

4.3. Elaboración del Plan .....página 15

4.4. Histórico de reuniones realizadas por la Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral y por los Grupos de Trabajo .....página 24

4.5. Acuerdos adoptados en el marco de los trabajos de elaboración y desenvolvimiento del Plan de Transformación Integral de la Administración municipal de Vigo .....página 25

4.5.1. Medidas de Implementación de las Leyes 39/2015 y 40/2015 ...página 27

4.5.2. Aprobación "Política de Seguridad de la Información" dentro del marco normativo del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el ENS . .....página 33

4.5.3. Habilitación del acceso de los miembros de la Corporación la los expedientes aprobados por la Junta de Gobierno Local .....página 35

4.5.4. Constitución y nombramiento de los miembros del Comité de Seguridad de la Información.....página 36

4.5.5. Elaboración y Aprobación del Plan Anual Normativo.....página 38

4.5.6. Convenio sobre interconexión de registros con el Ministerio de Hacienda y administraciones Públicas.....página 40

4.5.7. Incorporación la LexNET y INSIDE.....página 42

4.5.8. Plataforma FACe y Registro contable de facturas (RCF). .....página 44

4.5.9. Implantación de la práctica de notificaciones por medios electrónicos .....página 47

4.5.10. Aprobación de la aplicación de las previsiones contenidas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) al Ayuntamiento de Vigo.....página 49

4.5.11. Elaboración y Aprobación Ordenanza Administración Electrónica del Ayuntamiento Vigo.....página 51

4.5.12. Implantación de la publicidad activa de las resoluciones judiciales de los procedimientos en que sea parte el Ayuntamiento de Vigo.....página 55

4.5.13. Aprobación documento de "Política de Gestión Documental" dentro del marco normativo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus anexos.....página 56

4.5.14. Firma del convenio entre ABANCA, VITRASA y el Ayuntamiento de Vigo para el desenvolvimiento de un proyecto de innovación tecnológica en el proceso de implantación de un nuevo dispositivo móvil multifuncional que mejore los procesos de gestión para el uso de los diferentes servicios públicos municipales. .....página 58

4.5.15. Constitución Comité Técnico del Esquema Nacional de Interoperabilidad. .....página 60

4.5.16. Aprobación Instrucciones para la solicitud, expedición y uso de la tarjeta PassVigo.....página 62

4.5.17. Plan de Seguimiento y Evaluación de la Transparencia y Buen Gobierno Municipal.....página 65

4.5.18. Puesta en funcionamiento de los Libros Electrónicos de Resoluciones (expediente 96/1102).....página 70

4.5.19. Actuaciones administrativas automatizadas.....página 71

4.5.20. Elaboración y Aprobación Ordenanza General de Subvenciones y de Elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Vigo .....página 74

4.5.21. Registro electrónico de convenios.....página 75

4.5.22. Datos abiertos.....página 76

4.5.23. Contratación electrónica.....página 81

4.5.24. Convenio de colaboración con Vodafone para la participación del Ayuntamiento de Vigo en proyectos pilotos de tecnología 5G.....página 83

4.5.25. Experiencia piloto para el trabajo mediante el uso de medios electrónicos fuera de las instalaciones del Ayuntamiento de Vigo.....página 84

4.5.26. Plataforma intermediación de datos.....página 87

5. CONCLUSIONES.....página 89

1. INTRODUCCIÓN

La forma de relacionarnos y interactuar está en continua evolución gracias la las nuevas tecnologías, como generadoras de nuevos canales de información y comunicación. En este entorno nació el concepto de Administración electrónica; que haciendo referencia la la definición de la Comisión Europea (Comunicación de la Comisión, de 26 septiembre 2003, al Consejo, al Parlamento Europeo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones) la Administración electrónica se define como:

"*la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las administraciones públicas, asociada la cambios organizativos y nuevas aptitudes del personal, con el fin de mejorar los servicios públicos, reforzar los procesos democráticos y apoyar la las políticas públicas*".

La implantación de la Administración electrónica hizo posible un sector público con instituciones públicas más transparentes, eficientes, responsables y abiertas, facilitando la participación ciudadana y reforzando así la democracia, así como una mayor eficacia y eficiencia en la gestión gracias la la reducción de cargas administrativas y tiempos en la tramitación que permite su utilización

Un ejemplo claro de ello ha sido la eliminación de las barreras horarias (servicio 24 horas, siete días la la semana) y físicas (en el es necesaria la presencia física del ciudadano en la sede administrativa) la través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), mejorando las relaciones *ad extra* entre la Administración y la ciudadanía.

La Administración electrónica está en continuo desarrollo, y aunque son muchas las opciones que ya está ofreciendo la los ciudadanos; registros electrónicos, firma digital, etc., todavía se identifican aspectos la mejorar para conseguir un mayor nivel de usuarios.

Según datos extraídos del *"Informe sobre el progreso digital en Europa (EDPR) 2017"* publicado por la Comisión Europea, en la dimensión de Servicios públicos digitales, que mide el nivel de modernización y la calidad de los servicios públicos como fuente de eficiencia para las Administraciones Públicas, los ciudadanos y las empresas se tienen en cuenta la cuatro indicadores:

- usuarios de eAdministración
- formularios cumplimentados enviados la través de Internet la las Administraciones Públicas
- completitud de los servicios públicos digitales
- la puntuación obtenida en el European PSI Scoreboard, que mide los avances en materia de Open Data.

En esta dimensión España alcanza una puntuación de 72,4 sobre 100, considerablemente por encima de la media europea (57,5). Tal y como establece el mencionado informe, España es uno de los países de la UE con mayor nivel de interacción en línea entre las autoridades públicas y los ciudadanos. El 67% de los usuarios de internet de España utilizan de manera activa servicios de administración electrónica, frente al 58% de la media europea.

5 Servicios públicos digitales

5 Servicios públicos digitales	España		Grupo	UE
	puesto	puntuación	puntuación	puntuación
DESI 2018	**4**	**72,4**	**58,5**	**57,5**
DESI 2017	4	68,5	54,9	53,7

	España				UE
	DESI 2018		DESI 2017		DESI 2018
	valor	puesto	valor	puesto	valor
5a1 Usuarios de la administración electrónica[13]	**67%** ↑	**11**	**66%**	**11**	**58%**
% de usuarios que necesitan presentar formularios	2017		2016		2017

Informe sobre el progreso digital en Europa (EDPR) 2018: Perfil por país de España

Pero estas cifras, en un contexto en el que el 84,9% del total de los hogares españoles dispone de un ordenador (según datos extraídos del "Informe sobre el progreso digital en Europa 2017"), el 77,3% del total de los hogares españoles cuenta con acceso la Internet y el 70,4% de los individuos de 15 el más años poseen un teléfono inteligente el smartphone, tienen un amplio margen de mejora.

Ante este escenario, y teniendo presente la importancia de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones para la sociedad y poniendo de manifiesto la voluntad y compromiso del Ayuntamiento de Vigo con las nuevas tecnologías como motor de la innovación, el desarrollo económico y el bienestar de los ciudadanos, se impulsó el diseñó de un proceso de transformación digital para la elaboración de un Plan de Transformación Integral de la Administración municipal con la finalidad de impulsar, coordinar y implicar la todas las áreas y servicios municipales en este proceso global, ya que para que la transformación sea verdaderamente útil debe ser transversal la toda la organización.

Señalar, en este sentido el fuerte compromiso y la colaboración completa de las áreas y servicios municipales en este proceso de transformación, sin los que en el resultaría posible alcanzar los resultados que se pondrán de manifiesto en la presente memoria, consiguiendo así una transformación que hará sostenible el constante proceso de innovación y mejora en la calidad de los servicios públicos municipales.

A fin de conocer los procesos diseñados para dicha transformación digital, las acciones ejecutadas y los imputs y outputs derivados de las mismas, se elabora esta memoria, que comprende el período de 2017 y 2018, por los miembros del Comité Técnico del Plan de Transformación Integral de la Administración municipal de Vigo, con la conformidad de la Concejalía Delegada de Gestión Municipal, recogiendo el trabajo colaborativo del conjunto de las áreas y servicios municipales. De esta manera se pretende un doble objetivo, avanzar en la rendición de cuentas de la gestión local, mediante la publicidad de esta información, y, la su vez, obtener un punto de partida para continuar el desarrollo de esta línea de acción, mediante la apertura de una nueva fase.

2. ANTECEDENTES

En materia de innovación en la gestión de los servicios municipales, el Ayuntamiento de Vigo cuenta con una trayectoria consolidada.

- ORIGEN.- Desde finales de los años 90 el Ayuntamiento de Vigo contaba ya con una página web con contenido informativo, aunque sin posibilidad de tramitar. Desde la misma se ofrecía la los vecinos servicios de información de algunos trámites municipales, la posibilidad de descargas de impresos, convocatorias y otra información de diversa naturaleza. Se inició aquí un proceso de desarrollo tecnológico con el objetivo de impulsar un proceso de modernización de la gestión municipal y facilitar al administrado un acceso ágil la los servicios de la misma.

- 2000-2004.- Esta inquietud por la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación la la gestión municipal, acercando al Ayuntamiento la un proceso de modernización tuvo su primer punto de inflexión en el período 2000-2004, durante el que se llevó la cabo un proceso de renovación de las herramientas de gestión administrativa y el inicio de la oferta de los primeros servicios de sede electrónica mediante los que se permitía la la vecindad la consulta del estado de la tramitación de sus solicitudes, la apertura de los primeros trámites avanzados en línea, como el pago y impresión de recibos y la consulta del estado de tramitación de expedientes.

  Un avance destacable fue la puesta en marcha en octubre del año 2003 de la Plataforma de licitaciones en la página web del Ayuntamiento de Vigo, "Ayuntamiento digital", adelantándose la lo que luego se convertiría en una obligación legal con la entrada en vigor de la ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

- 2005-2006.- Progresando en esta línea de trabajo y profundizando en la implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Vigo, en el bienio 2005-2006 nace la Carpeta Ciudadana y la Sede Electrónica, que recibía de aquella la denominación de Ayuntamiento Digital, que contaba con un amplio y diverso catálogo de servicios, información fiscal, pagos, generación de cartas de pago, multas de tráfico y de padrón de habitantes. Como consecuencia de este escenario y en el marco de la mejora continua, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 16 de enero de 2006 (acuerdo), se creaba el registro telemático para uso de la ciudadanía en la carpeta ciudadana que permitía la los ciudadanos la relación electrónica con el Ayuntamiento la través de la presentación de documentos en el registro electrónico, al tiempo

que progresivamente se iban añadiendo nuevos trámites electrónicos por Internet.

- Fruto de este trabajo, en el año 2005, el estudio independiente "Análisis del Desarrollo del Gobierno Electrónico Municipal en España" llevado la cabo por el Director del Área de Sistemas y Tecnologías de la Información del Instituto de Empresa, puso de manifiesto que Vigo era el Ayuntamiento de España que ofrecía los mejores servicios por Internet la sus ciudadanos, obteniendo un nivel de desarrollo muy elevado, nivel alcanzado sólo por otros de los ayuntamientos, Leganés y Barcelona.

  Ante este escenario de apostar por las nuevas tecnologías la aprobación y entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos la los Servicios Públicos, en el supuso para el Ayuntamiento de Vigo una novedad por cuanto el Ayuntamiento de Vigo ya estaba prestando servicios telemáticos y ya tenía operativos los medios técnicos necesarios para garantizar los derechos de los ciudadanos en las comunicaciones electrónicas con la administración.

- 2007-2009.- En este proceso de modernización, en el bienio 2007-2009 nace la Oficina Tributaria dentro de la Sede Electrónica, que permitió el pago de tasas y incorporó más de 50 trámites nuevos por Internet la disposición de la vecindad de Vigo. Trámites tales como las autoliquidaciones vía web por ocupación de la vía pública, Licencia de Entrada de Vehículos, Vados, Permiso de Calas etc.

El grado de implantación de la administración electrónica en la gestión municipal supuso, entre otros avances, que el año 2007 Vigo fuese de los primeros ayuntamientos españoles en permitir el uso del DNI electrónico por la ciudadanía para el acceso la servicios de la Sede Electrónica y en utilizar los servicios de interoperabilidad de la red SARA (*Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones*) como @Firma.

- 2010-2012.- Será en esta etapa, el período en el que se consolidará el conjunto de servicios electrónicos entorno la la Sed Electrónica: el perfil de contratante, el tablón de anuncios, el registro electrónico, la oficina tributaria, el catálogo de procedimientos, las ofertas de empleo, validación de documentos mediante CSV, consulta de solicitudes, quejas y sugerencias. Y, en paralelo, el Ayuntamiento, en su gestión interna de los procedimientos, dará el paso hacia la tramitación sin papel con el uso de la firma electrónica y la implantación

generalizada del expediente electrónico, para todos los servicios y áreas municipales.

Por otra parte se puso en producción en este momento:

- El nuevo diseño de la web municipal para mejorar la accesibilidad y implantar los servicios de voz.
- La nueva sede electrónica que garantizase el acceso al Ayuntamiento mediante herramientas TIC (publicación de edictos, ofertas de empleo, procedimientos, carpeta ciudadana, oficina tributaria, registro electrónico, nueva pasarela de pago, etc.).
- Un nuevo sistema de validación de documentos oficiales.
- Y la incorporación de nuevos procedimientos electrónicos. Trámites de diversos servicios (policía, participación ciudadana, archivo, OMIC, urbanismo, etc.).

Una vez definido este escenario, desde el año 2012 hasta la actualidad se acometieron tareas encaminadas la mejorar los servicios que se prestan la la ciudadanía, mediante el uso de herramientas telemáticas, caracterizadas por:

- Un mayor nivel de automatismo como puede ser la implantación cuasi integral de la oficina virtual tributaria.
- Una adecuación de la estructura del sitio web del Ayuntamiento de Vigo la un entorno de movilidad formada por dispositivos como pueden ser los teléfonos móviles el tabletas

- 2013-2014.- la partir del año 2013 con la aprobación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso la la Información Pública y Buen Gobierno, se llevó la cabo una importante labor de reestructuración de la información dentro del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Vigo incrementando los niveles de transparencia mínimos exigidos por la normativa, mediante la utilización, entre otros, de los indicadores empleados por el *Índice de Transparencia de Ayuntamiento,* elaborado por Transparencia Internacional España, con la finalidad de ofrecer en el sólo más información de manera cuantitativa, sino también cualitativa, mediante un enfoque de claridad en su estructura y con altos parámetros de actualización.

- 2015.- En este contexto municipal se aprobaron la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor se difiere, conforme la lo establecido en sus disposiciones finales, al plazo de un año. en el obstante, la Disposición final 7ª de la Ley 39/2015, recoge una precisión en lo relativo la la eficacia de la

regulación relativa al funcionamiento de los principales soportes técnicos hasta octubre del año 2018, previsión que se debe completar con lo señalado en su Disposición Transitoria 4ª, según la que mientras en el entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, las Administraciones Públicas mantendrán los mismo canales, medios el sistemas electrónicos vigentes relativos la las mencionadas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas para relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Además de sucesivas novedades normativas, la continua expansión de las tecnologías de la información en la formación de las ciudades inteligentes (smart cities), la reutilización de la información del sector público, la apertura de los datos públicos (open data), y la necesidad de seguir las directrices de la agenda digital dentro de la estrategia europea 2020, acercando la administración la la ciudadanía la través de los nuevos medios digitales, ofrecen una oportunidad para darle un nuevo impulso la la reforma administrativa, mediante una estrategia integral de transformación de la administración municipal, para garantizar su utilidad en un momento ya de madurez digital. En definitiva, se trata de utilizar las tecnologías de la información para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, la eficiencia, la eficacia y el ahorro en la gestión y en la presentación de los servicios públicos municipales.

Para asumir los nuevos retos derivados del nuevo marco normativo y la expansión de las tecnologías de la información, temporalizando la ejecución de las nuevas obligaciones, resulta oportuno un planteamiento de naturaleza transversal, que permita diseñar una estrategia global que garantice el impulso del proceso de transformación en el conjunto de la administración, para el que es necesario diseñar un marco de actuación la través de un plan de transformación integral, mediante lo correspondientes procesos y sobre la base de un equipo de trabajo que impulse su desarrollo y ejecución.

3. MARCO NORMATIVO

3.1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

3.2. Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración local de Galicia

3.3. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público

3.4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso la la Información Pública y Buen Gobierno.

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

3.6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.7. Ley 9/2017, del 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

3.8. Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.9. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica

3.10. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica

3.11. Decisión de ejecución de la Comisión (2014/190) de 3 de abril de 2014 sobre identificación de especificaciones técnicas TIC que se puedan usar como referencia en la contratación pública.

3.12. Decisión de ejecución de la Comisión (2014/771) de 31 de octubre de 2014, relativa la la identificación de Universal Bussiness Language, versión 2.1, para uso como referencia en la contratación pública.

3.13. Decisión de ejecución de la Comisión (2016/120) de 28 de enero de 2016 relativa la la identificación del eXtensible Bussiness Reporting Language, versión 2.1, la efectos de referenciación en la contratación pública.

3.14. Decisión de ejecución de la Comisión (2016/1765) de 3 de octubre de 2016 relativa la la identificación de especificaciones técnicas de las TIC la efectos de referenciación en la contratación pública.

3.15. Resolución de 27 de octubre de 2016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

3.16. Normas Técnicas de Interoperabilidad:

3.16.1. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales (SICRES 3.0).

3.16.2. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

3.16.3. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

3.16.4. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

3.16.5. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

3.16.6. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

3.16.7. Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de catálogo de estándares.

3.16.8. Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.

4. PLAN DE TRANSFORMACIÓN INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO (Expte 88/1102)

El Plan de Transformación digital del Ayuntamiento de Vigo constituye el marco estratégico global para avanzar en la transformación de la Administración, estableciendo sus principios rectores, los objetivos y las acciones para alcanzarlos así como los hitos para el desarrollo gradual de la Administración Digital.

4.1. Contexto normativo

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, activó el cómputo del plazo de de los años para la eficacia de las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, así como para la operatividad de la adhesión la las plataformas de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración. Aunque dicho horizonte temporal fue modificado por medio del Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que demora dichos plazos la octubre de 2020.

Esta circunstancia, unida la la necesidad de adoptar un enfoque global y transversal sobre la materia hizo aconsejable el diseño de un Plan de Transformación que abordase de manera integral el cumplimiento de las obligaciones legales previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Seguridad y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad y garantizase una prestación ajustada la la Ley 7/2007, de 16 de noviembre, de Reutilización de la información del sector público, en la redacción dada la la misma por la Ley 18/2015, de 9 de julio.

Desde el punto de vista normativo, también se tuvo en consideración tanto la regulación general en materia de Registro de apoderamientos de la Orden HAP/1637/2012 de 5 de julio, como la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el registro electrónico de apoderamientos de las Entidades Locales y se establecen los sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos apud acta la través de medios electrónicos.

4.2. Objetivos

➔ *Homogenerizar los procesos, eliminando duplicidades y incrementado la productividad y eficacia en el funcionamiento interno de la Administración*

Transformando los procesos de gestión internos de las unidades administrativas en electrónicos acompañando esta transformación de la formación necesaria del personal implicado; ya que el apoyo y implicación de los empleados públicos es imprescindible para garantizar la implantación de la Administración digital. El diseño de estos procesos deberá maximizar la productividad de los empleados públicos liberándolos de cualquier tarea que pueda informatizarse.

➔ *Impulsar la actuación administrativa automatizada cuando la naturaleza de los procedimientos lo permitan*

Aprovechando las oportunidades que las nueva tecnologías ofrecen para automatizar determinados ámbitos de la gestión, permitiendo dedicar los recursos personales la tareas y funciones que añaden mayor valor público.

➔ *Facilitar y potenciar la accesibilidad por medios electrónicos de los servicios públicos la los ciudadanos*

Los servicios públicos prestados la través de Internet han de ser sencillos y intuitivos en su uso. Buscando así, que los ciudadanos utilicen de modo preferente estos servicios frente la sus formas tradicionales.

➔ *Aplicación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), que tiene por finalidad el establecimiento de la política de seguridad en la utilización de los medios electrónicos.*

➔ *Aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), orientado la la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones Públicas.*

➔ *Desarrollar una política de gestión de documentos electrónicos dentro del marco normativo del Esquema Nacional de Interoperabilidad*

Deberá contemplar la organización documental, la clasificación de la información y aplicación de estándares para facilitar el intercambio por medios electrónicos, así como su archivo.

➔ *Adhesión la las aplicaciones tecnológicas colaborativas para permitir la interconexión de los registros. (ORVE o SIR)*

➔ *Llevar la cabo la producción normativa local necesaria para la concreción del Plan.*

➔ *Producir ahorros y mejoras de eficiencia en la gestión y prestación de los servicios públicos*

➔ *Promover el acceso transparente y universal la los datos públicos y fomentar el uso de formatos reutilizables en la gestión de los datos*

4.3. Elaboración del Plan y Transformación digital

A los efectos de diseñar y calendarizar una estrategia normativa transversal, y conforme la la Resolución de delegación de competencias de Alcaldía de fecha 19.06.2015, con fecha 28.10.2016 se dicta orden de inicio por el concejal-delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica, estableciendo incoar el expediente administrativo pertinente para la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de "*Transformación integral de la administración municipal de Vigo*"; designando como instructora de dicho expediente la la Secretaria de Gobierno local, Dña. Concepción Campos Acuña, habida cuenta de la naturaleza de expediente interno, por la transversalidad de dicho puesto y la efectos de coordinación.

Para asumir los nuevos retos derivados del nuevo marco normativo, establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y la Ley 40/2015, do 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), y la expansión de las tecnologías de la información temporalizando la ejecución de las nuevas obligaciones, resultó oportuno un planteamiento de naturaleza transversal, que permitiese establecer una estrategia global y garantizar el impulso del proceso de transformación en el conjunto de la administración del Ayuntamiento de Vigo. Para eso se diseñó un marco de actuación la través de un plan de transformación integral con sus correspondientes procesos y sobre la base de unos equipos de trabajo impulsores de su desarrollo y ejecución.

Partiendo de este planteamiento el 04/11/2016 la Junta de Gobierno local (acuerdo), en sesión ordinaria propuso impulsar el Plan de Transformación Integral de la Administración municipal. Este plan tenía como objetivo trazar un marco de actuación estratégico en alineación con las diferentes obligaciones legales en el desarrollo de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Con el objetivo de garantizar la realización de los trabajos materiales necesarios para la implantación del Plan de Transformación Integral de la administración municipal, se constituyó una Comisión Técnica integrada por:

- El jefe del servicio de Administración electrónica, D. Antonio Villanueva Guimeráns
- La titular de la Asesoría Jurídica Municipal, Dña. Margarita Pajaró Calvo
- La secretaria de Gobierno local, Dña. Mª Concepción Campos Acuña
- El tesorero municipal, D. Luis García Álvarez
- La jefa de servicio de Inspección de Tributos, Dña. Mª del Carmen Pazos Area
- El interventor general, D. Alberto Escariz Couso

La integración del interventor en la Comisión Técnica fue acordada el 20.01.2017 por la Junta de Gobierno local (acuerdo) con la aprobación de la ampliación de la composición de la Comisión. Ampliación basada en la utilidad de la inclusión del titular de un puesto con funciones transversales, desde el que podría contribuir muy positivamente al desarrollo de las tareas asignadas la la Comisión.

Para el adecuado desarrollo de los trabajos de elaboración y puesta en marcha del Plan y garantizar la adecuación sectorial de los amplios contenidos afectados, por Resoluciones del Concejal-Delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración electrónica fueron constituidos los siguientes Grupos de Trabajo Sectorial:

1. Grupo de Trabajo Sectorial de Registro electrónico
2. Grupo de Trabajo Sectorial del Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad
3. Grupo de Trabajo Sectorial de Contratación electrónica
4. Grupo de Trabajo Sectorial del Esquema Nacional de Interoperabilidad (en ámbito de la Política de Gestión Documental)

1. Grupo de traballo sectorial Registro electrónico

La Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral de la Administración municipal analizó el conjunto de acciones la desarrollar y su importancia para conseguir los objetivos fijados, entre las que se identificó como prioritaria el funcionamiento del registro electrónico debido la la incidencia que tiene para los ciudadanos en el acceso la la administración electrónica.

Teniendo en cuenta esta circunstancia, el 18.11.2016 por resolución del concejal-delegado de Gestión municipal, Personal, Patrimonio y Administración electrónica se constituyó el Grupo de Trabajo Sectorial de Registro Electrónico y Grupo de Trabajo Sectorial del Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dicha resolución fue aprobada el 30.12.2016 por la Junta de Gobierno local, en sesión ordinaria (acuerdo). En esa misma sesión del 30.12.2016 la Junta de Gobierno local, en sesión ordinaria dio cuenta de la resolución de 27.12.2016, de modificación de composición del Grupo de Trabajo Sectorial de Registro electrónico, para incluir al jefe de negociado de Registro General.

Composición:

- La jefa de área de Régimen Interior, en su condición de responsable del Registro General, Dña. M.ª Dolores Espiño Collazo
- El técnico responsable de Estudios y Programas del servicio de Administración electrónica, D. Javier Albertos
- El jefe de negociado del Registro General, D. Vicente Comesaña Trigo

El 21.07.2017 el concejal-delegado de Gestión Municipal, dicta resolución de disolución del Grupo de Trabajo Sectorial del Registro electrónico al resultar conclusos los trabajos encomendados cumpliendo con la finalidad de definir y proponer las actuaciones concretas para el adecuado desarrollo del nuevo marco normativo.

En relación con esta cuestión, la aprobación del Real Decreto 128/2018, del 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, supuso un cambio organizativo al atribuir como funciones reservadas de la Secretaría, la Superior Dirección de Archivos y Registros, en este caso correspondiendo dichas funciones la la Secretaría de Gobierno Local. Para dar debido cumplimiento al nuevo escenario normativo se modificó la Relación de Puestos de Trabajo, adscribiendo los medios personales de dichos ámbitos la la Secretaría.

2. Grupo de Trabajo Sectorial del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad

Por resolución del 18.11.2016 del concejal-delegado de Gestión municipal, Personal, Patrimonio y Administración electrónica se constituyó el Grupo de trabajo sectorial del Registro electrónico y Grupo de trabajo sectorial del Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad. El 30.12.2016 la Junta de Gobierno local (acuerdo), en sesión ordinaria dio cuenta de la mencionada resolución.

Composición:

- La jefa de área de Recursos Humanos y Formación, Dña María Dapena Gómez
- El técnico de Sistemas del servicio de Administración electrónica, D. Francisco Mourelle

La constitución del Grupo sectorial ENS y ENI resultaba necesaria porque la normativa en vigor, en particular las citadas LPAC y LRJSP contemplan la necesidad de adaptación al ENS la través de diferentes instrumentos, entre otros, en el registro electrónico, en el archivo electrónico, validez y eficacia de las copias realizadas por la administración, transmisión de datos entre AA PP el transferencia tecnológica en el sector público, entre otros aspectos. De esta nueva regulación se desprende la importancia que tiene para el desarrollo del procedimiento administrativo así como para la obligada relación con otras administraciones, la implantación del ENS y del ENI, siendo necesario, para dar debido cumplimiento la las prescripciones establecidas, abordar una serie de acciones que aconsejan la constitución de un Grupo de Trabajo sectorial, para la implantación del Esquema nacional de Seguridad.

Por otro lado, además de las obligaciones de difusión, contenidas en las medidas de interoperabilidad, organizativa y semántica del ENI, es necesaria la constante adaptación de los sistemas propios del Ayuntamiento de Vigo para poder cumplir con la interoperabilidad técnica que obliga la la asunción de los estándares y la la constante adaptación la las normas técnicas de interoperabilidad, dicha adaptación de los sistemas se lleva la término por parte del Servicio de Administración electrónica.

Como resultado de los trabajos del Grupo de Trabajo sectorial ENS y ENI, la Junta de Gobierno local en sesión de fecha 30.12.2016 adoptó el siguiente acuerdo relativo la la "Política de Seguridad de la Información" (Expediente 6870/113) con la siguiente parte dispositiva:

> **1.** *Aprobar el documento de "Política de Seguridad de la Información" dentro del marco normativo del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.*
> *Esta Política de Seguridad de la Información es efectiva desde la fecha de aprobación de la misma en Junta de Gobierno local y hasta que sea sustituida por una nueva Política.*
> **2.** *Publicar el documento de "Política de Seguridad de la Información" en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vigo así como en los sistemas internos de información como Intranet y Portal del Empleado para garantizar su máxima difusión entre el personal municipal.*
> **3.** *Tomar conocimiento de la documentación exigida dentro del marco organizativo del ENS formado por:*
> - *Informe de Análisis de Riesgos.*
> - *Plan de adecuación al Esquema Nacional de Seguridad.*
> - *Plan de mejora de la seguridad.*
>
> **4.** *Tomar conocimiento del Documento de Seguridad, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre de 1999, de protección de datos de carácter personal."*

En la misma línea, por acuerdo de la Junta de Gobierno local adoptado en fecha 16.03.2017 (acuerdo) se procedió la la aprobación de la "Normativa Técnica do ENS" (Expediente 8109/113) con la siguiente parte dispositiva:

> **1.** *"Aprobar dentro del marco normativo del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, la siguiente normativa técnica acordada por el Comité de Seguridad en fecha 07.03.2016:*
> *NO-01 Normativa de seguridad de la información*
> *Este documento contiene los principios básicos generales por los que se debe regir el uso de los sistemas de información con el Ayuntamiento de Vigo.*

NO-02 Normativa de utilización de los recursos y sistemas de información
Este documento contiene la Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información del Ayuntamiento de Vigo, gestionados el bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Vigo, señalando así mismo los compromisos que adquieren sus usuarios respecto la su seguridad y buen uso.
NO-03 Normas de acceso la Internet
El objetivo de esta norma es regular el acceso la Internet por parte de los usuarios de los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Vigo posibilitando la homogeneización de criterios dentro de sus unidades administrativas y definiendo unas reglas de uso que deberán ser conocidas y observadas por todos los usuarios.
NO-04 Normas de uso del correo electrónico
El objetivo de esta norma es regular el acceso y utilización del correo electrónico (e-mail) por parte de los usuarios de los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Vigo, desde las distintas sedes del Ayuntamiento de Vigo el la través de ellas, posibilitando la homogeneización de criterios dentro de sus unidades administrativas y definiendo unas reglas de uso que deberán ser conocidas y observadas por todos los usuarios.
NO-05 Normas para trabajar fuera de las instalaciones
El objetivo de esta norma es regular el trabajo del personal del Ayuntamiento de Vigo cuando desarrolle su actividad profesional fuera de los edificios, dependencias el instalaciones del Ayuntamiento de Vigo posibilitando la homogeneización de criterios dentro de sus unidades administrativas y definiendo unas reglas de uso que deberán ser conocidas y observadas por todos los usuarios.
NO-06 Normas de creación y uso de contraseñas. El objetivo de esta norma es regular la creación de uso de contraseñas robustas, cuando este sea el mecanismo de autenticación usado para el acceso la determinados sistemas el servicios del Ayuntamiento de Vigo.
NO-07 Acuerdo de confidencialidad y de protección de datos de carácter personal para terceros
El objetivo de esta norma es proporcionar un modelo de acuerdo de Confidencialidad y de Protección de datos de carácter personal para Terceros del Ayuntamiento de Vigo.
NO-08 Modelo de contenido de buenas prácticas para terceros
El objetivo de esta norma es presentar un modelo de contenido de buenas prácticas para terceros, que presten servicios en el Ayuntamiento de Vigo.

2. *Aprobar dentro del marco normativo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, la siguiente normativa técnica:*
NO-09 Políticas de certificación de certificado de empleado público
El objetivo de esta norma es regular la emisión, gestión y utilización de Certificados Electrónicos de Empleado Público para trabajadores y

trabajadoras del Ayuntamiento de Vigo con el propósito de identificación, firma electrónica y cifrado.

3. *Aprobar la difusión interna de la normativa técnica del ENS mediante el Portal del Empleado y la Intranet municipal, sin menoscabo del uso de otros medios internos de difusión si fuese preciso para su general conocimiento."*

A la vista de dichos acuerdos, la Comisión Técnica del Plan y los propios miembros del Grupo de Trabajo Sectorial ENS y ENI consideraron procedente declarar conclusos los trabajos para los que se constituyó el Grupo y, en consecuencia, su disolución.

Por lo expuesto, y teniendo en consideración la propuesta formulada por la Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha (acuerdo) se resolvió declarar conclusos los trabajos encomendados al Grupo de Trabajo del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, por haber cumplido con finalidad de definir y proponer las actuaciones concretas para el adecuado desarrollo del nuevo marco normativo en esta materia, y por lo tanto su disolución.

El 21.04.2017 el concejal-delegado de Gestión Municipal, dicta resolución de disolución del Grupo de Trabajo del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad al declarar conclusos los trabajos encomendados cumpliendo con su finalidad de definir y proponer las actuaciones concretas para el adecuado desarrollo del nuevo marco normativo en la materia.

3. Grupo de trabajo sectorial de contratación electrónica

El 16.12.2016 por resolución del concejal-delegado de Gestión municipal, Personal, Patrimonio y Administración electrónica se constituyó el Grupo de Trabajo Sectorial de Contratación Electrónica. Resolución de la que se dio cuenta la la Junta de Gobierno local el 30.12.2016 en sesión ordinaria (acuerdo).

Se constituye el Grupo de Trabajo Sectorial de Contratación Electrónica con la finalidad de definir y proponer las actuaciones concretas para el adecuado desarrollo del nuevo marco normativo en dicho ámbito material.

Por un lado para resolver, en su caso, las contradicciones que pudiesen derivar de la existencia de normativa aún sin adaptar al ordenamiento básico en materia de procedimiento administrativo común, como es el caso de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Y por otro lado, para adaptarse la las novedades que establece la Ley de Contratos del Sector Público, que entrará en vigor el 9 de marzo de 2018, y en la que se prevé que la tramitación de los procedimientos de adjudicación de los contratos conllevará la práctica de las notificaciones y comunicaciones derivadas de los mismo por medios "exclusivamente" electrónicos, así como que la presentación de ofertas y solicitudes de participación se llevará la cabo utilizando medios electrónicos.

Composición:

- La jefa del Servicio de Contratación, Dña. Beatriz Barbará
- El programador informático del Servicio de Administración Electrónica, D. Miguel Amor Río

Como resultado de la labor de este grupo de trabajo, el Ayuntamiento de Vigo se ha integrado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), donde publica sus contratos desde el 12.05.2017, y adoptó el modelo de contratación electrónica integral, y los términos establecidos en el marco normativo determinado por la legislación en materia de contratos del sector público.

4. Grupo de trabajo Sectorial del Esquema Nacional de Interoperabilidad

Reunida la Comisión Técnica del Plan el día 24.02.2017, con la totalidad de sus miembros, se llevó la cabo la valoración del estado de ejecución de las acciones ya emprendidas y de nuevas acciones la emprender, desde la consideración de que en los mismos debían integrarse los objetivos de la aplicación del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), como conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad, la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas.

En dicha reunión la Comisión Técnica del Plan consideró prioritario proceder la la constitución del Grupo de Trabajo Sectorial de Interoperabilidad, para la definitiva adecuación la lo dispuesto en el ENI, así como disposiciones derivadas, como la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de aprobación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Adicional Primera del ENI, y conforme la que la política de gestión de documentos electrónicos incluirá directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de los programas, procesos y

controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos, y la documentación de los mismos, la desarrollar por las Administraciones públicas y por las Entidades de Derecho Público vinculadas el dependientes de aquellas.
El 08.03.2017 el concejal-delegado de Gestión municipal, Personal, Patrimonio y Administración electrónica dictó resolución de constitución del Grupo de Trabajo Sectorial del Esquema Nacional de interoperabilidad, de composición multidisciplinar en la que se alineasen los trabajos del Ayuntamiento con el Organismo Autónomo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, dada su integración en el ámbito subjetivo del Plan. La Junta de Gobierno local dio cuenta de dicha resolución en sesión ordinaria el 23.03.2017 (acuerdo).

Composición:

- La jefa de área de Régimen Interior, Dña. Dolores Espiño Collazo
- La jefa del Archivo de la GMU, Dña. Carolina Pérez Aguilera
- El técnico responsable de Administración electrónica de la GMU, D. Pablo Sevilla Valcárcel
- El programador de Sistemas del Servicio municipal de Administración electrónica, D. Luis Iglesias Rejas

La finalidad de este grupo de trabajo era detallar y desarrollar el documento de Política de Gestión Documental, conforme la la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y la la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), y el catálogo de procedimientos del Ayuntamiento de Vigo respecto la los procedimientos de carácter transversal y que afectasen la un mayor número de servicios y áreas municipales. Así mismo se consideró prioritario abordar la adaptación de la tramitación de los expedientes en materia de contratación la las nuevas disposiciones de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, sin perjuicio de cuantas acciones resulten necesarias para una mejor gestión documental y adaptación la las previsiones de la normativa de aplicación.

El documento de "Política de Gestión Documental" fue finalmente aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria de 12.05.2017 (acuerdo).

Otra de las funciones asumidas por el Grupo de Trabajo del ENI es la de estudiar, debatir y asumir las propuestas de nuevos procedimientos administrativos solicitados por los diferentes servicios para someterlas la la posterior aprobación del concejal-delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica, en base al Decreto de Delegaciones en concejales-delegados de fecha 19.06.2015 del Ayuntamiento de Vigo.

Desde la constitución del mencionado Grupo de Traballo se aprobaron las siguientes Guías de tramitación:

- Guía de tramitación de subvenciones en concurrencia competitiva. (Expte 1619/77)
- Guía de tramitación de subvenciones. (Expte 1620/77)
- Guía de tramitación de subvenciones nominativas. (Expte 1621/77)
- Guía de tramitación recursos de casación sobre ejecución de sentencia. (Expte 11570/111)
- Guía de tramitación para verificación contratos (DUSI). Expte 0019/4407)
- Guía de tramitación Registro de Convenios. (Expte 31745/220)
- Guía de tramitación solicitud de actividades de educación viaria. (Expte 0002/222)
- Guía de tramitación de solicitudes de acceso la la información pública. (Expte 0004/222)
- Guía de tramitación de solicitudes de Registro catastral fuera del convenio. (Expte 35676/503)
- Guía de tramitación de solicitudes de partes de accidentes de tráfico. (Expte 12850/2127)
- Guía de tramitación de subvenciones de interés público/social. (Expte 16089/77)

4.4. Histórico de reuniones realizadas por la Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral y polos Grupos de Traballo Sectoriales

Los Grupos de trabajo desarrollaron su labor combinando reuniones presenciales, donde se fijaban los objetivos, se proponían las actividades la trabajar y recogían resultados y opiniones de las experiencias trabajadas; con trabajo la distancia poniendo en común de manera permanente los avances que se iban produciendo en el campo de trabajo de cada integrante del Grupo. En todas sus tareas, los Grupos de Trabajo fueron asistidos por la Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral de la Administración Municipal.

REUNIONES COMISIÓN TÉCNICA PLAN DE TRANSFORMACIÓN INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y GRUPOS DE TRABAJO SECTORIALES

FECHA	OBJETO	ASISTENTES
03/11/16	Análisis previo del Plan de Transformación.	Comisión Técnica Plan de Transformación
07/11/16	Valorar el conjunto de acciones a abordar y su prioridad para alcanzar los obetivos fijados, entre los que se identificó el funcionamiento del registro electrónico en la nueva configuración legal.	Comisión Técnica Plan de Transformación
12/12/16	Reunión de seguimiento de las acciones iniciadas.	Comisión Técnica Plan de Transformación
19/12/16	Aprobación políticas de Seguridad, Análisis sistemas de notificación, Suscrición Convenio ORVE, Adhesión a la Plataforma PasaXEi, Esquema para la aprobación de la Ordenanza municipal de administración electrónica, Ejercicio del derecho a la información por los miembros de la Corporación.	Reunión conjunta Comisión Técnica Plan de Transformación y Grupo de Trabajo de Seguridad.
22/12/16	Sistemas de recepción de notificaciones, Adhesión a la Plataforma PasaXEi, Ejercicio del derecho a la información por los miembros de la Corporación, Regulación y funcionamento del Registro y de la Oficina de Atención Ciudadana.	Reunión conjunta Comisión Técnica Plan de Transformación y Grupos de Trabajo de Sectoriales.
26/12/16	Tratamiento del documento de trabajo.	Reunión conjunta Comisión Técnica Plan Transformación y Grupo de Trabajo de Contratación Electrónica.
27/12/16	Definición de los objetivos concretos, metodología a seguir y acciones a emprender.	Reunión conjunta Comisión Técnica Plan Transformación, Grupo de Registro y Técnica de Igualdad.
11/01/17	Ampliación composición comisión, Ejercicio del derecho á información por los miembros de la Corporación, Revisión grupos de trabajo, Análisis estado tramitación Plan Normativo y Ordenanza municipal de administración electrónica y Medidas ENI.	Comisión Técnica Plan de Transformación.
23/01/17	Tratamiento del documento de trabajo.	Reunión conjunta Comisión Técnica Plan Transformación y Grupo de Trabajo Registro.
22/02/17	Tratamiento del documento de trabajo.	Reunión conjunta Comisión Técnica Plan de Transformación y Grupo de Trabajo de Seguridad.
24/02/17	Valoración del estado de ejecución de las acciones emprendidas y nuevas acciones a emprender. Constitución Grupo de Trabajo ENI e incorporación de la perspectiva de género al Plan de Transformación Integral.	Comisión Técnica Plan de Transformación
22/03/17	Valorar la posible utilización del modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL) con adecuación a las peculiaridades del Ayuntamiento de Vigo.	Grupo de Trabajo Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
04/04/17	Tratamiento del documento de trabajo.	Grupo de Trabajo de Registro
21/04/17	La realización de una demo de la aplicación del procedimiento de contratación pública electrónica y presentación de las adecuaciones de la regulación de la Ordenanza FEMP sobre procedimiento electrónico, "Título VII. Normas específicas de licitación electrónica".	Grupo de Trabajo Contratación Electrónica
27/04/17	Tratamiento del documento de trabajo.	Grupo de Trabajo Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
04/05/17	Tratamiento del documento de trabajo.	Grupo de Trabajo Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
14/07/17	Análisis de la evolución de los trabajos de la Comisión técnica en relación a los objetivos en materia de Registro Municipal y de protección de datos para la correspondiente toma de decisiones organizativas por la Concejalía-Delegada de Gestión Municipal.	Comisión Técnica Plan de Transformación
27/02/18	Reunión de seguimiento de las acciones iniciadas	Comisión Técnica Plan de Transformación
15/05/18	Encomienda de las tareas y diseño del cronograma para la elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones y de la Ordenanza General de Subvenciones.	Comisión Técnica Plan de Transformación
24/09/18	Experiencia piloto para el trabajo mediante el uso de medios electrónicos fuera de las instalaciones del Ayuntamiento de Vigo.	Comisión Técnica Plan de Transformación

4.5. Acuerdos adoptados en el marco de los trabajos de elaboración y desarrollo del Plan de Transformación Integral de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Vigo.

4.5.1. Medidas de Implementación de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

4.5.2. Aprobación "Política de Seguridad de la Información" dentro del marco normativo del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

4.5.3. Habilitación del acceso de los miembros de la Corporación la los expedientes aprobados por la Junta de Gobierno Local.

4.5.4. Constitución y nombramiento de los miembros del Comité de Seguridad de la Información.

4.5.5. Elaboración y Aprobación del Plan Anual Normativo.

4.5.6. Convenio sobre interconexión de registros con el Ministerio de Administraciones Públicas.

4.5.7. Incorporación la LexNET y INSIDE.

4.5.8. Plataforma FACe y Registro contable de facturas (RCF)

4.5.9. Implantación práctica de notificaciones por medios electrónicos

4.5.10. Aprobación de la aplicación de las previsiones contenidas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) al Ayuntamiento de Vigo.

4.5.11. Elaboración y Aprobación Ordenanza Administración Electrónica del Ayuntamiento de Vigo.

4.5.12. Implantación de la publicidad activa de las resoluciones judiciales de los procedimientos en que sea parte el Ayuntamiento de Vigo.

4.5.13. Aprobación documento de "Política de Gestión Documental" dentro del marco normativo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus anexos.

4.5.14. Firma del convenio entre ABANCA, VITRASA y el Ayuntamiento de Vigo para el desarrollo de un proyecto de innovación tecnológica en el proceso de implantación de un nuevo dispositivo móvil multifuncional que mejore los procesos de gestión para el uso de los diferentes servicios públicos municipales.

4.5.15. Constitución Comité Técnico del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4.5.16. Aprobación Instrucciones para la solicitud, expedición y uso de la tarjeta PassVigo

4.5.17. Plan de Seguimiento y Evaluación de la Transparencia y el Buen Gobierno municipal.

4.5.18. Puesta en funcionamiento de los Libros Electrónicos de Resoluciones.

4.5.19. Actuaciones administrativas automatizadas.

4.5.20. Elaboración y Aprobación Ordenanza General de Subvenciones y de Elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Vigo.

4.5.21. Registro electrónico de Convenios

4.5.22. Datos abiertos

4.5.23. Contratación electrónica

4.5.24. Convenio de colaboración con Vodafone para la participación del Ayuntamiento de Vigo en proyectos pilotos de tecnología 5G.

4.5.25. Experiencia piloto para el trabajo mediante el uso de medios electrónicos fuera de las instalaciones del Ayuntamiento de Vigo

4.5.26. Plataforma de intermediación de datos

4.5.1. Medidas de Implementación de las Leyes 39/2015 y 40/2015 (Expediente 7981/113)

Para dar soporte a la aplicación de las previsiones contenidas en las leyes 39/2015 y 40/2015 con entrada en vigor diferida a 01.10.2018, y, con posterioridad a octubre de 2020, fue preciso activar los mecanismos necesarios para dar pleno cumplimiento a los derechos establecidos para la ciudadanía y para poder prever un funcionamiento íntegramente electrónico de la administración municipal.

Con el fin de alcanzar que esta implantación se produjese en tiempo y forma, la Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral de la Administración Municipal estimó necesario delimitar ciertos aspectos básicos y prácticos de la aplicación técnica de la ley. Así, el 18.11.2016 la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria adoptó el acuerdo de medidas de Implantación de las leyes 39/2015 y 40/2015 en el que:

1. Se estableció el acceso al portal o punto de acceso electrónico principal del Ayuntamiento de Vigo a través del dominio www.vigo.org, en cumplimiento del artículo 39 de la Ley 40/2015, que permite el acceso a la sede electrónica, al portal de transparencia municipal, así como al resto de portales o puntos de acceso electrónicos de titularidad del Ayuntamiento de Vigo.

2. Se identificó la sede electrónica del Ayuntamiento de Vigo, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, en la dirección sede.vigo.org, con el siguiente contenido:

   - La sede electrónica se configura como una dirección electrónica cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de Vigo en el ejercicio de sus competencias, a través de la cual la ciudadanía accederá a la información y a los servicios y trámites electrónicos del ayuntamiento.

   - Esta sede electrónica será común a todos aquellos órganos y organismos públicos que integran su estructura.

   - La dirección electrónica de referencia de la sede electrónica del ayuntamiento es https://sede.vigo.org que será accesible directamente o a través de la web municipal.

   - Le corresponde la titularidad de la sede al Ayuntamiento de Vigo.

   - En la sede electrónica estará disponible también el procedimiento para formular quejas y sugerencias.

3. Se acuerda mantener el registro electrónico ya en funcionamiento en el Ayuntamiento de Vigo desde el año 2006 a través de la carpeta ciudadana, que

permite la relación electrónica con el ayuntamiento en la dirección de referencia si bien actualizándose las previsiones de la ley en los siguientes términos:

- La responsabilidad de la gestión de los registros electrónicos del Ayuntamiento de Vigo y de los demás organismos públicos vinculados o dependientes de este corresponden a sus Registros Generales.
- El Registro Electrónico está accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vigo
- La fecha y hora oficial se sincroniza según lo dispuesto en el artículo 15 del RD 4/2010, de 8 de enero por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad. La fecha y hora figura visible en la sede electrónica.
- La sede electrónica muestra en un lugar visible el calendario de días inhábiles.
- Se admiten los sistemas de firma electrónica, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico. Estos sistemas figuran publicados y recogidos en la sede electrónica como medio de identificación de la ciudadanía y autentificación de sus documentos.
- El registro electrónico del ayuntamiento del Vigo se regirá en lo relativo al calendario, horario y cómputo de plazos por lo previsto en el artículo 31 de la ley 39/2015.
- El registro emitirá un recibo acreditativo de presentación ante la solicitud, escrito o comunicación, garantizando la autenticidad, integridad y no repudio de los documentos y formularios presentados, de acuerdo con el artículo 16.3 de la ley 36/20105.

Dicho acuerdo fue objeto de publicación oficial el 28 de diciembre de 2016 en el BOP 247.

Axencia Tributaria de Galicia

Directamente motivado por este ánimo de dar cumplimiento a las previsiones de las leyes 39 y 40 de 2015, fue el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno local en sesión ordinaria de 30.03.2017 (acuerdo), de adhesión al Convenio firmado por ATRIGA (Agencia Tributaria de Galicia) y la FEGAMP (Federación Gallega de Municipios y Provincias) para la obtención de información tributaria. Con ello el Ayuntamiento de Vigo daría soporte tanto al derecho reconocido a los interesados (artículo 28 ley 39/2015) a no aportar documentos elaborados por una Administración pública o ya aportados ante otra Administración distinta de la que esté tramitando el citado procedimiento como a la obligación correlativa de las Administraciones a obtener los mencionados documentos.

A continuación se recoge un cuadro analítico sobre el grado de adaptación a las previsiones normativas, según la información remitida desde el Servicio de Administración Electrónica:

✓ Cumplimiento Total Cumplimiento Parcial No cumplimiento

NIVEL ADAPTACIÓN PREVISIONES LEY 39/2015		OBSERVACIONES
Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AAPP.		
Persona física (derecho) (art. 14)		Pendiente dotación personal en registro
Las personas jurídicas (obligatorio) (art. 14)		Pendiente entrada en vigor medidas en materia de registro
Las entidades sin personalidad jurídica (obligatorio) (art. 14)		Pendiente entrada en vigor medidas en materia de registro
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 (obligatorio) (art. 14)		Pendiente entrada en vigor medidas en materia de registro
Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración (obligatorio) (art. 14)		Pendiente integración sistema Administración General e-representa
Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público (obligatorio) (art. 14)	✓	
Derechos del ciudadano como interesado		
A elegir en cualquier momento del procedimiento el modo de relacionarse con la Administración (art. 14)	✓	
A comunicarse a través de un Punto de Acceso General Electrónico de la Administración (art. 13)		Pendiente de integración
A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las AAPP (art. 13)		Pendiente dotación personal en registro
A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de la CCAA (art. 13)	✓	
A no aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración. (art. 28.2)		Limitaciones en cuanto a la información suministrada por la CCAA
A no aportar documentos que ya obren en las AAPP.		Limitaciones en cuanto a la información suministrada por la CCAA
A conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tenga la condición de interesado y a obtener copias de los documentos contenidos en los citados procedimientos (Art. 53.1)	✓	
Derecho a conocer los códigos de identificación de las unidades tramitadoras del procedimiento (art. 66.1)	✓	
Identificación		
Verificar el nombre y apellidos que consten en el DNI o equivalente para verificar identidad (presencial y electrónicamente) (art 9.1)		No se realiza de forma presencial si electrónico
Admitir la identificación por medio de sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica (art. 9.2.a)	✓	
Admitir la identificación por medio de sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico (art. 9.2.b)	✓	
Identificar por medio de sistemas de clave concertada (art. 9.2.c)	✓	
Aceptar los sistemas de identificación que la AGE acepte (art. 9.3)	✓	Habilitado acceso por sistema Cl@ve de la AGE
Aceptar la firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". (art. 10.2.a)	✓	
Aceptar el sello electrónico reconocido o cualificado y avanzada basada en certificados electrónicos incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". (art. 10.2.b)	✓	
Determinar reglamentariamente los sistemas de firma admitidos para el ámbito municipal (art. 10.2.b)	✓	Desarrollado en la normativa ENI sobre la utilización de actuacións administrativas en el ámbito de competencias del Ayuntamiento de Vigo
Solo se requiere firma para: Formular solicitudes, Declaraciones Responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos (art. 11.2)		
Representación		
Acreditar la representación para formular solicitudes, Declaraciones Responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos (art. 11.2)		
Incluir al expediente del documento electrónico que acredite la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en ese momento. (art.5.5)		
Habilitar comparecencia electrónica para otorgamiento de poder apud acta por medio de los sistemas de firma electrónica. (art 6.5)		Entrada en vigor 02/10/2020
Habilitar apoderamiento apud acta por comparecencia personal. (art. 5.4)		Entrada en vigor 02/10/2020
Habilitar apoderamiento apud acta por comparecencia en la sede electrónica. (art. 5.4)		Entrada en vigor 02/10/2020
Los registros electrónicos generales y particulares permitirán comprobar válidamente la representación mediante consulta a otros registros administrativos, mercantil, de la propiedad y protocolos notariales.		Entrada en vigor 02/10/2020

✓ Cumplimiento Total Cumplimiento Parcial No cumplimiento

NIVEL ADAPTACIÓN PREVISIONES LEY 39/2015		OBSERVACIONES
Registro Electrónico		
Disponer de un Registro Electrónico de apoderamientos. (art. 6.1)		Entrada en vigor 02/10/2020
Registro plenamente interoperable con los registros de otras AAPP. (art. 6.2)	✓	Integrado mediante ORVE
Hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos. (art. 16.7)	✓	
Publicar los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas de asistencia para presentación electrónica de documentos. (art. 31.1)	✓	
La oficina en materia de registros deberá digitalizar los documentos que se presenten de forma presencial, devolviendo los originales al interesado, excepto aquellos que una norma determine deban ser custodiados por la Administración. (art. 16.5)		Se realiza con la entrada de facturas. Entrada en vigor 02/10/2020
Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.(art. 16.6)		
Expedir recibo de presentación de documentos con la fecha y hora acreditativa de presentación, ya sea electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración. (art. 66.3)		Las previsiones relativas a las oficinas de asistencia en materia de registro entran en vigor el 02/10/2020
Establecer modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes. (art. 66.4)		
Mantener actualizada la relación de trámites que puedan realizarse en el R. Electrónico en la Sede Electrónica. (art. 16.1)	✓	
Establecer reglamentariamente la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos. (art. 16.5)		
Los interesados podrán solicitar copias auténticas en cualquier momento y el órgano que lo haya emitido deberá expedirlo en plazo máximo de 15 días. (art. 27.4)		
Cuando se expida una copia, deberá quedar expresamente indicado en el documento de la copia. (art. 27.5)		
El Registro se rige por la fecha y hora de la sede electrónica de acceso. (art. 31.2)	✓	
El Registro electrónico permitirá la presentación de documentos las 24h de todos los días del año. (art. 31.2.a)	✓	
Registro de Funcionarios Habilitados		
Registro actualizado de funcionarios habilitados para actuar en nombre de los interesados. (art. 12.2)		Entrada en vigor 02/10/2020
Determinar los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados. (funcionario habilitado). (art. 27.1)	✓	
Registro o equivalente de funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas. (art. 27.1)		Entrada en vigor 02/10/2020
Procedimiento electrónico		
Emitir los actos administrativos por escrito y a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. (art. 36.1/26.1)	✓	
Impulsar el procedimiento de oficio y a través de medios electrónicos en todos sus trámites. (art. 71.1)	✓	
Publicar y mantener actualizada en el portal web las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo. (art. 21.4)	✓	
Informar a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo. Dicha mención se incluirá en la notificación o publicación del acuerdo de iniciación de oficio, o en la comunicación que se dirigirá al efecto al interesado. (art. 21.4)	✓	
El certificado de silencio administrativo se expedirá de oficio por el órgano competente para resolver en el plazo de 15 días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento. (art. 24.4)		
Tener permanentemente publicados y actualizados modelos de declaración responsable y de comunicación, fácilmente accesibles a los interesados. (art. 69.5)	✓	
Los actos de instrucción se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos por el órgano que tramite el procedimiento. (art. 75.1)	✓	
Configurar las aplicaciones y sistemas de gestión de los procedimientos para garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes. (Art. 75.2)		Pendente de definir o contido dos procedementos aprobados no cadro de clasificación
Emitir informes a través de medios electrónicos en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor. (art. 80.2)	✓	
Las resoluciones se dictarán electrónicamente y garantizarán la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice. (art. 88.4)		

✓ Cumplimiento Total Cumplimiento Parcial No cumplimiento

NIVEL ADAPTACIÓN PREVISIONES LEY 39/2015		OBSERVACIONES
Notificaciones		
Practicar las notificaciones preferentemente por medios electrónicos. (art. 41.1)	✓	
Establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos. (art. 41.1)	✓	
Poner a disposición en la sede electrónica las notificaciones que se realicen en papel. (art. 42.1)		Non a totalidade das aplicación realizan o proceso electrónico.
Practicar las notificaciones por medios electrónicos mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo. (art. 43.1)	✓	
Enviar un aviso al dispositivo electrónico y/o a correo electrónico del interesado informándole de la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica o en a dirección habilitada única. (art. 41.6)	✓	
Habilitar el acceso a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico.		En proceso
Archivo electrónico		
Almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. (art. 46.1)	✓	
Conservar en soporte electrónico los documentos que contengan actos administrativos que afecten a los derechos o intereses de los interesados. (art. 46.2)	✓	
Asegurar la posibilidad de trasladar datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. (art. 46.2)		En proceso.
Garantizar las medidas de seguridad del ENS en el almacenamiento de documentos. (art. 46.3)	✓	
Mantener archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados. (art. 17.1)		Entrada en vigor 02/10/2020
Garantizar la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. (Art. 17.2)	✓	
Los documentos en papel asociados a procedimientos finalizados antes de la entrada en vigor de la Ley, deberán digitalizarse de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora vigente. (D.T. Primera)		En proceso de transformación expedientes en formato papel
Funcionamiento electrónico del sector público		
Contar con una sede electrónica disponible para los ciudadanos. (art. 38.1)	✓	
Mantener la integridad, veracidad y actualización de la información y servicios a los que se puede acceder desde la misma. (art. 38.2)	✓	
Identificar el órgano titular de la sede. (art. 38.2 y 3)	✓	
Identificar los medios de formulación de sugerencias y quejas. (art. 38.3)	✓	
Disponer de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras. (art. 38.4)	✓	
Respetar los principios de accesibilidad, uso y estándares abiertos. (art. 38.5)	✓	
Publicar relación de sellos electrónicos utilizados. (art. 40.1)	✓	
Establecer el órgano competente de la actuación automatizada para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso auditoría del sistema de información y de su código fuente. (art. 41.2)	✓	
Indicar el órgano responsable a efectos de impugnación de la actuación administrativa automatizada. (art. 41.2)	✓	
Determinar los supuestos de utilización de: sello electrónico, código seguro de verificación y los supuestos de actuación administrativa automatizada. (art. 42)	✓	
Utilizar sistema de firma electrónica del titular del órgano o empleado público en la actuación de una AP, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando se utilicen medios electrónicos. (art. 43.1)	✓	
Garantizar la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones en la transmisión de documentos electrónicos entre AAPP. (art. 44)	✓	SARA, ORVE.
Facilitar el acceso de otras AAPP a los datos relativos a los interesados, especificando las condiciones de acceso que aseguren las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad conforme la LOPD. (art. 155.1)	✓	
Adoptar las medidas necesarias para la interconexión con otras AAPP y las redes de las instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros. (art. 155.3)	✓	
Poner a disposición de la Administración que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, salvo que la información a la que estén asociadas sea objeto de especial protección por una norma. (art. 157.1)		
Mantener directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización, de conformidad con lo dispuesto en el ENI. Estos directorios deberán ser plenamente interoperables con el directorio general de la AGE, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.		

✓ Cumplimiento Total Cumplimiento Parcial No cumplimiento

NIVEL ADAPTACIÓN PREVISIONES LEY 39/2015		OBSERVACIONES
Firma electrónica		
AAPP pueden identificarse con sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. (art. 40.1)	✓	
Publicar la relación de sellos utilizados, incluyendo las características y los prestadores. (art. 40.1)	✓	
La actuación de la AP, órgano, organismo público o entidad de derecho público se realizará mediante firma electrónica del titular de un órgano o empleado público. (art. 43.2)		
Determinar los sistemas de firma electrónica que debe utilizar el persoal. (art. 43.2)	✓	
Determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica. (art. 45.1)		

(No Cumplimiento, Cumplimiento Parcial, Cumplimiento Total)

4.5.2. Aprobación "Política de Seguridad de la Información" dentro del marco normativo del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (Expediente 6870/113)

El objetivo de la seguridad de la Información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando frente a las incidencias.

Los sistemas Tic empleados deben estar protegidos contra amenazas a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los servicios. Para defenderse de estas amenazas, se requiere una estrategia que se adapte a los cambios para garantizar la prestación continua de los servicios. Esto implica que el Ayuntamiento de Vigo debe aplicar, por lo menos, las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 156 de la Lay 40/2015, según el cual el Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad; el 30.12.2016 la Junta de Gobierno local (acuerdo), en sesión ordinaria adoptó acuerdo sobre la aprobación del documento "Política de Seguridad de la Información" dentro del marco normativo del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad elaborado por la Comisión Técnica del Plan como primer paso para la adecuación al Esquema Nacional de Seguridad.

El 20.01.2017 la Junta de Gobierno local, en sesión ordinaria, adopta propuesta de constitución y nombramiento de los miembros del Comité de Seguridad de la Información de acuerdo con el documento de "política de Seguridad de la Información" (acuerdo).

La política de seguridad diseñada por el Grupo de Trabajo Sectorial del ENS y ENI y la Comisión Técnica del Plan desarrolla los siguientes aspectos fundamentales:

- *Prevención*: El Ayuntamiento debe evitar y prevenir que la información o los servicios se vean perjudicados por incidentes de seguridad. Para eso se deben aplicar las medidas de seguridad determinadas por el ENS, así como controles adicionales. Estos controles y las responsabilidades de seguridad de todo el personal serán claramente definidos y documentados.

- *Detección*: Se monitorizarán las operaciones de manera continuada para detectar anomalías en los niveles de prestación de los servicios para así poder actuar en consecuencia.

- *Respuesta*: El Ayuntamiento de Vigo establecerá mecanismos para responder eficazmente a los incidentes de seguridad, designando un punto de contacto para las comunicaciones con respecto a los incidentes detectados en otros organismos y estableciendo protocolos para el intercambio de información relacionada con el incidente.

- *Recuperación*: Para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos, el Ayuntamiento de Vigo desarrollará planes de continuidad de los sistemas TIC como parte de su plan general de continuidad de negocio y actividades de recuperación.

Esta política es de aplicación a todos los sistemas TIC del Ayuntamiento de Vigo y a todos los miembros de la organización, sin excepciones.
La responsabilidad de la seguridad de la información involucrada en la prestación de los servicios electrónicos incluidos en el alcance del ENS es de la Junta de Gobierno Local, que habilitará los medios adecuados, sin perjuicio de que cada empleado asuma su parte de responsabilidad respecto de los medios que utiliza.

4.5.3. Acceso de los miembros de la Corporación a los expedientes aprobados por la Junta de Gobierno Local (Expediente 106-1102)

Para que se pueda producir la transformación formal para que la tramitación administrativa pase a ser íntegramente digital, resulta necesario arbitrar fórmulas que permitan implantar el acceso a los expedientes, ahora en formato electrónico, aprobados por la Junta de Gobierno Local por los miembros de la Corporación.

A dichos efectos, por instrucción del concejal-delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración electrónica, de fecha 19.01.2017, se estableció el siguiente sistema de acceso:

- Terminada la sesión correspondiente de la Junta de Gobierno Local se habilita la autorización de acceso a los expedientes aprobados en la misma por medios electrónicos a los usuarios correspondientes a los miembros de la Corporación, así como al personal eventual que, en su caso, fuese habilitado por los grupos políticos municipales a través de escrito de su portavoz notificado a la Secretaría del Gobierno Local. En el supuesto de autorización a personal eventual, la responsabilidad de su actuación recaerá en el Grupo político municipal.
- El procedimiento de acceso requiere contar con un usuario y contraseña facilitado por el Servicio de Administración electrónica, en el marco de las Políticas Municipales de Seguridad de la Información. Este usuario y contraseña tienen carácter personal y intransferible, siendo responsables los titulares de su custodia de toda la actividad relacionada con su uso de acceso y incluso del mal uso que puedan hacer del mismo, sin que esté permitido facilitar dichos datos para el acceso de usuarios no autorizados. La constancia de dichos accesos resulta plenamente acreditada mediante la obligada trazabilidad a la que está sujeto el sistema de información municipal.
- El acceso a los expedientes permanece activo por un período de 24 horas durante el que se pueden consultar los expedientes en su integridad y descargarse, en su caso, los archivos que forman parte del mismo.
- El acceso a los expedientes conlleva el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, evitando la reproducción de la documentación facilitada.
- El conocimiento de la información contenida en los expedientes conlleva el deber de cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo, derivándose, de ser el caso, la responsabilidad que corresponda exigir.

4.5.4. Constitución y nombramiento de los miembros del Comité de Seguridad de la Información (Expediente 8060/113)

Por propuesta realizada por la Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral de la Administración Municipal, a instancia del Grupo de Trabajo Sectorial del ENS y ENI, la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria del 20.01.2017, aprobó la constitución del Comité de Seguridad de la información (acuerdo).

El comité está integrado, de acuerdo con los perfiles exigidos en el documento "Política de Seguridad de la Información", por los siguientes miembros:

a) Responsable de la información: D. Javier Pardo Espiñeira, Concejal-delegado de Administración electrónica. Es la persona con potestad de establecer los requisitos de la información en materia de seguridad en el Ayuntamiento de Vigo. Determina los niveles de seguridad de la información y encarga al Responsable de Seguridad la realización de los nuevos análisis de riesgos. También aprueba los riesgos residuales que se aceptan.

b) Responsable del Servicio: D. Alberto Escariz Couso, Interventor General. Establece los requisitos de los servicios en materia de seguridad en el Ayuntamiento de Vigo, determinando los niveles de seguridad de los servicios, realizando junto con el Responsable de la Información los preceptivos análisis de riesgos y suspendiendo, de acuerdo con el Responsable de la Información y el Responsable de la Seguridad, la prestación de un servicio electrónico o el manejo de una determinada información, si es informado de deficiencias graves de seguridad.

   El Responsable del Servicio remitirá al Responsable de Seguridad el resultado de las tareas realizadas en el ámbito de estas responsabilidades, al menos una vez al año o a petición del mismo.

c) Responsable de Seguridad: D. Antonio Villanueva Guimeráns, Jefe de Servicio de Administración Electrónica. Es el encargado de mantener la seguridad de la información manejada y de los servicios prestados por lo sistemas de información, estableciendo las medidas necesarias para cumplir con los requisitos de seguridad establecidos por los responsables de la información y de los servicios, realizando el seguimiento y control del estado de la seguridad de los sistemas de información, elaborando informes periódicos de seguridad para el Comité Municipal de Seguridad y Información y determinando y estableciendo la metodología y herramientas para realizar el análisis de riesgos.

d) Responsable del Sistema: D. José Francisco Mourelle González, Técnico de Sistemas. Es el responsable de gestionar el Sistema de información durante todo su ciclo de vida, desde las especificaciones, la instalación, la verificación y el seguimiento de su funcionamiento hasta la finalización de su vida útil.

4.5.5. Elaboración y Aprobación del Plan Anual Normativo (Expedientes 111/1102 y 1464/110)

Con el objeto de alcanzar una mayor transparencia y seguridad de las normas jurídicas el artículo 132 de la LPAC obliga al conjunto de las Administraciones Públicas a hacer público con carácter anual un *Plan Normativo* que contenga las iniciativas reglamentarias que puedan ser objeto de aprobación en el año siguiente; el Plan es objeto de publicación en el Portal da Transparencia.

La legislación de régimen local no menciona el órgano municipal competente para la aprobación del *Plan Anual Normativo*; pero el hecho de que corresponda al Pleno la aprobación inicial y definitiva de los Reglamentos y de las Ordenanzas municipales -artículo 122 LBRL- recomienda que sea el órgano que ten atribuida la potestad reglamentaria, es decir, el Pleno, quien apruebe el Plan previa propuesta que en este sentido haga la Junta de Gobierno Local en su condición de órgano competente para la aprobación de proyectos reglamentarios.

Teniendo en cuenta esta consideraciones, por resolución del la Concejal-Delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica, de fecha o 23.02.2017, se acordó encomendar al Secretario del Pleno, D. José Riesgo Boluda, la instrucción del expediente administrativo para la elaboración y aprobación del Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Vigo, que conllevaba la instrucción para el expediente de evaluación normativa, recogido en el artículo 132 LPAC, y que deberá recoger, entre las normas a incluir, la aprobación de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Vigo, sin perjuicio de la vinculación de dicho instrumento a la posterior evaluación normativa recogida en el artículo 130 LPAC.

El 02.03.2017 la Junta de Gobierno local, en sesión ordinaria adoptó acuerdo aprobando los extremos recogidos en la mencionada resolución del Concejal-Delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica (acuerdo).

Dando contenido al procedimiento de elaboración y aprobación del Plan Normativo, el 31.08.2017 la Junta de Gobierno local, en sesión ordinaria adoptó acuerdo de directrices para la elaboración del Plan Anual normativo y evaluación Normativa posterior (acuerdo).

Las Directrices advertían que con anterioridad al 15 de octubre se remitiese a la Secretaría general del Pleno las iniciativas reglamentarias que se desearan incorporar al *Plan Normativo Anual* (Documento de información de las iniciativas reglamentarias para su inclusión en el Plan Anual Normativo Anexo 6.3.); fueron notificadas a los concejales delegados de Área y a la totalidad de las jefaturas de Área y de Servicio en los que se estructura la Administración municipal en fecha 05.09.2017 y publicadas en la Intranet el 6.09.2017; siendo reiteradas a las Áreas y Servicios en fecha

11.10.2017. Una vez concluido el plazo de remisión de propuestas normativas, El 09.11.2017, el Secretario General del Pleno emitió informe-propuesta, detallando que las propuestas normativas recibidas habían sido:

I. Área de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica
Nueva ordenanza: *Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Vigo*

II. Área de urbanismo
Adaptación de la Ordenanza municipal reguladora del contenido, organización y funcionamiento del Registro Municipal de Solares y Edificios a rehabilitar.

Finalmente, y tras la presentación de una enmienda de adicción por el Concejal-delegado de Fomento, Limpieza y Contratación, D. David Regades Fernández, presentada el 22.11.2017, y tras el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Régimen Interior, Seguridad y Movilidad, de la misma fecha, el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 26.11.2017, adoptó acuerdo de aprobar la Propuesta de Proyecto de Plan Normativo Anual 2018. Incluyendo de manera definitiva las siguientes propuestas normativas:

I. Área de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica
Nueva ordenanza: *Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Vigo*

II. Área de urbanismo
Adaptación de la Ordenanza municipal reguladora del contenido, organización y funcionamiento del Registro Municipal de Solares y Edificios a rehabilitar.

III. Área Fomento, Limpieza y Contratación
Nuevo Reglamento: Reglamento del Tribunal Especial de Contratación

4.5.6. Convenio sobre interconexión de registros con el Ministerio de Administraciones Públicas (Expediente 8003/113)

Las actuaciones llevadas a cabo dentro del marco del Plan de Transformación Integral de la Administración municipal, buscan un avance en la simplificación y en la eficiencia del funcionamiento de la Administración pública, y especialmente buscan minimizar el esfuerzo que conllevan las relaciones con la Administración para los ciudadanos.

Adoptando una perspectiva interna, la gestión electrónica, concretamente en materia de registro, conlleva un importante ahorro para la administración, un aumento en la eficiencia y reducción de cargas; permite eliminar el tránsito de papel entre administraciones gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada y digitalizada en los asientos de registro reduciendo las compulsas, ensobrados, búsqueda de datos de contacto del destinatario, tramitación de acuses de recibo, llamadas al destinatario para seguimiento etc.

Este intercambio de registros telemático es posible gracias al Sistema de Intercambio de Registros (SIR). Se trata de la infraestructura básica desarrollada por la Administración General del Estado, que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas de forma segura y con conformidad legal, independientemente dela aplicación de registro utilizada, siempre que esté certificada en la Norma SICRE 3.0.

El acceso a la infraestructura SIR, está previsto fundamentalmente por dos canales: mediante un proceso de certificación de la aplicación origen, o bien mediante la adhesión a la Oficina Virtual de Registro (ORVE).

ORVE es un servicio de administración electrónica en la nube ofrecido a todas las Administraciones Públicas, que permite digitalizar el papel que presenta el ciudadano, o el personal de esta administración, en las oficinas de registro, y enviarlo electrónicamente al destino al instante. Este envío se anota en el Registro Electrónico General de la AGE con plena validez jurídica.

Una vez analizadas estas dos posibilidades de integración con SIR, el servicio de Administración Electrónica, mediante informe del Jefe de Servicio de fecha 09.11.2016, propuso como mejor opción, a corto plazo, para conseguir la integración de una manera gradual, era la implementación del ORVE como mecanismo de acceso al registro electrónico general y al SIR.

La Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral de la Administración Municipal, el 12/12/16, a instancia del Grupo de Trabajo Sectorial del Registro Electrónico, dio conformidad a la propuesta de adhesión al Convenio de colaboración Marco entre la Administración General del Estado y el Ayuntamiento de Vigo para el suministro de la aplicación "Oficina Virtual de Registro Electrónico" (ORVE) como mecanismo de acceso al Registro Electrónico Común y al Sistema de Interconexión de Registros.

La Junta de Gobierno Local, acordó en sesión ordinaria el 20.01.2017 la adhesión al mencionado convenio de colaboración (acuerdo).

El Convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (Secretaría General de Administración Digital) y el Ayuntamiento de Vigo fue finalmente firmado el 24.03.2017; siendo objeto de publicación en el BOE Núm. 97 del 24.04.2017.

El cuadro adjunto recoge los datos relativos al uso del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vigo durante los años 2017 y 2018.

REGISTRO ELECTRÓNICO AYUNTAMIENTO DE VIGO	NÚMERO DE ENTRADAS		
	2017	2018	Variación
Entradas de Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 (coincidiendo con el horario de apertura al público)	7.682	13.836	**80,11 %**
Entradas días laborables fuera del horario de apertura al público	8.593	16.525	**92,31 %**
Entradas días no laborables	1.361	2.617	**92,29 %**
Entradas por ORVE	1.657	4.345	**162,22 %**
TOTAL	**19.293**	**37.323**	**93,45 %**

Datos facilitados por el Servicio de Administración Electrónica

4.5.7. Incorporación a LexNET y INSIDE (Expedientes 9480/111 y 11919/111)

La aprobación de la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley de enjuiciamiento civil, introdujo la obligación de que desde el 1 de enero de 2016 todas las comunicaciones y trámites judiciales se efectuasen electrónicamente. En esa fecha también entró en vigor el Real Decreto 1065/2015, del 27 de noviembre, que regula el sistema de comunicación LexNET.

Como consecuencia de la entrada en vigor de estas normas, se tramitó el expediente 9480/111 por el que se solicitaba la autorización de alta de los funcionarios adscritos a la asesoría jurídica como usuarios del sistema LexNET.

Para dar respuesta a las necesidades generadas por esta normativa junto con los efectos, aunque diferidos en el tiempo, de las Leyes 39 y 40, del 1 de octubre de 2015, se elaboró de forma conjunta por el Servicio de Administración electrónica y la Asesoría jurídica un proyecto de implantación de tramitación electrónica (expediente 7748/113) que fue tramitado por el Servicio de RRHH, como expediente 27887/220 de aprobación del "Programa para la adecuación al modelo de tramitación digital en el área de la Asesoría jurídica", resuelto por acuerdo de la Junta de Gobierno local del 06.05.10206 (acuerdo), pendiente de desarrollo parcial.

Uno de los objetivos del programa era el de integrar la funcionalidad que ofrecen los Servicios *web* de la plataforma LexNET en la aplicación corporativa de gestión de expedientes del Ayuntamiento de Vigo. Con todo, el Ayuntamiento de Vigo no fue autorizado como integrador en un entorno de pruebas, por el que se tuvieron que desarrollar herramientas *ad hoc* para facilitar la recepción y comunicación de información, y que en la actualidad permiten la descarga de los archivos pdf en una única carpeta de archivos comprimidos, con una denominación con referencia al número de procedimiento, el que requiere de posteriores tareas, todavía manuales, para incorporar los archivos a la gestión de expedientes municipales.

Para facilitar estas tareas y, al tiempo, que se desarrollaban los trabajos del grupo ENI, fueron objeto de elaboración las guías de tramitación de los procedimientos más empleados lo que permite una rápida identificación documental y realización del trámite concreto desde la propia guía. Ajustando los trámites principales y su denominación a los recibidos a través del sistema LexNET por el que, aunque con toda normalidad se emplea LexNET, de momento no se alcanzó la integración con la gestión documental.

Una referencia especial debe realizarse a la remisión de los expedientes entre la Administración y los órganos judiciales. En esta fase, todavía son escasos los avances. Con carácter general, los expedientes continúan remitiéndose en papel o en soporte digital pero no de forma telemática. Unicamente, cuando se trata de expedientes de escasa capacidad o volumen, se emplea el trámite catalogado en LexNET como "e*xpediente-expediente sin especificar*".

Por el momento, esta vía es claramente insuficiente para los expedientes voluminosos y no se ayusta en puridad al concepto de expediente electrónico que recoge el art. 70 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre. Es preciso realizar avances, pues en la misma medida en que se consiga la tramitación electrónica en la Administración de justicia será requerida a la Administración municipal de forma obligatoria la remisión del expediente electrónico por medios, también telemáticos. La herramienta puesta a disposición por la Administración General del Estado es INSIDE, por el que se entendió como la vía más apropiada para cumplimentar el trámite de remisión de los expedientes administrativos municipales de forma electrónica, por el que -bajo el expediente municipal número 11919/111- se tramitó el alta y se autorizó la participación en el proyecto piloto de remisión electrónica de expedientes administrativos a órganos judiciales, para su puesta en práctica inicial.

4.5.8. Plataforma FACe y Registro contable de facturas (RCF).

Efectos de la implantación de la factura electrónica en el Ayuntamiento de Vigo.

En el proceso de modernización de esta administración y de servicio a los ciudadanos, un de los hitos más importantes fue garantía de integridad en las relaciones económicas entre el Ayuntamiento y sus contratistas.

La implantación de nuevas tecnologías permite a la administración la tramitación y pago de las deudas comerciales en plazos que eran impensables y irrealizables hace poco tiempo.

Además, también posibilita un seguimiento de todos los documentos económicos de tal manera que los servicios que tienen que pronunciarse sobre la conformidad o rechazo de la factura lo hagan en un plazo máximo de 5 días.

Para los contratistas, las herramientas y mecanismos de control implementados non solo dan una garantía y seguridad en la gestión de sus intereses, además, aportan rapidez y transparencia al procedimiento.

Se pueden resumir las ventajas que aporta el procedimiento en los siguientes puntos:

- Primero.- Los contratistas, o cualquiera que tenga un derecho económico frente al Ayuntamiento, puede hacer un seguimiento en tiempo real del estado de su factura o derecho.
- Segundo.- Tiene la garantía de que no hay ninguna factura o documento de cobro a su favor que pueda ser extraviado.
- Tercero.- Conoce en que fase del procedimiento está teniendo algún atraso su factura.
- Cuarto.- Tiene asegurados unos plazos de pago que no van más allá de los 15 días.
- Quinto.- Reduce costes para ambas partes. El contratista, al tener garantizado el plazo de cobro, no incurre en costes financieros de endosos, pólizas de crédito o confirming. El Ayuntamiento, no tiene que hacer frente a los intereses de demora comercial.

Funcionamiento del Registro Contable de facturas

Al Registro contable de facturas del Ayuntamiento de Vigo, (RCF), le llega información de tres tipos diferentes y por distintos canales:

1. - Facturas presentadas a través de la plataforma FACe por los sujetos que regula el artículo 4 de la Ley 25/2013
2 .- Facturas presentadas en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Vigo, por no estar obligados los titulares del derecho a la tramitación de la factura electrónica.
3.- Documentos presentados en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Vigo, que no tienen la condición jurídica de factura, aunque van a generar operaciones de tipo económico/presupuestario.
Con la entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, sobre el impulso del uso de la factura electrónica en el sector público (15 de enero de 2015), el Ayuntamiento de Vigo se adhirió a la plataforma FACe del Estado para la recepción de las facturas electrónicas.

Conjuntamente con la factura electrónica, conviven otras facturas que se presentan a través del Registro General del Ayuntamiento, opción que tienen los contratistas que no están obligados a la facturación electrónica según el artículo 4 de la Ley 25/2013.

1 - Las facturas presentadas a través de la plataforma FACe son descargadas mediante un software que dispone el Ayuntamiento, que a intervalos de media hora comprueba si existen facturas pendientes de descarga, si existen, las insiere en el Registro contable de facturas del Ayuntamiento de Vigo, (RCF), cambiando el estado de la factura en FACe indicando que fue descargada, pasando la misma al estado R (Registro). Existe una garantía de que todas las que fueron presentadas por los proveedores llegan al Registro contable de facturas, ya que diariamente se verifica en la plataforma de FACe que no queden facturas pendientes de descargar.

El Ayuntamiento dispone también de un software que permite para todas las facturas descargadas con errores o que no se puedan descargar, consultar los motivos que generaron el error para posteriormente enmendarlos.
En la mayoría de los casos, estos errores tienen causa en cuestiones de validación regulados en la Orden 1650/2015, de 31 de julio.

Toda factura electrónica que es descargada en el Registro contable de facturas, a través de un software propietario del Ayuntamiento se insiere en el gestor corporativo de expedientes, y siguiendo la ruta de la unidad tramitadora del gasto que tiene la factura, se dirige al buzón correspondiente de la mencionada aplicación, para ponerla a disposición del Servicio municipal responsable para su tramitación.

Para garantizar la tramitación del expediente, el emisor de la factura incorpora los tres códigos que representan los DIR (el del Ayuntamiento, el de la Oficina o Registro Contable y el de la unidad tramitadora del gasto)

2 - Las facturas presentadas en el Registro general de entrada del Ayuntamiento de Vigo, la propia oficina de Registro crea directamente en el gestor corporativo de expedientes, (software propietario del Ayuntamiento de Vigo), un documento identificado como factura, indicando en este momento a que Servicio municipal va dirigido para su tramitación.

Cuando el Servicio recibe este documento crea un expediente con tipo factura, al seguir la guía de tramitación del gestor corporativo y hacer el trámite expediente enviado a intervención, (FEI), se da de alta en el Registro contable de facturas una nueva factura con los datos necesarios para realizar los procesos contables.

A fin de mes se realiza un proceso de verificación de que todas las facturas que fueron anuladas por los Servicios municipales (AFA), tienen también el estado rechazado (D) en el Registro contable de facturas corrigiendo algún error cuando existen diferencias.
En el proceso continuo de mejora, para las facturas o documentos representativos de derechos que tienen su entrada en el Registro General del Ayuntamiento, se está estudiando el proceso técnico que permita aplicar la misma ruta que la seguida para la factura registrada en FACe, de manera que el alta en el Registro General, genere una descarga a través del conector en el RCF, y que sea este el primer destino de la factura y no el de la unidad tramitadora.

3 - Los documentos que non son factura, (ejemplo: sentencias, subvenciones, Convenios, indemnizaciones ...), que llegan al Ayuntamiento a través del Registro General, directamente la propia oficina de Registro los graba en el gestor corporativo de expedientes, estos documentos van a generar operaciones de tipo económico pero no se les crea un expediente tipo factura.

Cuando son recibidos por el Servicio municipal y se realiza el trámite FEI en el gestor corporativo de expedientes, son inseridos en el Registro contable de facturas, siendo aquí identificados como NOFACT en el campo número de factura, estos registros son excluidos en todos los procesos de cálculo del período medio de pago y morosidad, aunque se realizasen los procesos automáticos de contabilización.

En relación a estos documentos, también está en estudio, un procedimiento más garantista en cuanto a la identificación de documento económico no factura, ya que en el proceso de cálculo del Período Medio de Pago y en el de la Morosidad, se efectúan las exclusiones de todos los documentos que no contienen en el campo de factura el número, aunque este proceso no es seguro al 100 por 100, basta que en este campo se insiera cualquier comentario distinto de NOFACT, para que no resulte excluido.

4.5.9. Implantación de la práctica de notificaciones por medios electrónicos.

Con la entrada en vigor del Título III de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones, que tuvo lugar el 2 de octubre de 2016, se hizo efectiva la obligación de la práctica de las notificaciones por medios electrónicos en los supuestos que contempla esta Ley, que fija el carácter preferente de la práctica de la notificación por medios electrónicos y la obligatoriedad de realizar las notificaciones de modo electrónico cuando la persona interesada resulte obligada a recibirlas por esta vía (artículo 41.1 de la Ley 39/2015).

Para el cumplimento de esta previsión legal, fue necesario desarrollar un portal de notificaciones electrónicas y integrarlo en la sede electrónica, para permitir un sistema de notificación por comparecencia en la sede electrónica, poniendo a disposición de las personas interesadas todas sus notificaciones. La herramienta informática elaborada cumple con el régimen bifronte de la notificación, al realizar el aviso mediante sms/correo electrónico y la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica vigo.org. Por otro lado, se integró dicho portal con el programa con el gestor de expedientes municipal, que soporta el procedimiento administrativo, de manera que se inserta automáticamente en el correspondiente expediente un acuse de recibo de la notificación practicada por medios electrónicos. Estos trabajos, de desarrollo propio, permitieron integrar de un modo eficiente los sistemas de notificación tradicional con los practicados a través de medios electrónicos dentro de la dinámica habitual de trabajo en el Ayuntamiento.

Una vez que estuvo habilitado técnicamente el sistema de notificaciones electrónicas, se confeccionó un Manual con un doble contenido: una primera parte dedicada al sistema de seguimiento y envío de las mismas, con un contenido explicativo del funcionamiento del aplicativo municipal (integrado en la gestión de expedientes) y una parte jurídica, explicativa de la regulación y contenido de las notificaciones electrónicas en la Ley 39/2015 (artículos 40 la 46).

Con fin de difundir entre el personal municipal estas novedades legislativas y de instruir sobre la práctica de las notificaciones electrónicas mediante el nuevo aplicativo integrado en la gestión de expedientes, se colgó en la intranet este Manual, todavía accesible en http://intranet.ayto.vigo/infxeral/manuais/notificacions2.pdf y se desenvolvió una acción formativa en enero del 2017, a cargo del Servicio de Administración Electrónica, dirigida a las jefaturas de Servicio municipales.

4.5.10. Aprobación de la aplicación de las previsiones contenidas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) al Ayuntamiento de Vigo. (Expediente 8109/113)

La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Ello trasladado al contexto del desarrollo de la Administración Electrónica hace de la interoperabilidad, junto con la seguridad y la reutilización, de una cualidad indispensable.

Ya la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, recogía la interoperabilidad dentro del principio de cooperación entre Administraciones para el impulso de la administración electrónica, ya que representa la posibilidad real de intercomunicación entre las administraciones públicas hablando el mismo lenguaje técnico y documental. También hacía referencia a la necesidad de la aplicación por parte de las Administraciones públicas de las medidas informáticas, tecnológicas y organizativas, y de seguridad, que garantizasen un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa evitando así la discriminación de ciudadanos por razón de su elección tecnológica, lo que con el tiempo, y visto el desarrollo y extensión de las nuevas tecnologías, ha adquirido un papel importante.

La Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, vino a dar apoyo a estos planteamientos en su artículo 155: "*Cada administración deberá facilitar el acceso de las restantes AA.PP. a los datos relativos a los interesados que obren en su poder, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos*".

Estas previsiones de nuestra normativa, están en consonancia con los planes europeos, concretamente con el conocido como principio "una sola vez" ("once-only" en inglés) para los ciudadanos, recogido en el "e-government Action Plan 2016-2020" de la Comisión Europea, para cuya aplicación ya existe un proyecto piloto a nivel transfronterizo.

La estrategia de una sola vez garantiza que "*los ciudadanos y las empresas suministren cierta información estándar sólo una vez, porque las oficinas de la administración pública toman medidas para compartir internamente estos datos, de modo que ninguna carga adicional recaiga sobre los ciudadanos y las empresas*".

La finalidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permita a los ciudadanos el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redunda en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

La regulación vigente sobre esta materia, establece dos normas de referencia:

- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), cuyo contenido incluye desde los principios específicos de la interoperabilidad y sus dimensiones hasta la creación de las normas técnicas y instrumentos de interoperabilidad, pasando por la reutilización, la recuperación y conservación del documento electrónico y la interoperabilidad de la firma electrónica y los certificados. La interoperabilidad se concibe, por tanto, desde una perspectiva global y como una cualidad presente a lo largo de todo el ciclo de vida de los servicios: planificación, diseño, adquisición, construcción, despliegue, explotación, publicación, conservación y acceso.

- Esquema Nacional de Seguridad (ENS), que tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y está constituido por principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.

Por resolución de Alcaldía, de 07.11.2016 se adoptó acuerdo de delegación en la Junta de Gobierno Local de la competencia para la adopción de los acuerdos municipales que se precisen relativos a la adaptación al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y al Esquema Nacional de Seguridad (ENS), así como en materia de Protección de Datos y Administración Electrónica.

Así, en el ejercicio de esta competencia, la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de 16.03.2017, adoptó acuerdo de aplicación de las previsiones contenidas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) al Ayuntamiento de Vigo (acuerdo).

En este acuerdo se aprobaron las siguientes normas:

Normativas técnicas

Aprobadas en la Junta de Gobierno Local de fecha 16.03.2017 (Aprobación de la aplicación de las previsiones contenidas en el ENS y del ENI al Ayuntamiento de Vigo)

* NO-01: Normativa de seguridad de la información
* NO-02: Normativa de utilización de los recursos y Sistemas de Información
* NO-03: Normas de acceso a Internet
* NO-04: Normas de uso del correo electrónico
* NO-05: Normas para trabajar fuera de las instalacións
* NO-06: Normas de creación y uso de contraseñas
* NO-07: Acuerdo de confidencialidad y protección de datos de carácter personal para terceros
* NO-08: Modelo de contenido de buenas prácticas para terceros
* NO-09: Políticas de certificación de certificados de empleado/a público/a

4.5.11. Elaboración y Aprobación de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Vigo. (Expediente 152/1102)

La evolución de los trabajos del Plan de Transformación Integral y de los distintos grupos de trabajo sectoriales constituidos (Registro Electrónico, ENS y ENI, Contratación Electrónica y ENI) aconsejó proceder a la redacción de un texto para la aprobación de la Ordenanza de Administración Electrónica y la constitución para ello, dada la variedad de los servicios afectados y a la transversalidad de las materias a abordar, de un grupo de trabajo de composición multidisciplinar que integrase tanto a los servicios centrales como a los servicios especializados, permitiendo abordar el conjunto de la regulación.

Con la aprobación de la ordenanza se pretende ofrecer un marco de mayor seguridad jurídica en las relaciones electrónicas de la ciudadanía y empresas con el Ayuntamiento de Vigo y los organismos a el vinculados, concretando determinadas previsiones de las leyes, así como una mejora en la eficiencia y eficacia en el funcionamiento electrónico de los servicios públicos municipales, mediante la simplificación y reducción de cargas administrativas y costes de gestión.

Conforme al acuerdo adoptado por la Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral de la Administración Municipal de Vigo en sesión del 19.12.2016 el 20.12.2016 se presenta petición de trámite de solicitud de informe al Secretario del Pleno en relación con el procedimiento de aprobación de la Ordenanza de Administración Electrónica, a efectos de garantizar la mayor agilidad y coordinación en el proceso de producción normativa asociada. Dicho informe fue emitido con fecha 17.01.2017.

El Grupo de Trabajo Sectorial de la Ordenanza de Administración Electrónica fue constituido por resolución del concejal-delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica de fecha 04.05.2017.

Composición:

- Técnico responsable de estudios y programación de Administración Electrónica; D. Javier Albertos Benayas.
- Adjunta-Jefe de Administración Electrónica; Dña. Pilar Alonso Cacheiro.
- Programador de Informática de Administración Electrónica. D. Miguel Amor Río.
- Jefa del Servicio de Contratación; Beatriz Barbará Rodríguez.
- Jefa de Área de Régimen Interior; Dña. Dolores Espiño Collazo.
- Letrada-Jefe del Servicio de Asesoramiento, Asesoría Jurídica; Dña. Susana García Álvarez.
- Interventora adjunta; Olga Gómez Corbal.

- Programador de sistemas del servicio municipal de Administración Electrónica; D. Luis Iglesias Rejas.
- Letrado-especialista orden Social, Civil, Contencioso y Mercantil de la Asesoría Jurídica; D. Pablo Olmos Pita.
- Jefe del servicio de Medio Ambiente, Sanidad y Consumo; D. Secundino Otero Faílde.
- Jefa del Archivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo; Dña. Carolina Pérez Aguilera.
- Técnico responsable de Administración Electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo; Pablo Sevilla Valcárcel.
- Técnico de gestión; Raúl Vila Rodríguez.

La finalidad de este grupo de trabajo era la de definir y proponer un nuevo marco normativo, ajustado a las peculiaridades organizativas y de funcionamiento del Ayuntamiento de Vigo, mediante la redacción de un texto para la tramitación y, en su caso, aprobación de una Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Vigo.

Este grupo de trabajo estuvo asesorado en su labor por la comisión Técnica del Plan de Transformación Integral.

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de data 02.03.2017 (acuerdo) acordó abrir el trámite de consulta pública previsto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, para la aprobación de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Vigo, a través de la web https://consulta.vigo.org durante un plazo de 20 días hábiles, para que la ciudadanía, organizaciones y asociaciones que así lo considerasen pudiesen hacer llegar sus opiniones acerca de los aspectos que figuran recogidos en el Anexo I del acuerdo en cuestión (Antecedentes de la norma, problemas que se pretenden solucionar con la norma, necesidad y oportunidad de aprobación, objetivos de las norma, posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias).

La consulta pública previa se sustanció en el plazo del 10.03.2017 al 06.04.2017. Durante el plazo de consulta no se recibió ninguna sugerencia, opinión o proposición referentes a la futura ordenanza en la dirección de correo electrónico habilitada al efecto. Si bien, con fecha 20.04.2017, una vez transcurrido el plazo de la consulta pública previa estipulado, se recibió una solicitud del CCAR de Valladares solicitando el borrador de la futura ordenanza, información todavía inexistente en esta fase.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 132 de la ley 39/2015, por resolución del concejal-delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica, de fecha 10.10.2017, se propuso la inclusión de la Ordenanza de Administración Electrónica en el Plan Anual Normativo Municipal para el año 2018.

Posteriormente, y dando continuidad a la tramitación administrativa, la comisión Técnica do Plan consideró procedente la apertura de un período interno de sugerencias a través de la "intranet", posibilitando así que el personal municipal, como principal destinatario de la ordenanza, tuviesen una participación activa en la elaboración de la norma. Así, en fecha 27.10.2017, el concejal-delegado de Gestión Municipal, dictó resolución relativa a la apertura de un período de diez días hábiles (fin del plazo: 14 de noviembre de 2017), de aportaciones y sugestiones por parte de las áreas y servicios municipales al borrador del texto de la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Vigo.

Pero a parte de ser necesario el estudio y consideración de las posibles sugerencias y opiniones que sobre el texto normativo puedan tener tanto los ciudadanos como los empleados públicos, como afectados directos de su aprobación; también es de máxima importancia la realización de un análisis de carácter técnico. Por ello, durante la fase de la elaboración de la ordenanza de Administración Electrónica, a iniciativa propia, sin que hubiese ninguna obligación legal al respecto, mediante diligencia de la secretaria de Gobierno Local, como instructora del expediente del Plan de Transformación Integral, y el concejal-delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica, el 09.01.2018 fueron solicitados los siguientes informes de impacto:

- Informe de impacto presupuestario, solicitado a la Dirección Superior Contable y Presupuestaria.

  La evaluación del impacto presupuestario de la ordenanza tiene como finalidad verificar si los efectos presentes y futuros de la implantación y desarrollo de la norma están dentro del marco de cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria. Además, también se debe cumplir con la regla fiscal del gasto. Efectos que se materializan a nivel presupuestario en las dotaciones que habrá que realizar, tanto en medios personales como en medios materiales.

  El Responsable de la Dirección Superior Contable y Presupuestaria emitió informe relativo a estos extremos con fecha 11.01.2018 concluyendo que son compromisos perfectamente asumibles y que respetan los objetivos de estabilidad presupuestaria y la regla del Gasto reguladas en la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y el RDL 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Informe de impacto económico, solicitado a la Intervención General.

  Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 129.7 de la Ley 39/2015, que establece que cuando las iniciativas normativas afecten a los gastos y ingresos públicos presentes o futuros se deberá cuantificar y valorar sus

repercusiones y efectos, el interventor general emitió el informe correspondiente el 23.02.2018.

- En dicho informe se analiza el impacto económico de la implantación de la Ordenanza de Administración electrónica en el supuesto de que se lleguen a ejecutar todas las dotaciones presupuestarias previstas para llevarla a cabo, declarando que el cumplimiento de todas las obligaciones económicas contraídas con motivo de dicha implantación cumpliría tanto con los objetivos de estabilidad presupuestaria como con la regla del gasto.

- Informe de impacto de género, solicitado a la Jefatura del Servicio de Igualdad.

  Tratándose de una novedad normativa con un impacto directo en la vida de las personas y con la intención de adecuar su contenido de una manera óptima a la realidad social, resulta necesario analizar su repercusión teniendo en cuenta las diferentes posiciones económicas y sociales que ocupan hombres y mujeres, buscando así, como en todas las demás actuaciones del Ayuntamiento de Vigo, identificar las posibles situaciones de desigualdad o discriminación que puedan existir y contribuir a su desaparición. El citado informe de Impacto de Género fue emitido por el Servicio de Igualdad municipal el día 25.01.2018.

La realización por parte del Estado, primero, de consulta pública previa para la elaboración del Reglamento básico de desarrollo de la Ley 39/2015 y de la Ley 40/2015, que finalmente se dio a conocer en formato borrador articulado, aconsejaron en base al principio de prudencia y de jerarquía normativa esperar a la aprobación de dicha norma para continuar con dicho proceso, decisión que se vio reforzada por los cambios organizativos derivados del Real Decreto 128/2018, del 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4.5.12. Implantación Publicidad activa de las resoluciones judiciales de los procedimientos en que sea parte el Ayuntamiento de Vigo. (Expediente 10590/113)

Continuando con la política de transparencia del Ayuntamiento de Vigo, que desde el año 2010 se viene sometiendo voluntariamente a las evaluaciones sobre transparencia realizadas por Transparencia Internacional de España y con el compromiso que el ayuntamiento asumió al adherirse al Código de Buenas Prácticas de la FEMP, por resolución del concejal-delegado de Gestión municipal, Personal, Patrimonio y Administración electrónica, de fecha 09.05.2017, resolvió que la Asesoría jurídica, en colaboración con el servicio de Administración electrónica, elaborase una propuesta conjunta para someter a publicidad activa las sentencias y resoluciones judiciales equivalentes, de todos los órdenes jurisdiccionales, de los procedimientos en que fuese parte el Ayuntamiento de Vigo, incluyéndolas en el Portal de transparencia respetando los límites derivados de la protección de datos.

El 12.02.2017 fue aprobado el Informe propuesta "Propuesta de transparencia en el control judicial de la actividad municipal".

El objetivo que se buscaba con esta propuesta era mejorar la transparencia de la organización municipal facilitando a la ciudadanía, entidades y personas profesionales interesadas el conocimiento de las resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento de Vigo. Para alcanzarlo se realizaron diferentes acciones específicas:

4.5.13. Propuesta y aprobación documento de "*Política de Gestión Documental*" dentro del marco normativo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus anexos. (Expediente 8175/113)

La implantación de la Administración electrónica debe hacerse en un marco adecuado de política de gestión de documentos, cuyo recorrido finaliza en el archivo electrónico.

La política de gestión de documentos se puede definir como las directrices de una organización, con distribución de responsabilidades, para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, en el marco de sus actividades. En ella se determinan las especificaciones técnicas y los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos.

Existiendo la obligación legal de definir una política de gestión de documentos electrónicos, tal y como recoge el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica, es importante destacar que la elaboración de este tipo de política, además de ser un requisito legal, se configura como una herramienta imprescindible para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos en el marco del ENI.

Por todo lo anterior, y en ejecución de las previsiones legales, el grupo de trabajo ENI realizó los trabajos correspondientes a la elaboración de un borrador de normativa técnica, que fue conformado en la reunión de la Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral del día 04.05.2017. En base a esos trabajos se elaboró el documento de "Política de gestión documental" dentro del marco normativo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus anexos, aprobado por la Junta de Gobierno local en sesión extraordinaria y urgente de fecha 12.05.2017 (acuerdo).

Esta Política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento de Vigo, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos. Su objeto es establecer un conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de Vigo, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por este, garantizando la disponibilidad y integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos.

El modelo en el que se inspira el documento de Política de gestión de documentos es el *Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales (PGD-eL)* desarrollado por las organizaciones valencianas del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local (COSITAL), Asociación de técnicos de Informática de la Administración Local (ATIAL) y grupo de archiveros y técnicos especializados en gestión documental.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Vigo deben ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía. La política de gestión de documentos diseñada se inspira en los siguientes principios:

- *Principio de servicio a la ciudadanía*
- *Principio de simplificación administrativas*
- *Principio de impulso de medios electrónicos*
- *Principio de neutralidad tecnológicas*
- *Principio de interoperabilidad*
- *Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos*
- *Principio de transparencia*
- *Principios de eficacia, eficiencia y economía*
- *Principio de accesibilidad y usabilidad*
- *Principios de conservación, disponibilidad y sostenibilidad*
- *Principio de integridad y exactitud*
- *Principio de legalidad*
- *Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos*
- *Principio de intermodalidad de medios*
- *Principio de cooperación y de colaboración interadministrativa*

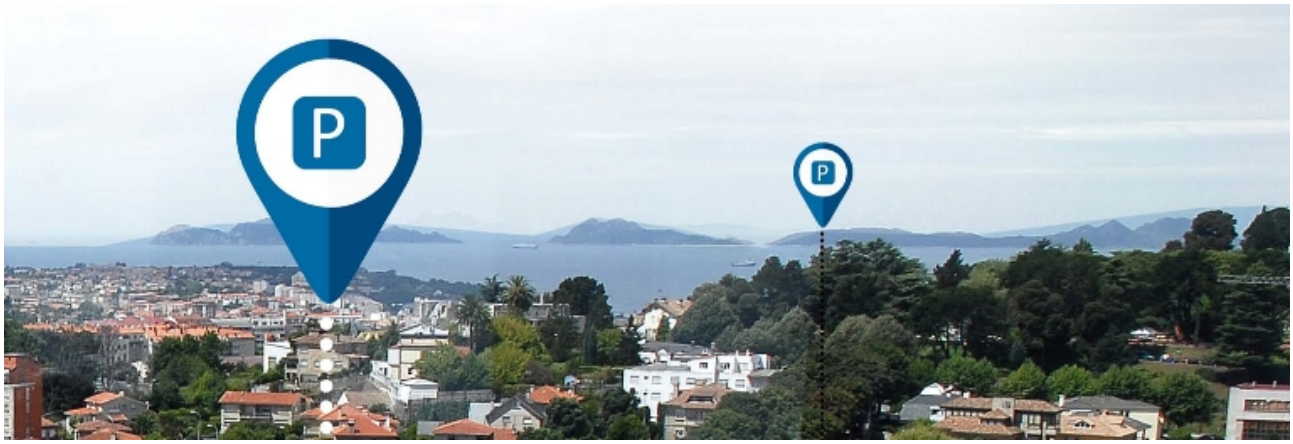
4.5.14. Convenio entre ABANCA, VITRASA y el Ayuntamiento de Vigo para el desarrollo de un proyecto de innovación tecnológica en el proceso de implantación de un nuevo dispositivo móvil multifuncional que mejore los procesos de gestión para el uso de los diferentes servicios públicos municipales. (Expediente 8267/113)

Con la expansión de las nuevas tecnologías se han ido configurando sistemas de comunicación basados en la identidad digital, concepto que se ha ido asimilando al de identidad personal, en el sentido de que está constituida por un conjunto de trazos o credenciales que caracterizan a un individuo mediante medios electrónicos.

Este nuevo elemento aplicado al acceso a los servicios, puede proporcionar las siguientes funcionalidades:

- *Control de presencia*: facilita el acceso a recintos y servicios.
- *Almacenamiento de la información asociada*: permite conectar información a una identidad.
- *Medio de pago*: permite el abono de servicios relacionados con la Administración Municipales
- *Fidelización*: permite interaccionar con el administrado y fomentar comportamientos.

El Ayuntamiento de Vigo, fiel a su espíritu innovador y de constante evolución y adaptación a las nuevas herramientas tecnológicas, en ejecución de su proyecto "Vigo Smart City" se estableció el objetivo de implantar la "llave electrónica de acceso" a los servicios municipales, con el ánimo de generar importantes ventajas para los ciudadanos; ventajas como facilitar el acceso al trasporte urbano, a las instalaciones deportivas, bibliotecas, fonotecas y filmotecas, permitir el pago de las tarifas de aparcamiento tanto en zonas de estacionamiento regulado como en párquines públicos; el acceso a comedores, centros de día, centros de mayores y cualquier centro de carácter social o la concesión de descuentos y promociones en tiendas y zonas comerciales que se adhieran al proyecto.



Este dispositivo funcionaría como "llave electrónica de acceso" a los servicios municipales en aras de cubrir el más amplio espectro de población, con una forma híbrida, a través de una tarjeta física y de un perfil digital integrado.

La materialización de este proyecto empezó el 03.08.2017, fecha en la que la Junta de Gobierno local, en sesión ordinaria aprobó la propuesta de convenio con ABANCA Corporación Bancaria SA y VITRASA para el desarrollo de un proyecto de innovación tecnológica en el proceso de implantación de un nuevo dispositivo móvil multifuncional que mejorase los procesos de gestión para el uso de diferentes servicios públicos municipales(acuerdo).

En el convenio se prevé la constitución de una comisión de seguimiento del proyecto; comisión que hasta el momento se ha reunido en dos ocasiones, 06/.09.2017 y 22.11.2017, con los siguientes asistentes:

Por parte del Ayuntamiento de Vigo:

- D. Antonio Villanueva, jefe del Servicio de Administración electrónica.
- Dña. Carmen Pintado, jefa del Servicio de Transporte.
- D. José Angel Otero Lamas, jefe del área de inversiones.

Por parte de ABANCA:

- D. José Manuel Nogueira Duran, Institucional Vigo/Pontevedra/Ourense
- D. Jorge Julio Blanco Ledo, Departamento Medios de Pago Particulares (asiste a través de comunicación telefónica).

Por parte de Vitrasa:

- Paulino Garrido Vázquez. Departamento desarrollo Software
- Paula Comesaña Barreiro. Departamento de Calidad.

4.5.15. Constitución Comité Técnico del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Expediente 262/1102).

Con el objetivo de hacer de la interoperabilidad una realidad y eliminar así los obstáculos para el pleno ejercicio de los derechos de los ciudadanos y favorecer una administración más ágil, eficaz y eficiente, en el documento de Políticas de Gestión Documental adoptado por el ayuntamiento de Vigo, en los puntos 87 y 88 se previó la creación del Comité Técnico del ENI, con objeto de evaluar y hacer un seguimiento de su cumplimiento, proponer la aprobación de los requisitos, medios y normas técnicas para su aplicación, y tomar las medidas adecuadas para la correcta implantación de esta Política y su desarrollo. En el punto 88 el documento contempla que los miembros que integran dicho Comité serán designados por acuerdo del órgano competente, y tendrán los siguientes perfiles:

- Responsable de la Dirección del Procedimiento Administrativo: Perfil de concejal/a de Gestión Municipal. Corresponde con el rol y responsabilidades referidos en el artículo 19 de la Política: Dirección.
- Responsables de Planificación y procesos: Perfil de funcionarios/as pertenecientes a la escala de Administración General. Corresponde con el rol y responsabilidades definidos en el apartado 19: Responsables de procesos de gestión.
- Responsables del área técnica: Perfil de un técnico/a superior TIC y un archivero/a.
- Corresponde con el rol y responsabilidades definidos en el apartado 19: Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos.

La naturaleza de los trabajos a abordar por el Comité sugirió, en relación a su composición, que debería utilizarse un criterio de composición multidisciplinar y en la que se alineasen los trabajos del Ayuntamiento con el Organismo Autónomo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, dada su integración en el ámbito subjetivo del Plan de Transformación Digital de la Administración Municipal, por lo que la Comisión Técnica del Plan, en el ejercicio de sus funciones, en los términos establecidos en el apartado tercero del citado acuerdo de la Junta de Gobierno Local, a la vista de las consideraciones expuestas en la toma de decisiones en ámbitos de tanta relevancia, acordó proponer al concejal delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica sobre constitución de Grupos de Trabajo sectoriales para su consideración, la constitución del Comité Técnico del Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el objeto anteriormente señalado.

En base a lo expuesto, la Comisión Técnica del Plan de Transformación Digital propuso la constitución del Comité Técnico del Esquema Nacional de Interoperabilidad del Ayuntamiento de Vigo con la siguiente composición:

- Como responsable de la Dirección de Procedimiento Administrativo, correspondiente con el rol de responsabilidades de Dirección de la Política de Gestión Documental Municipal: D. Francisco Javier Pardo Espiñeira, concejal-delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica.

- Como responsables de la Planificación y Procesos, correspondiente con el rol y responsabilidades de procesos de Gestión de la Política de Gestión Documental Municipal:

    - Dª Beatriz Barbará Rodríguez, jefa del Servicio de Contratación
    - Dª Olga Gómez Corbal, interventora adjunta
    - Dª Susana García Álvarez, letrada-jefe del Servicio de Asesoramiento, Asesoría Jurídica
    - Dª María Dapena Gómez, jefa de Área de Recursos Humanos y Formación

- Como responsables del área técnica, correspondiente con el rol y responsabilidades de la planificación, implantación y administración del Programa de Tratamiento de Documentos.

    - D. Antonio Villanueva Guimeráns, jefe del Servicio de Administración Electrónica
    - Dª Carolina Pérez Aguilera , jefa del Archivo de la GMU
    - D. Pablo Sevilla Valcárcel, técnico responsable de Administración Electrónica de la GMU

La propuesta de la Comisión Técnica del Plan fue aprobada por resolución del concejal-delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica, el 03.01.2018.

La reunión constitutiva del Comité Técnico del Esquema Nacional de Interoperabilidad tuvo lugar el 13.02.2018, desarrollándose sus trabajos de un modo continuo, en metodología híbrida, tanto de reuniones presenciales como trabajando en asíncrono gracias a las nuevas tecnologías.

4.5.16. Aprobación instrucciones para la solicitud, expedición y uso de la tarjeta PASSVIGO (Expediente 1671/449)

El Gobierno municipal busca orientar el desarrollo de la ciudad respetando siempre el objetivo de proporcionar una respuesta integral, sostenible y de calidad a las necesidades básicas de la ciudadanía, las empresas y las instituciones, consiguiendo así una mejora de la calidad de vida de la vecindad de Vigo. Este propósito se plasma tanto en el proyecto de Vigo Smart City como en la adhesión de la administración a la asociación "*Red española de ciudades inteligentes*".

El Ayuntamiento de Vigo en ejecución de su proyecto Vigo Smart City, avanzando en el proceso de fomento y intensificación del uso de las nuevas tecnologías por parte de la ciudadanía en el acceso y utilización de los servicios públicos, se propuso el desarrollo de un proyecto de innovación tecnológica para la mejora de los procesos de gestión, prestación, utilización y pago de diferentes servicios públicos municipales mediante la implantación de un nuevo dispositivo móvil multifuncional en soporte físico de tarjeta. Para la materialización de este proyecto se firmó un convenio entre ABANCA, VITRASA y el Ayuntamiento de Vigo, en fecha 04.08.2017.

Como resultado de los compromisos contraídos en ese convenio, la Junta de Gobierno local, en sesión extraordinaria y urgente, aprobó el 05.12.2017 las Instrucciones para la solicitud, expedición y uso de la tarjeta PASSVIGO (acuerdo).

La tarjeta PASSVIGO es un documento polivalente, personal y intransferible que acredita al titular para el uso de diversos servicios municipales.

PASSVIGO

Transporte, deportes, cultura ya tienen un mismo soporte, la nueva tarjeta **PassVigo**. Si estás empadronado en Vigo, esta es tu tarjeta, podrás viajar en autobús, disfrutar de las instalaciones deportivas municipales y complejos, pagar aparcamiento y mucho más.

La nueva tarjeta **PassVigo** te facilitará el uso de los diferentes servicios municipales y los trámites relacionados con el Concello por Internet.

AVISO: El traspaso de saldo entre la tarjeta Verde y la **PassVigo** estará operativo a partir de Marzo del 2018.

Transporte
Pago del servicio municipal de transporte. Podrás moverte con facilidad por toda la ciudad

Deportes (próximamente)
Uso de las instalaciones deportivas, piscinas y pabellones municipales y complejos

Cultura (próximamente)
Préstamo de libros en bibliotecas, adquisición de entradas para conciertos...

O.R.A. (próximamente)
Abono de la tasa de estacionamiento limitado

Administración electrónica (próximamente)
Medio de identificación para acceder a los servicios de la Carpeta Ciudadana como el registro electrónico, trámites online, notificaciones electrónicas, consulta de solicitudes, padrón de habitantes, recibos, multas, ...

Y MUCHO MÁS...

Su objeto es facilitar un soporte único para el acceso a los servicios locales de forma que se unifiquen todos los soportes existentes, así como impulsar el desarrollo y uso de la Administración electrónica, acercando los servicios digitales a la ciudadanía.

Actualmente la tarjeta ya está operativa como medio de acceso al servicio de Transporte urbano colectivo de viajeros, pero son numerosas las utilidades que ya están en proceso de desarrollo, entre ellas el acceso a instalaciones deportivas y culturales, el abono de la tasa de estacionamiento limitado o su uso como medio de identificación para las tramitaciones electrónicas. Concretamente se prevé que dentro del primer semestre del año 2018 esté habilitada para acceder a los servicios de la Carpeta Ciudadana así como para el uso de las instalaciones deportivas municipales.

En la primera fase de implantación del dispositivo para el servicio de transporte público de Vigo se desarrollaron las siguientes actuaciones:

1. Proceso de fabricación, impresión, personalización física y electrónica de las tarjetas, así como la planificación para la distribución postal de las mismas de acuerdo a una propuesta personalizada.
2. La Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria de fecha 05.12.2017 aprobó las "Instrucciones generales para la solicitud, expedición y uso de la tarjeta PASSVIGO". (acuerdo).
3. Puesta en funcionamiento del nuevo entorno web para información y solicitud de la tarjeta PASSVIGO: https://passvigo.vigo.org/
4. Proceso de migración de la "tarjeta verde" a la nueva tarjeta PASSVIGO.

El proceso de gestión se planificó de acuerdo con las siguientes condiciones:

ACTUACIÓN	FECHA ESTIMADA
Inicio campaña	02.12.2017
Web en modo informativo	04.12.2017
Web en modo solicitud	11.12.2017
Funcionamento en Bus	18.12.2017

Las tarjetas fueron enviadas a los diferentes titulares en dos fases:

- Fase 1 Semana del 18 diciembre 2017 (envío a titulares con los perfiles de "Pensionistas, Estudiantes, Universitarios, Social")
- Fase 2 Semana del 15 de enero de 2018 (envío a titulares de perfiles "Verde Normal")

La fecha 13.02.2018 la situación de migración de la “tarjeta verde” a la “PASSVIGO” es la siguiente:

TIPOLOGÍA PERFIL USUARIO	TARJETAS ENVIADAS
Bonificadas	109.813
Estudiante	13.324
Pensionista 1	9.700
Pensionista 2	19.201
Universitario	8.222
Social	937
TOTAL	**161.197**

Datos facilitados por el Servicio Municipal de Transportes

4.5.17. Plan de Seguimiento y Evaluación de la Transparencia y el Buen Gobierno Municipal (Expediente 376/1102)

La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen Gobierno deben ser los principios fundamentales de toda acción política.

Una práctica fundamental que ayuda a garantizar la buena gobernanza es la publicación de la información de carácter público de forma abierta, para que así tanto los diferentes organismos como el conjunto de la ciudadanía puedan ejercer su control sobre la actividad pública, lo que revierte a su vez en un refuerzo de la confianza en las instituciones públicas.

Para que el Gobierno abierto sea posible es determinante que exista voluntad política, y que desde la administración se reconozca la necesidad de rendir cuentas a los administrados así como el valor añadido que representa para la sociedad la disponibilidad de la información pública actualizada, accesible, abierta y reutilizable.

En el Ayuntamiento de Vigo esa voluntad política se materializó con la resolución de incoación de expediente administrativo para la aprobación del "Plan de seguimiento y evaluación de la transparencia y el buen Gobierno municipal" (nº de expediente 289/1102) dictada por el concejal-delegado de Gestión Municipal de fecha 6 de marzo de 2018, resolución en la que se procedía a la designación como instructora del mencionado expediente a la secretaria del Gobierno local, Dª Mª Concepción Campos Acuña.

Desde un punto de vista legal, las obligaciones en materia de transparencia exigen la continua revisión y evaluación de la información disponible en el portal de Transparencia, en un proceso de carácter transversal que abarca a toda la Corporación, evaluación y seguimiento que viene exigida también por el Código de Buen Gobierno de la FEMP, al que se adhirió el Ayuntamiento de Vigo en fecha 30 de noviembre de 2015.

En el Código de Buen Gobierno del Ayuntamiento de Vigo en relación con la evaluación y seguimiento del Código, se estable la obligación de determinar las estrategias para su desarrollo, evaluación y seguimiento en el ámbito de la administración municipal, siguiendo las recomendaciones de la propia normativa sobre transparencia y de los órganos de control, labores de evaluación y seguimiento a las que obedece la propuesta de aprobación del "Plan de seguimiento y evaluación de la transparencia y el buen Gobierno municipal".

En base a esto, el nombrado Plan de seguimiento y evaluación de la transparencia y el buen Gobierno municipal fue finalmente aprobado por la Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria del 22.03.2018 (acuerdo), adoptándose los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar el "Plan de seguimiento y evaluación de la transparencia y el buen Gobierno municipal", en el marco de las obligaciones legalmente establecidas y del Código de Buen Gobierno, conformado por las siguientes medidas de desarrollo de dicho Plan, sin perjuicio de otras que se puedan aprobar en el mismo ámbito:

1. *Elaboración de la Memoria de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Vigo, de carácter anual.*
2. *Elaboración de las fichas de indicadores de transparencia como instrumento para garantizar la actualización y la suministración de la información destinada a la Publicación en el Portal de Transparencia.*
3. *Establecer una periodicidad mensual para la elaboración y la correspondiente publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Vigo de las estadísticas relativas al uso del Portal.*
4. *Establecer una periodicidad trimestral para la elaboración y la correspondiente publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Vigo de las estadísticas relativas a las solicitudes de acceso a la información pública.*

Segundo.- Delegar en el concejal-delegado de Gestión Municipal, Personal, Patrimonio y Administración Electrónica, D. Francisco Javier Pardo Espiñeira, el desarrollo y ejecución del Plan, quedando facultado para la adopción de cuantas medidas ejecutivas y de desarrollo resulten precisas, dando cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local con carácter anual.

Tercero.- Encomendar a la Secretaría de Gobierno Local la coordinación del "Plan de seguimiento y evaluación de la transparencia y el buen Gobierno municipal" que contará, para dichos efectos, con la colaboración de todas las áreas y Servicios municipales cara a garantizar la correcta ejecución de las medidas aprobadas en el contexto del desarrollo del Plan.

Cuarto.- Dar traslado del presente acuerdo a los afectados, notificar individualmente a todos los jefes de Área y de Servicio y ordenar su publicación en la Intranet municipal, en la Sede Electrónica municipal y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Vigo, para asegurar el general conocimiento del mismo por la ciudadanía y por el conjunto de la organización municipal.

Grado de implantación de las medidas contempladas en el Plan de seguimiento y evaluación:

1. *Establecer una periodicidad trimestral para la elaboración y la correspondiente publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Vigo de las estadísticas relativas a las solicitudes de acceso a la información pública.*

Actualmente ya se le está dando cumplimiento a la periodicidad contemplada.

2. Establecer una periodicidad mensual para la elaboración y la correspondiente publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Vigo de las estadísticas relativas al uso del Portal.

3. *Elaboración de la Memoria de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Vigo, de carácter anual.*

4. *Elaboración de las fichas de indicadores de transparencia como instrumento para garantizar la actualización y la suministración de la información destinada a la Publicación en el Portal de Transparencia.*

Desde la Secretaría de Gobierno local, se diseñaron unas fichas técnicas siguiendo los criterios de calidad de la información establecidos en el artículo 5 de la Ley 19/2013, es decir, estructurada, clara, accesible y, con carácter general, en formato reutilizable. Las fichas individualizan de forma precisa qué información se debe suministrar, quien es el responsable de esta tarea, la periodicidad con la que se debe presentar y los límites de confidencialidad a los que esté sujeta, en su caso, así como la aplicación de los límites establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013, asegurando, de esta manera la corrección en la información objeto de publicación en el Portal de Transparencia.
Dichas fichas, fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria del 12.07.2018 (acuerdo) iniciándose de este modo, en una labor conjunta de la Secretaría de Gobierno local y el Servicio de Administración electrónica, el proceso de adecuación de la estructura de los indicadores publicados en el Portal de Transparencia a los indicadores correspondientes a las fichas técnicas aprobadas.
En lo relativo a la publicación de las estadísticas referidas al uso del Portal, con la implantación del Observatorio de Administración Electrónica, estos datos son objeto de una actualización continua y automatizada, mejorando de esta manera su calidad.

Observatorio de Administración Electrónica

Este observatorio se creó en 2012 como elemento de transparencia y fomento da Administración Electrónica del Ayuntamiento de Vigo.

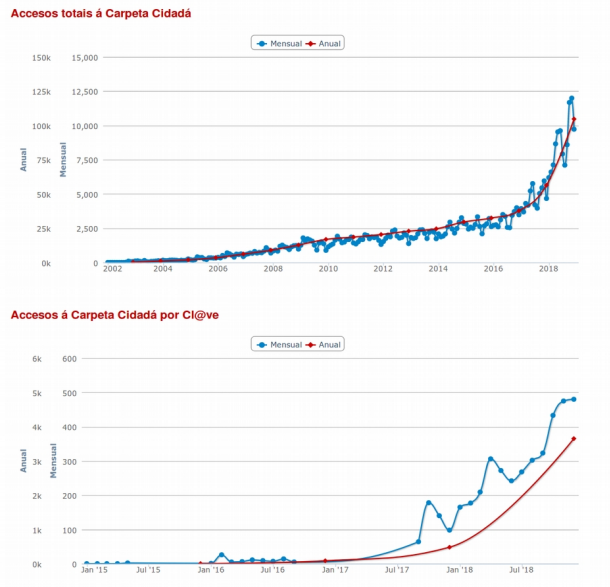
El observatorio permite visualizar 38 indicadores sobre la evolución de la administración electrónica del Ayuntamiento de Vigo con datos desde el año 2003 hasta la actualidad.

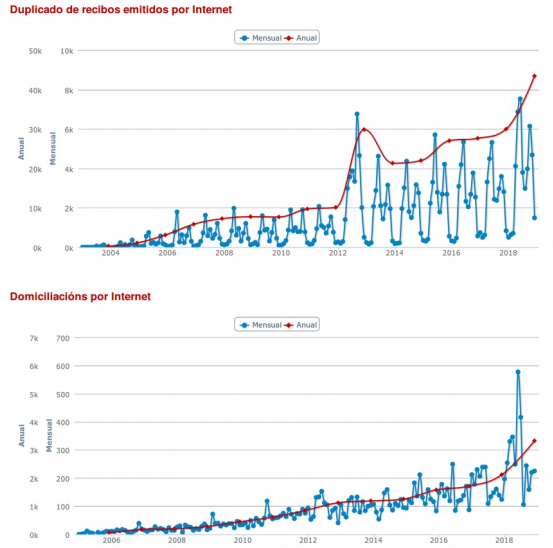
Sobre cada indicador pode visualizarse a evolución total anual y la evolución mensual. Sobre cada dato anual muestra además la evolución interanual en porcentaje.

Los datos se actualizan de forma automática el día 1 de cada mes gracias a la plataforma smart city VCI+

Los datos del observatorio pueden emplearse por entidades para analizar el modelo de éxito de la implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Vigo.

Ejemplos de gráficas del observatorio





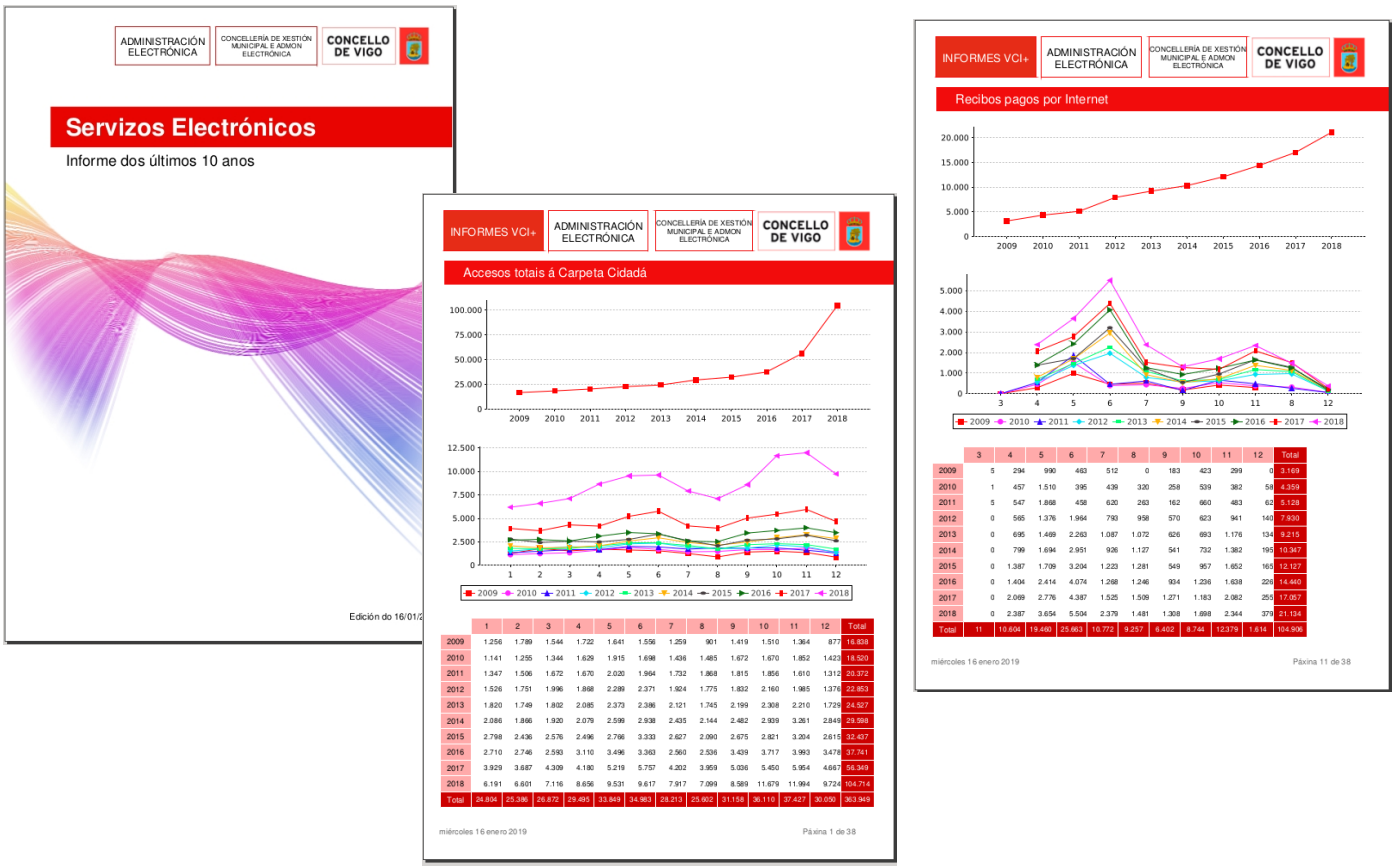
Listado de los 38 indicadores actuales del Observatorio

- Accesos totales a la Carpeta Ciudadana
- Accesos a la Carpeta Ciudadana por Cl@ve
- Accesos a la Carpeta Ciudadana por Certificado Digital
- Acceso a la consulta de expedientes (sin identificación)
- Acceso a la consulta de expedientes (total)
- Consulta de información de procedimientos
- Consultas totales de información (procedimientos, convocatorias...)
- Duplicado de recibos emitidos por Internet
- Domiciliaciones por Internet
- Accesos al Portal de Transparencia
- Pago de multas y recibos en ejecutiva
- Recibos pagados por Internet
- Certificados económicos emitidos por Internet
- Autoliquidaciones pagadas por Internet
- Acuses de notificaciones electrónicas
- Pagos de recibos y tasas por Internet (totales)
- Autoliquidaciones emitidas por Internet
- Volantes de Empadronamiento emitidos por Internet
- Solicitud cita previa por Internet (Servicios Sociales)
- Registro electrónico
- Entrada Facturas Electrónicas por FACE

- Entrada Registro Electrónico por ORVE
- Consulta de documentos en el Tablón de Anuncios (Datos desde mayo 2012)
- Consulta de Actas (Datos desde mayo 2012)
- Consulta de Ofertas de empleo (Datos desde mayo 2012)
- Descarga de documentos Ofertas de empleo (Desde mayo 2012)
- Consulta del Perfil de Contratante (Desde mayo 2012)
- Verificación de documentos por CSV (Código Seguro de Verificación)
- Descarga de documentos Perfil de Contratante (Desde mayo 2012)
- Consulta de Convocatorias y Subvenciones (Desde mayo 2012)
- Descarga de documentos Convocatorias y Subvenciones (Desde mayo 2012)
- Descarga de Impresos (Desde mayo 2012)
- Descarga de Ordenanzas y Normativas (Desde mayo 2012)
- Consulta recibos Carpeta Ciudadana (Desde mayo 2012)
- Consulta multas Carpeta Ciudadana (Desde mayo 2012)
- Descarga multas Carpeta Ciudadana (Desde mayo 2012)
- Reservas de instalaciones deportivas por Internet
- Trámites totales en la Sede Electrónica

Libro de Administración electrónica

Sobre este observatorio se genera de forma automática un libro de Administración electrónica con los datos detallados y comparados de los últimos 10 años.



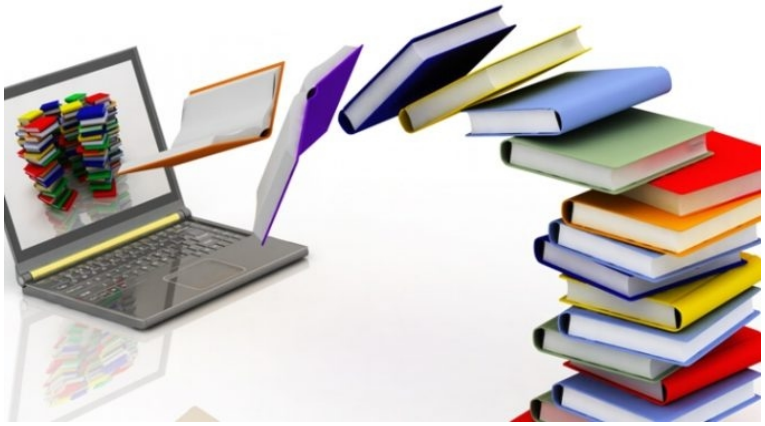
4.5.18. Puesta en funcionamiento de los Libros Electrónicos de Resoluciones (expediente 96/1102)

Con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, se diseña un nuevo escenario normativo de generalización del funcionamiento electrónico del conjunto de las administraciones públicas.

La Ley 40/2015, del 1 de octubre, establece que en las relaciones *ad intra* de la administración, la utilización de los medios electrónicos debe ser lo habitual, y prevé, de manera más concreta, en se artículo 46.1, que todos los documentos empleados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible. Por el tanto esta obligación de empleo de medios electrónicos en las actuaciones de las administraciones públicas, es aplicable también a los libros de actas y de resoluciones prevista en la normativa de régimen local.

El elevado grado de implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Vigo, antes incluso de su obligatoriedad, facilita el desarrollo de los trabajos para la confección de los Libros Electrónicos de Resoluciones, de modo conjunto entre la Secretaría del Gobierno local y el Servicio de Administración Electrónica, y a dichos efectos, en fecha 20.02.2018 se hicieron públicas a través de la Intranet Municipal las Instrucciones para la formación del Libro de Resoluciones tanto de la Alcaldía como de las Concejalías-delegadas, formación que se llevará a cabo directamente desde el gestor de expedientes.

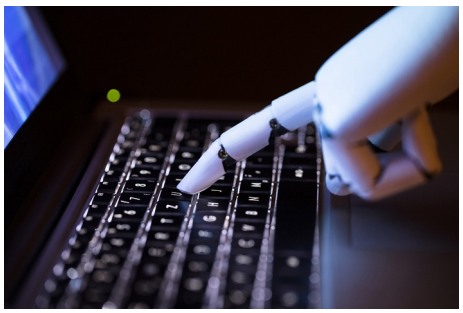
Con fecha 09.03.18 se dictó resolución de incoación del expediente administrativo para la confección del Libro Electrónico de Resoluciones de la Alcaldía (expediente 304/1102) y de las concejalías (expediente 305/1102).



4.5.19. Actuaciones administrativas automatizadas (Expediente 290/1102)

El cumplimiento de las previsiones establecidas en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas (LPAC) y en la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), comporta a necesidad de adoptar determinadas decisiones organizativas y de funcionamiento, que permitan adecuar sus prescripciones a las peculiaridades de la gestión administrativa de cada entidad.

Desde ese punto de vista, el Ayuntamiento de Vigo adoptó una posición activa en el avance hacia una transformación digital, liderado desde la Concejalía delegada de Gestión Municipal, a través de la Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral y sus Grupos de Trabajo, con la que se fueron dando pasos hacia la producción de instrumentos y herramientas de adaptación, como la política municipal de firma electrónica, la política de gestión municipal y otros acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local.
En este momento y, en relación a la vigencia de lo dispuesto en la Disposición final séptima de la LPAC, resulta conveniente establecer las pautas para la realización de copias y la utilización de la técnica de las actuaciones administrativas automatizadas. La LPAC regula en sus artículos 26 y 27 la emisión y los requisitos de validez de los documentos electrónicos administrativos, y la validez y eficacia de las copias de dichos documentos y así mismo, la LRJSP en sus artículos 41 y 42 contempla la regulación relativa a la emisión de actuaciones administrativas automatizadas.



Los artículos 27.2 y 3 LPAC establecen que tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que realizó la copia y su contenido y que las copias electrónicas en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y, contendrán un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor. De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 LPAC, para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por lo tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deben ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, al Esquema Nacional de Seguridad y a sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado. La expedición de copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente indicada en el documento de la copia.

En la realización de las copias resultará de aplicación lo dispuesto en la normativa técnica vigente, en particular, la Norma Técnica de Interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, aprobado por Resolución del 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria del 12.04.18 se aprobó la Instrucción municipal de utilización de actuaciones administrativas automatizadas en el ámbito de competencias del Ayuntamiento de Vigo, uso del sistema de código seguro de verificación y copias auténticas (acuerdo).

Dicho documento recoge la regulación de los siguientes extremos sobre la materia:

-Procedimiento de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos y privados.

-Sistemas de identificación y firma electrónica admitidos en la actuación administrativa automatizada.

- Sellos electrónicos del Ayuntamiento de Vigo para el tratamiento automatizado.

-Órganos competentes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas.

-Relación de las actuaciones que podrán ser automatizadas.

-Descripción y utilización del Código Seguro de Verificación del Ayuntamiento de Vigo.

El acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Pontevedra el 04.05.18, publicación que marcaba el inicio de un plazo máximo de 30 días para llevar la cabo la sustitución del antiguo Código Seguro de Verificación (CSV) del Ayuntamiento de Vigo por el nuevo CSV descrito en la mencionada instrucción.

4.5.20. Elaboración y Aprobación de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Vigo y de elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones (Expediente 524/1101)

El artículo 17.2 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones (de carácter básico, según lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera) determina que las bases reguladoras de las subvenciones de las corporaciones locales se deberán aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto, a través de una ordenanza general de subvenciones, o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

En el cumplimiento de dicha previsión legal se ordenó el inicio de expediente a instancia de la Concejalía Delegada de Hacienda, Patrimonio y Educación en fecha 8 de septiembre de 2012, para tramitar el expediente nº 524/1101 de la Secretaría del Pleno, con el fin de dar trámite a la aprobación de dicha norma reguladora que, respetando la rigurosa y detallada normativa estatal básica aplicable y la autonómica de desarrollo, establece los criterios generales de instrucción y tramitación de los procedimientos de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Vigo. Pero, a pesar de que el mencionado proyecto de Ordenanza fue informado favorablemente por la Asesoría Jurídica Municipal en fecha 12.11.2012 y por la Intervención General Municipal en fecha 13.11.2012, no fue finalmente remitido para aprobación del órgano competente.

Después del tiempo transcurrido y de las modificaciones legislativas que resultaron de aplicación al texto referido, principalmente las exigidas en el cumplimiento de la legislación de transparencia y de administración electrónica, la Comisión Técnica de Transformación Integral de la administración municipal de Vigo (constituida mediante acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fechas 04.11.2016 (acuerdo) y 20.01.2017 (acuerdo) recomienda que se impulsen los trabajos para su conclusión.

4.5.21. Registro electrónico de convenios (Expediente 309/1102)

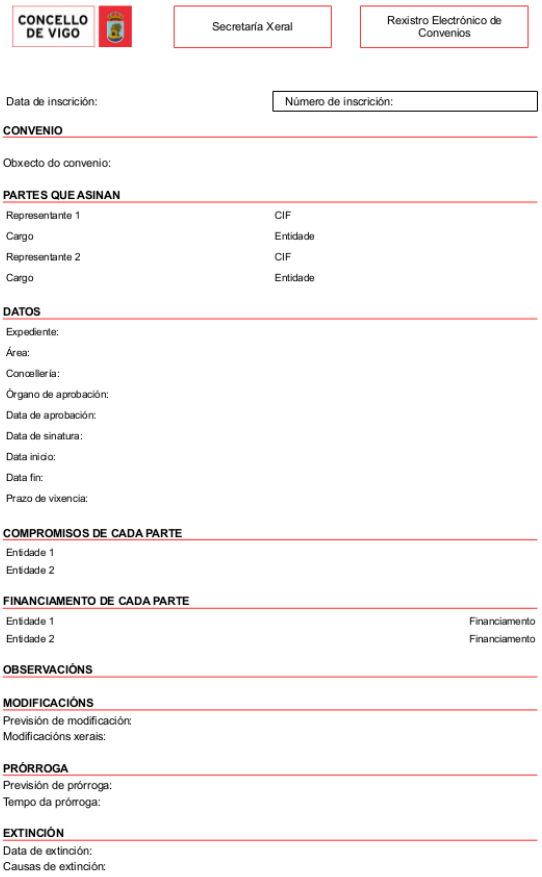
Para conseguir una nueva dinámica administrativa y avanzar en la digitalización de los procesos, este Ayuntamiento estableció el Registro electrónico de Convenios.

La entrada en vigor de la reforma administrativa de 2015 consolidó el inicio de una transformación de la Administración hacia un escenario totalmente digital, desde la Secretaría del Gobierno local se impulsó la creación de un nuevo sistema de tramitación de la actividad convencional del Ayuntamiento de Vigo, acorde con esta transformación administrativa y con el estímulo a la transparencia y publicidad activa.

Con fecha 16.03.18 se incoó expediente 309/1102 para la creación del Registro Electrónico de Convenios del Ayuntamiento de Vigo, designando instructora del mismo a la Secretaria del Gobierno local, expediente que fue finalmente aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria del 27.09.2018 (acuerdo).

Tal y como se establece en el Anexo de Directrices de Organización , Funcionamiento y Acceso al Registro Electrónico de Convenios del Ayuntamiento de Vigo, este Registro será de carácter administrativo, público, único e independiente, sin perjuicio de la interconexión y de la interoperabilidad con otros registros. Estará adscrito a la Concejalía de Gestión Municipal bajo la dependencia funcional de la Secretaría del Gobierno local, a quien le corresponde su custodia y llevanza, a instancia del Servicio que los tramite.

El Registro Electrónico de Convenios del Ayuntamiento de Vigo está operativo desde el 24.01.2019, de tal manera que simultáneamente a la tramitación administrativa de los convenios, se crea de forma automática un documento que recoge el contenido fundamental del convenio correspondiente, documento que será remitido electrónicamente al Registro Electrónico de Convenios.



CONCELLO DE VIGO | Secretaría Xeral | Rexistro Electrónico de Convenios

Data de inscrición: | Número de inscrición:

CONVENIO

Obxecto do convenio:

PARTES QUE ASINAN

Representante 1 | CIF
Cargo | Entidade
Representante 2 | CIF
Cargo | Entidade

DATOS

Expediente:
Área:
Concellería:
Órgano de aprobación:
Data de aprobación:
Data de sinatura:
Data inicio:
Data fin:
Prazo de vixencia:

COMPROMISOS DE CADA PARTE

Entidade 1
Entidade 2

FINANCIAMENTO DE CADA PARTE

Entidade 1 | Financiamento
Entidade 2 | Financiamento

OBSERVACIÓNS

MODIFICACIÓNS

Previsión de modificación:
Modificacións xerais:

PRÓRROGA

Previsión de prórroga:
Tempo da prórroga:

EXTINCIÓN

Data de extinción:
Causas de extinción:

4.5.22. Datos abiertos y Reutilización de la Información

PORTAL DE TRANSPARENCIA

La transformación integral de la Administración municipal, orientada hacia la configuración de una administración digital que se relacione con la sociedad de manera permanente y transparente, va necesariamente unida a una administración abierta, que garantice la accesibilidad a la información que permita a los ciudadanos llevar un control de la actividad pública y que fomente el aprovechamiento del valor económico y social de la información en poder de la administración mediante la implantación de una política de datos abiertos y reutilizables en los asuntos públicos.

Teniendo esto presente, y velando por la adecuada difusión de la información pública, el Ayuntamiento de Vigo aprovechó el proceso de reestructuración y actualización del Portal de Transparencia municipal, como momento idóneo para promover la apertura de datos (Open Data) del sector público publicando determinados datos de forma libre, sin restricciones de copyright u otros mecanismos de control, para que cualquier ciudadano o entidad sea libre de utilizar, reutilizar y redistribuirlos.

Como parte de esa labor de reestructuración se realizó un análisis de la información actualmente publicada en el Portal de Transparencia municipal (http://transparencia.vigo.org), así como de los formatos en los que se encuentra disponible para los usuarios. De dicha evaluación se comprobó que una mayoría significativa de los documentos publicados están en formato PDF, formato del que si bien existen diferentes lectores gratuitos, no ocurre lo mismo con el software disponible para su edición, lo que reduce considerablemente las posibilidades de su tratamiento y reutilización por parte de los usuarios del Portal.

Se atendió a las especiales condiciones de utilidad que presenta la posibilidad de reutilizar determinada información pública para la ciudadanía, y, en consecuencia, se inició un proceso de definición de una serie de datos objeto de publicación activa en el Portal de Transparencia para que sean accesibles en formatos complementarios a los que ya están disponibles, con motivo de de disminuir las barreras a la reutilización de la información, favoreciendo la creación de nuevos contenidos, disminuyendo las inversiones necesarias para el desarrollo de aplicaciones y en general proporcionando una información fiable sobre la que trabajar.

TRANSPARENCIA

Estadísticas del Portal de Transparencia

Acceso a la documentación:

Observatorio de Transparencia
Datos actualizados mes a mes sobre las consultas del catálogo de datos del Portal de Transparencia

Elementos más consultados del Portal, año 2018 - Formato PDF
Número de consultas ordenadas por categoría y por elementos.

Elementos más consultados del Portal, año 2018 - Formato ODS
Número de consultas ordenadas por categoría y por elementos.

La principal innovación que llevará este proceso vendrá de añadir información en formato XML, como estándar para el intercambio de contenidos de bases de datos, generando valor público, en la línea apuntada por la citada normativa, sin perjuicio del debido cumplimiento del marco vigente en materia de protección de datos.

Este lenguaje representa la información estructurada en la web de modo que esta información pueda ser almacenada, transmitida, procesada, visualizada e impresa, por muy diversos tipos de aplicaciones y dispositivos, aumentando así decididamente las garantías de accesibilidad y reutilización de la información generada por la gestión pública.

La definición de los formatos abiertos asociada a cada indicador de transparencia de la gestión municipal fue aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria del 11.10.2018 (acuerdo).

PORTAL DE OPEN DATA

Por otro lado, de forma paralela, desde el departamento de Administración electrónica y enmarcado dentro del proyecto municipal *"Smart City", a través de la plataforma VCI+ (Vigo Ciudad Inteligente), ganadora del premio Galicia 2015, incorpora en su composición un portal de datos abiertos, cumpliendo con la norma UNE 178104:2017 sobre smart cities.*

El objetivo del Portal Open Data del Ayuntamiento de Vigo es impulsar la innovación y crear nuevas oportunidades y negocios. Los datos se publicarán en formato reutilizable para que las empresas y emprendedores puedan crear con ellos nuevos activos de valor.

Principios y objetivos:

- Reutilización de la información pública
- Producir bienes y Servicios
- Incrementar la transparencia
- Facilitar derechos y obligaciones
- Oportunidad de negocio
- Impulsar la sociedad de la información

Obteniendo como resultados:

- Impulsar la innovación local
- Nuevas oportunidades de negocios
- Nuevos Servicios de terceros
- Ayuda a emprendedores

El portal de Open Data de Vigo (**https://datos.vigo.org**) fue desarrollado internamente y ya está en fase beta y usará el sistema de código abierto CKAN. Esta plataforma es muy utilizada para montar catálogos de datos abiertos, tales como el Gobierno del Reino Unido data.gov.uk, el Gobierno de Australia "Gov 2.0" o el Gobierno de España.

El uso de CKAN permitirá que el portal cumpla con los estándares internacionales de Open Data.

El actual portal ya tiene más de 100 conjuntos de datos (o datasets) agrupados en 12 categorías:

- Comercio
- Cultura y ocio
- Deportes
- Educación
- Energía
- Medio ambiente
- Movilidad
- Sector público
- Seguridad
- Sociedad y bienestar
- Turismo
- Urbanismo

Y disponibles en formatos reutilizables como: JSON, CSV, RSS, KML, GeoJSON, ...

El Portal Open Data estará en funcionamiento en el primer trimestre de 2019.

Además, sobre este sistema Open Data, la plataforma Smart City VCI+ creará un Servicio de datos geográficos para poder generar un portal de mapas de la ciudad con información sobre el territorio.

Dado que un 80% de la información de un municipio es georreferenciable se creará un portal de mapas como demostrador del portal de datos abiertos y que sea más sencillo de visualizar la información por parte de la ciudadanía y de los usuarios sin conocimientos de datos reutilizables.

Este portal será desarrollado internamente y usará la actual tecnología de mapas web que utiliza el Ayuntamiento de Vigo en su portal vigo.org, la tecnología de ESRI, la empresa referente a nivel mundial en sistemas GIS.

Los mapas serán interactivos y los datos del propio portal podrán ser descargados en formato reutilizable.

CONCELLO DE VIGO
Galego
Concello
Vigo en Mapas
Open Data de Territorio
Buscar datos....
Apps destacadas
Mapa básico de avisos de tráfico (WebApp)
Mapa básico de avisos de tráfico (WebApp)
Explora
Rueiro Vigo con buscador (WebApp)
Rueiro de Vigo con buscador. Callejero de Vigo con buscador
Explora
Mapa de tráfico de Vigo (WebApp)
Mápa de tráfico de Vigo con información de tráfico en tempo real
Explora
Acceso a autoestradas e autovías (WepApp)
Áreas que se atopan a 10 minutos dunha saída de autovía e/ou autoestrada. Datos de ESRI Atlas.
Explora

4.5.23. Contratación electrónica

Con la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se apuesta decididamente por la contratación electrónica, estableciéndose como obligatoria en los términos señalados en la misma.
Este modelo de contratación electrónica permite a la administración pública:

- Publicitar el concurso con descarga de pliegos y demás documentación complementaria.
- Presentar electrónicamente las ofertas (cifradas y firmadas).
- Realizar la apertura de las ofertas presentadas mediante sistemas electrónicos en las correspondientes mesas de contratación.
- Gestionar las notificaciones electrónicas que puedan necesitarse durante el desarrollo del procedimiento.
- Publicar la clasificación de los licitadores y la posterior adjudicación del contrato.
- Firmar el contrato mediante sistemas electrónicos.

Durante el año 2018 el Ayuntamiento de Vigo formalizó un total de 119 contratos mayores, 51 de los cuales ya fueron tramitados según las previsiones de la nueva Ley de Contratos del Sector Público (datos facilitados por el Servicio de Contratación).
Con respecto a los contratos menores la cifra asciende a 2.112 contratos, todos ellos tramitados por medios electrónicos (datos facilitados por el Servicio de Administración Electrónica).

El artículo 1 de la mencionada Ley 9/2017, del 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, incluye la integridad como uno de los principios rectores de la contratación pública, en consonancia con lo dispuesto en las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE. De manera más concreta, el artículo 64.1 le impone a los órganos de contratación el deber de adoptar las medidas apropiadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, además de prever, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con la finalidad de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

El Ayuntamiento de Vigo, en el ámbito de la contratación ya venía adoptando medidas en esa línea de acción con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva normativa, como así lo demuestra el reconocimiento como buena práctica de la gestión de la publicidad activa de los contratos menores, pero para seguir avanzando en esta materia, se diseñó una estrategia conjunta que implicase a la totalidad de la organización municipal en el marco de sus áreas funcionales, que permitiese dar una

mayor visibilidad a la gestión municipal de la integridad en la contratación pública, alineada con las nuevas exigencias normativas, asimismo como un elemento de refuerzo de la integridad institucional siguiendo el Código de Buen Gobierno Local suscrito por el Ayuntamiento de Vigo, mediante acuerdo plenario de fecha 30.11.2015.

Así, en sesión ordinaria del 22.11.2018 de la Junta de Gobierno Local, se adoptó el siguiente acuerdo (Expediente 439/1102) (acuerdo):

Primero.- *Aprobar la puesta en marcha de un Programa de Integridad en la Contratación pública para la coordinación y seguimiento de los mecanismos municipales ya existentes y la adopción de nuevas herramientas, para los efectos de integrar el conjunto de medidas adoptadas por el Ayuntamiento en la materia y alinear su desarrollo en el marco de lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley de Contratos del Sector Público como una estrategia global y transversal al conjunto de la organización municipal.*

Segundo.- *Constituir, para los efectos de garantizar la realización de las medidas que resulten precisas, un Comité Técnico de Integridad en la Contratación, que se integrará por:*

- *la titular de la Asesoría Jurídica Municipal, Dña. Margarita Parajó Calvo.*
- *el interventor general municipal, D. Alberto Escariz Couso.*
- *el tesorero municipal, D. Luis García Álvarez.*
- *la secretaria del Gobierno local, Dña. Mª Concepción Campos Acuña.*
- *la jefa del Servicio de Contratación, Dña. Beatriz Barbará Rodríguez.*
- *el jefe del Servicio de Administración electrónica, D. Antonio Villanueva Guimeráns.*

Tercero.- *Dar traslado del presente acuerdo a los miembros de la Comisión Técnica y ordenar su publicación en la Intranet municipal, en la Sede electrónica municipal y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Vigo, para asegurar el general conocimiento del mismo por la ciudadanía y por el conjunto de la organización municipal.*

4.5.24. Convenio de colaboración con Vodafone para la participación del Ayuntamiento de Vigo en proyectos pilotos de tecnología 5G. (Expediente 8682/113)

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, en su artículo 25.2, entre otras, confiere a las entidades locales como competencia propia la promoción en su término municipal de la participación de la ciudadanía en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Competencia de la que se valió el Ayuntamiento de Vigo para impulsar la firma de un Convenio de colaboración con Vodafone España S.A.U. para el desarrollo de proyectos piloto de tecnología 5G.

Estos proyectos piloto se presentan como una oportunidad de probar y promover las nuevas tecnologías de futuro 5G para el Ayuntamiento de Vigo y para las empresas, la universidad, centros de investigación y emprendedores de la ciudad de Vigo y su entorno.

Los proyectos de uso de la tecnología 5G, en los cuales el Ayuntamiento de Vigo se comprometió a participar como usuario, son los siguientes:

1. Promoción de las Islas Cíes, patrimonio de la humanidad UNESCO, mediante dispositivos de realidad aumentada en eventos, escuelas, etc.
2. Uso del 5G en el proyecto de coche autónomo en la ciudad de Vigo en colaboración con el CTAG
3. Retransmisión en directo por Internet de los principales eventos deportivos de la ciudad
4. Uso del 5G en líneas de transporte público para ofrecer nuevos servicios como el WIFI de alta velocidad y sistemas en tiempo real (estado del firme, contaminación,...)
5. Ayuda a los sistemas de seguridad y emergencias de la ciudad mediante cámaras de seguridad móviles, con sistemas de análisis en tiempo real, para grandes eventos y uso de drones para situaciones de emergencia

4.5.25. Experiencia piloto para el trabajo mediante el uso de medios electrónicos fuera de las instalaciones del Ayuntamiento de Vigo (Expediente 32643/220)

En las sesiones de trabajo de la Comisión Técnica y del GT ENS, constituidos en el marco de actuación del Plan de Transformación Integral de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Vigo, se planteó la necesidad de regulación de la utilización de medios electrónicos fuera de las instalaciones del Ayuntamiento, motivada en el ejercicio de funciones públicas, por parte de los efectivos públicos municipales, especialmente en aquellos puestos de trabajo que desempeñen funciones de carácter directivo -muchos de los cuales ya hacen uso habitual de este sistema- así como la posibilidad de implantación de una experiencia piloto de trabajo a distancia para el personal técnico base, el cual no tiene asignadas funciones directivas, pero con respecto al cual resulta fácilmente medible el rendimiento profesional de un eventual trabajo remoto utilizando medios electrónicos.

Por lo tanto se impulsó la implantación de una experiencia piloto enfocándose desde el punto de vista de la tendencia normativa y social hacia el alcance del máximo equilibrio posible en las diferentes facetas humanas -profesional y personal- de todo empleado/a público, derivadas del derecho constitucional a la igualdad de trato y de oportunidades, así como a la no discriminación por razón de sexo, previsto en los artículos 9, 14 y 39 de la Constitución de 1978, fomentando además el "*equilibrio entre obligaciones familiares y profesionales y ofrecer una mayor igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, en el trabajo y en el hogar*" .

En igual sentido se pronuncia el artículo 14 de la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, conjuntamente con el artículo 14 del Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) recordándose que el derecho a la conciliación se contempla en la Ley 2/2015, del 29 de abril, de empleo público de Galicia, en los términos de lo previsto en su artículo 71 y demás de concordante aplicación.

De este modo, y como señala el propio Consejo Europeo, "*la legislación y las políticas nacionales y de la UE deberían:*

- *ayudar a los trabajadores a conciliar la vida profesional y la familiar*
- *ayudar a las empresas a retener el talento*
- *promover la flexibilidad para empleadores y trabajadores*
- *fomentar la igualdad de oportunidades*
- *generar crecimiento económico y beneficiar a la sociedad en su conjunto, incluidos los niños y las personas que necesitan cuidados familiares"*

La regulación pormenorizada de la utilización de medios electrónicos fuera de las instalaciones del Ayuntamiento por parte de los empleados públicos municipales presenta dos requisitos esenciales:

- la garantía del acceso a medios electrónicos corporativos, de tal manera que estén claramente identificados qué usuarios/as tienen acceso a dichos medios, en atención al contenido funcional de los puestos de trabajo en el ejercicio de funciones de carácter público, de modo que el control de dichos usos acabe revirtiendo en la garantía de la seguridad en la utilización de medios electrónicos fuera del Ayuntamiento de Vigo.
- el estudio, como experiencia piloto, del desarrollo, sistemas, medios y control del desempeño de funciones de carácter público, derivadas de la prestación del servicio público, a través de medios electrónicos, de tal manera que se pueda efectuar una primera análisis, con datos y resultados medibles y contrastables, para abarcar las iniciativas de regulación del desempeño total o parcial de funciones inherentes a los puestos de trabajo fuera de las administraciones Públicas y por medios electrónicos, contemplado en el artículo 107 de la Ley 2/2015, del 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, que señala que:

"Cuando la naturaleza del puesto que se desempeñe lo permita, y siempre que se garantice la correcta prestación de los servicios, los empleados públicos podrán realizar todas las funciones de su puesto o algunas de ellas fuera de las dependencias de la Administración pública en la que estén destinados, mediante el empleo de las nuevas tecnologías, en los supuestos y con los requisitos que se determinen reglamentariamente".

Dicha regulación de la utilización de medios electrónicos fuera de las instalaciones del Ayuntamiento se recogió en un documento que tras ser sometido a análisis previo de la Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral de la Administración en fecha 24.09.2018, finalmente fue aprobado en la Junta de Gobierno Local ordinaria de fecha 31.10.2018 (acuerdo).

Para la experiencia piloto se estableció una duración de 1 año, contado desde la fecha de inicio efectivo del trabajo mediante medios remotos; transcurridos 6 meses desde su puesta en marcha, se realizará una primera evaluación del impacto en el desempeño del trabajo, efectuándose un análisis por parte de la Comisión Técnica del Plan de Transformación Integral -o por el grupo de trabajo sectorial constituido y designado al efecto- para concluir sobre la viabilidad de su extensión y/o mantenimiento al resto de la organización municipal.

Dentro del plazo abierto a efectos de solicitud fueron presentadas un total de 6 solicitudes de empleados interesados en acogerse a dicha experiencia piloto (datos facilitados por el Área de Recursos Humanos y Formación).

En el momento en el que estén tramitadas la totalidad de las solicitudes registradas se procederá a la puesta en funcionamiento del proyecto, ya que desde el Área de Recursos Humanos valoran la importancia de que el proyecto coincida en el tiempo de inicio y fin para todos los empleados acogidos, a fin de poder evaluar de una manera más eficiente la viabilidad e impacto de la implantación del teletrabajo así como las posibles anomalías o disfunciones que puedan surgir.

4.5.26. Plataforma Intermediación de datos

Dando continuidad en la transformación de la Administración municipal dirigida hacia el fomento y el uso de los medios electrónicos, y para garantizar el derecho de los ciudadanos a no aportar documentos elaborados por cualquier Administración, de manera progresiva los diferentes departamentos municipales están utilizando la Plataforma de Intermediación de Datos del Estado como herramienta para consultar en línea, por medios electrónicos, los datos de los ciudadanos que necesitan en la tramitación de los procedimientos.

Esta práctica simplifica las tramitaciones a los ciudadanos, evitando que tengan que adjuntar a sus solicitudes documentación para acreditar datos que ya son intermediados, además del ahorro económico y de tiempo que supone evitar los desplazamientos que a veces conlleva la obtención de este tipo de documentos.

Desde un punto de vista interno las ventajas también son indudables, suponiendo una racionalización de las comunicaciones, evitando tener diferentes conexiones con los distintos organismos emisores, así como la alta calidad de los datos que proporciona la plataforma, evitando eventuales errores.

Este sistema garantiza la protección de datos del interesado y la identificación del solicitante, asegura la identificación de los requirentes y acredita la finalidad de la consulta y no almacena ningún dato personal salvo la información necesaria para garantizar la trazabilidad.

TIPO DE CONSULTA	NÚMERO DE PETICIONES 2017	2018
ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PARA SUBVENCIONES Y AYUDAS CON INDICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	284	836
ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS SEGÚN LEY DE CONTRATOS CON INDICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	33	44
NIVEL DE RENTA INTERMEDIADO	7	0
CONSULTA DATOS DE IDENTIDAD	2	32
INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES POR DELITOS SEXUALES	128	102
SERVICIO DE CONSULTA DE DATOS DE RESIDENCIA LEGAL	19	0
IMPORTES DE PRESTACIÓN DE DESEMPLEO PERCIBIDOS EN UN PERIODO	114	72
ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON LA SEGURIDAD SOCIAL	33	304
SITUACIÓN LABORAL EN FECHA CONCRETA	0	388
TOTAL	**620**	**1.778**

Datos facilitados por el Servicio de Administración Electrónica

La solicitud de consultas del Ayuntamiento de Vigo a la Plataforma de Intermediación de datos va aumentando progresivamente, en el año 2018 se recibieron un total de 9.353 de respuestas individualizadas a las diferentes consultas realizadas, lo que supone una importante ventaja tanto para los ciudadanos que mediante su autorización para que la administración realizase dichas consultas evitan tener que aportar documentos acreditativos de esos datos, como para la administración en términos de agilidad y eficiencia.

Con todo, como medida para impulsar la adhesión de los diferentes departamentos a la Plataforma, la Secretaría de Gobierno local emitió una instrucción solicitando la revisión por parte de los servicios de la documentación y datos solicitados en los distintos procedimientos que tramiten para sustituir, en su caso, su requerimiento por la consulta correspondiente disponible en la Plataforma de Intermediación de Datos.

ASINADO POR: Secretaria Do Gobierno Local (M Concepción Campos Acuña) 2018-10-24T11:49:37+02:00 - 2 Tte Alcalde Conc. Xes Mpal. Patrim. Admon Elt. Fom. Lmp. Cont. (Francisco Javier Pardo Espiñeira) 2018-10-24T11:55:27+02:00

Documento asinado

Concello de Vigo

Secretaría do Goberno Local
Expte. 455/1102

INSTRUCIÓN SOLICITUDE DE CONSULTAS NA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS

Para dar cumprimento ao dereito recollido no artigo 28.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, segundo o cal os interesados non estarán obrigados a aportar documentos elaborados por calquera Administración, con independencia de que os devantidos documentos teñan carácter preceptivo ou facultativo no procedemento de que se trate; infórmase de que todos aqueles servizos tramitadores de procedementos nos que sexa requisito verificar os datos de identidade do interesado, deberán solicitar autorización para o Servizo de Verificación e Consulta de Datos de Identidade da Plataforma de Intermediación de datos.

Como exemplo desta práctica, nalgúns procedementos da Área de Recursos Humanos e Formación xa se están a consultar os datos de indentidade dos interesados na Plataforma, **prescindindo así da solicitude de copias dos DNI aos interesados**.

Os formularios para realizala solicitude de acceso aos servizos da Plataforma de Intermediación de datos, así como o cadro de Procedementos Administrativos que debe remitirse xunto coa solicitude, están dispoñibles no enlace: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/scsp/descargas

As solicitudes serán cumprimentadas polo servizo tramitador e polo servizo de Administración Electrónica no tocante á información técnica, servizo que dará traslado das solicitudes ao Centro de Atención a Integradores e Desenvolvedores da Secretaría Xeral de Administración Dixital.

Lembrar que as solicitudes dos procedementos afectados por este cambio na tramitación deberán incluir a correspondente cláusula para que o interesado consinta a consulta de datos.

Asemade infórmase de que os servizos tramitadores deberán revisar os datos e documentación requiridos aos interesados nos diferentes procedementos e subsituir, no seu caso, dito requerimento pola consulta correspondente dispoñible na Plataforma de Intermediación de datos.

O catálogo dos diferentes servizos de verificación e consulta de datos pódese descargar no seguinte enlace: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/scsp/descargas

Data e sinatura dixital. Secretaria do Goberno Local.Mª Concepción Campos Acuña.
Concelleiro-delegado de Xestión Municipal. Francisco Javier Pardo Espiñeira

Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 08/01/2019 14:46	Páxina 1 de 1
Expediente 455/1102	CSV: 27EH59-CEE3D1-852B8H-NSHXKJ-EQYJP5-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		

5. CONCLUSIONES

La sociedad experimenta un momento de continua transformación directamente vinculada a la utilización de las nuevas tecnologías, escenario al que la administración pública debe dar respuesta, y en esa línea el Ayuntamiento de Vigo, como se puede comprobar en el Observatorio de Administración Electrónica, ha desarrollado, desde muy temprano, una intensa y proactiva labor en materia de transformación digital, que arranca una nueva etapa con la entrada en vigor, en octubre de 2016, de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La prestación de los servicios públicos en formato digital constituye un cambio de paradigma en el funcionamiento de la administración, al servicio del que, tal y como se puede comprobar a lo largo de la presente memoria, el Ayuntamiento de Vigo dedicó significativos recursos personales, materiales y económicos, encomendando al Comité Técnico del Plan dotar a dichas actuaciones del soporte jurídico administrativo que garantice la adopción de los acuerdos y el desarrollo de las acciones en el marco normativo y técnico impuesto por la legislación de aplicación, siempre conforme a los principios regulatorios del servicio público de eficacia, eficiencia y calidad.

Los análisis y estudios realizados con motivo de la elaboración de esta Memoria arrojaron resultados positivos en términos de evaluación de las políticas municipales de transformación digital y los avances que se ponen de manifiesto en el conjunto de la actividad municipal de un modo transversal, pues los avances y las mejoras expuestas son fruto del trabajo colaborativo del conjunto de las áreas y servicios municipales y gracias a la implicación de todas las áreas de Gobierno, siguiendo el mandato de la Alcaldía-Presidencia.

Con la presentación de esta memoria, que será objecto de publicación en el Portal de Transparencia una vez aprobada por el órgano competente, se cumple también con el objetivo de avanzar en materia de rendición de cuentas, ofreciendo a la ciudadanía una herramienta holística, amplia y transversal para conocer por con detalle la gestión municipal, desde la objetividad de los datos y de una información transparente, sobre la transformación digital del Ayuntamiento de Vigo y sus impactos en la gestión.

El conjunto de la actividad municipal reflejado en esta memoria, que comprende las actuaciones desarrolladas en el período 2017-2018, muestra la diversidad de actuaciones llevadas a cabo, tanto en su conceptualidad como en los destinatarios, definidos por su heterogeneidad, aportando, en muchos casos, información de utilidad en cuanto a los impactos que, a la fecha de cierre de la misma manifiesta en términos de datos, pasando del marco general de implementación de las Leyes 39/2015 y 40/2015 citadas, del ENI y del ENS, y de los trabajos exploratorios y preparatorios de

normativa municipal, a la aprobación de las Políticas municipales de Seguridad de la Información y de Gestión Documental, a la constitución del Comité de Seguridad Normativa, del Comité Técnico del Esquema Nacional de Interoperabilidad, pero también a aspectos que afectan a los miembros de la Corporación, como la Habilitación del acceso de los miembros de la Corporación a los expedientes aprobados por la Junta de Gobierno Local.

Por otro lado, articulando las relaciones electrónicas con otras administraciones públicas, gracias a la suscripción del Convenio sobre interconexión de registros con el Ministerio de Hacienda y administraciones Públicas, o la incorporación a LexNET e INSIDE, o la utilización de la Plataforma de Intermediación de Datos, y también facilitando la colaboración con agentes y operadores del sector privado como la firma del convenio entre ABANCA, VITRASA y el Ayuntamiento de Vigo para el desarrollo de un proyecto de innovación tecnológica en el proceso de implantación de un nuevo dispositivo móvil multifuncional que mejore los procesos de gestión para el uso de los diferentes servicios públicos municipales, y otros directamente dirigidos a la ciudadanía, como el Convenio de colaboración con Vodafone para la participación del Ayuntamiento de Vigo en proyectos pilotos de tecnología 5G.

Asimismo se mejoraron los estándares de transparencia con proyectos como la implantación de la publicidad activa de las resoluciones judiciales de los procedimientos en que sea parte el Ayuntamiento de Vigo, el Plan de evaluación y seguimiento de la Transparencia y Buen Gobierno Municipal, y el desarrollo de políticas de datos abiertos para facilitar la reutilización de la información generando valor público. Incorporando a la gestión pública local los beneficios de la automatización en la gestión en proyectos como los relativos al establecimiento de los criterios para la utilización de las actuaciones administrativas automatizadas, la puesta en funcionamiento de los Libros Electrónicos de Resoluciones, así como, entre otros, el Registro electrónico de convenios.

A dicho fin, esta memoria no constituye el cierre de la actividad, si no de una fase, la de ajuste y puesta en marcha de proyectos neurálgicos que, en una segunda fase, deberán incardinarse en un plan transversal, amplio y colaborativo, en el que sobre esta base, se lleve a cabo un diagnóstico del escenario digital municipal que permita, con las aportaciones del conjunto de los servicios y áreas municipales la elaboración de una hoja de ruta, de un plan que de respuesta a este escenario cambiante y en constante evolución.
Con la elaboración de esta memoria y su presentación se cumple con los principios de transparencia, buena administración y rendición de cuentas, la disposición de la ciudadanía que pueden comprobar, de esta manera, como en sus relaciones con el Ayuntamiento de Vigo pueden ejercer sus derechos.

Vigo, fecha de la firma digital,

La SECRETARIA DE Gobierno LOCAL, Dña. Mª Concepción Campos Acuña

La TITULAR de la ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL, Dña. Margarita Pajaró Calvo

El INTERVENTOR GENERAL, D. Alberto Escariz Couso

El TESORERO MUNICIPAL, D. Luis García Álvarez

El JEFE del Servicio DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, D. Antonio Villanueva Guimeráns

La JEFA del Servicio DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS, Dña. Mª del Carmen Pazos Area

Conforme,

El CONCEJAL DELEGADO DE GESTIÓN MUNICIPAL, PERSONAL, PATRIMONIO, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, FOMENTO, LIMPIEZA y CONTRATACIÓN.

Esta memoria fue elaborada desde la Secretaría de Gobierno Local y los miembros del Comité Técnico del Plan de Transformación digital, contando con la colaboración imprescindible del conjunto de las áreas y servicios, con especial intensidad en el caso del Servicio de Administración Electrónica, y la conformidad de la Concejalía Dda. De Gestión Municipal.