



**OVIEDO**.es

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA,  
ORGANIZACIÓN Y TIC

## **PLAN DE IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 2017**

2 de agosto de 2017

<b>1</b>	<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
	Ley 39/2015.....	4
	Ley 40/2015.....	8
<b>2</b>	<b>Modernización y e-Administración en la Administración municipal</b> .....	<b>9</b>
2.1	Indicadores generales .....	10
2.2	Portal de internet y sede electrónica .....	13
2.3	Transparencia.....	16
2.4	Interoperabilidad.....	17
<b>3</b>	<b>Adaptaciones a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</b> .....	<b>17</b>
3.1	Actuaciones en Registro.....	18
3.2	Incorporación de trámites normalizados.....	18
3.3	Comunicación con los ciudadanos .....	19
3.4	Archivo electrónico .....	25
3.5	Establecimiento de procedimientos con sujetos obligados.....	28
3.6	Modificación de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica .....	29
<b>4</b>	<b>Otras actuaciones 2016</b> .....	<b>29</b>
4.1	Desarrollo de actuaciones sobre el Business Intelligence.....	29
4.2	Re-estructuración de la web municipal.....	30
4.3	XPERTA .....	38
4.4	Adaptaciones al Esquema Nacional de Interoperabilidad .....	39
4.5	Implantación de plataforma de Licitación electrónica .....	40
4.6	Impacto tecnológico de la implantación de la gestión directa en los procesos recaudatorios .....	42
4.7	Evaluación de las herramientas comunes suministradas por MINHAFP .....	43
4.8	Evaluación de la plataforma Notific@.....	43
4.9	Evaluación de la Carpeta Ciudadana General.....	44
4.10	Interoperabilidad Policía Local – órganos judiciales .....	45
4.11	Mejoras en la automatización de procedimientos.....	45
<b>5</b>	<b>Plan de actuaciones en materia de incorporación de procedimientos electrónicos</b> .....	<b>50</b>
<b>6</b>	<b>ANEXO I. Modificaciones a la Ordenanza de Administración Electrónica</b> .....	<b>54</b>

## 1 Introducción

La aprobación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, [L 39/2015], y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, [L 40/2015], supone un fuerte impulso a la digitalización de las Administraciones públicas españolas. Como ya habían hecho anteriores normas, establecen múltiples obligaciones en torno a la AE que propician una mayor eficacia, innovación y modernización de la misma, incluyendo disposiciones para profundizar en la implantación de la transformación digital en el conjunto de las Administraciones públicas.

Ante la necesidad de dar cumplimiento a dicha normativa y para articular mecanismos de seguimiento y planificación de su implantación en el Ayuntamiento de Oviedo, se plantea continuar con la elaboración de un Plan anual que contendrá las actuaciones realizadas en el periodo anterior y la planificación de actividades para el año siguiente.

No es una tarea sencilla el reto de transformar las Administraciones Públicas a fin de que puedan relacionarse por medios electrónicos con los ciudadanos, y conseguir así ser más transparentes y dar mejor respuesta a las necesidades de una sociedad cada vez más exigente.

La normativa que ha ido incorporando las transformaciones tecnológicas y sociales ha intentado mantener el difícil equilibrio entre las garantías y derechos de los administrados y la eficaz actuación administrativa por medios electrónicos.

Estas dos leyes se enmarcan dentro la reforma integral de la organización y funcionamiento de las Administraciones, de acuerdo con el proyecto general de mejora de la calidad normativa derivado del informe aprobado por la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA).

La [L 39/2015], norma dedicada a la ordenación de las relaciones ad extra de las Administraciones con los ciudadanos, hace especial énfasis en la regulación de la Administración electrónica, y en la obligación de algunos sujetos de relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas. Al incorporar la tramitación electrónica como medio habitual para relacionarse con los ciudadanos, permite además a la Administración situarse en condiciones de asumir un papel destacado a la hora de satisfacer las exigencias y prestar los servicios que la sociedad precisa. Como dice su preámbulo:

*“...una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados. En efecto, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados”*

La [L 39/2015] consolida la regulación de la AE, materia que adolecía de dispersión normativa y superposición de distintos regímenes jurídicos, de lo que es muestra la sucesiva aprobación de normas entre las que cabe citar las modificaciones a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; la Ley 11/2007, de 22 de junio; la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio; la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de

transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, o la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado.

Por ello, la [L 39/2015] sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo, clarifica e integra el contenido de las anteriores leyes y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico.

La importancia de la regulación de la Administración electrónica introducida por la [L 39/2015] radica en el hecho de que supone una herramienta que, por primera vez, ha sentado las bases para que las Administraciones Públicas lleven a cabo su actuación mediante un procedimiento exclusivamente electrónico, que pretende ser más ágil, transparente y con menor carga burocrática.

Señalar que, debido a las dificultades que conlleva una efectiva puesta en práctica de las disposiciones de dicha norma, se ha establecido un tiempo para que éstas sean de aplicación efectiva. Así, mientras que, con carácter general, la [L 39/2015] ha entrado en vigor el 2 de octubre de 2016, las previsiones relativas al registro electrónico, al punto de acceso general electrónico de la Administración y al archivo único electrónico, entre otras, no producirán efectos hasta dos años después de su entrada en vigor, es decir, el 2 de octubre de 2018.

### **Ley 39/2015**

La [L 39/2015] incluye disposiciones para profundizar en la implantación de la tramitación electrónica de los procedimientos. Las nuevas obligaciones fomentan la relación electrónica entre los interesados y la Administración, especificando que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Esta obligación se desarrolla a lo largo de la ley, estableciendo derechos y obligaciones concretos, de los que resaltamos, de forma no exhaustiva, los siguientes:

### **Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.** Contemplándose dos situaciones:

- Persona física. Para las personas físicas la ley mantiene el derecho a elegir la forma de relación, ya sea por la vía telemática o por los medios convencionales.
- Otros colectivos. Para algunos colectivos, la ley establece la obligatoriedad de que se relacionen con la Administración por la vía electrónica. Estos colectivos corresponden a las personas jurídicas; las entidades sin personalidad jurídica, profesionales que requieran de colegiación obligatoria; representantes de interesado obligados a relacionarse electrónicamente y empleados de las Administraciones Públicas para los trámites realizados como empleados públicos. (Artículo 14 [L 39/2015])

### **Derechos del ciudadano**

- Derecho a comunicarse a través de un Punto de Acceso General Electrónico de la Administración (art 13 [L 39/2015])
- Derecho a no aportar documentos que ya obren en las AAPP (art 28 [L 39/2015])
- Derecho a conocer el estado de tramitación de sus expedientes, y a obtener copias de los documentos (art 53 [L 39/2015])
- Derecho a conocer los códigos de identificación de las unidades tramitadoras del procedimiento (art 66.1b [L 39/2015])
- Sistemas de Identificación y firma de los interesados en el procedimiento (arts. 9-11 [L 39/2015])

- Regulación de la representación del interesado y los registros electrónicos de apoderamientos (Artículos 5 y 6 [L 39/2015])

### **Derecho de asistencia de los interesados**

Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que la ley refuerza el papel de las oficinas de registro que pasan a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros.

- Derecho a ser asistido en el uso de medios electrónicos para los no obligados a relacionarse por estos medios con las Administraciones Públicas (art. 12 [L 39/2015])
- Asegurar asistencia a las personas con capacidad de obrar en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas (art. 13 [L 39/2015])

### **Derechos de información de los ciudadanos**

- Información sobre procedimientos, plazos máximos y efectos del silencio (art. 21.4 [L 39/2015])
- Publicación de los códigos seguros de verificación (art. 27.3 [L 39/2015])
- Derecho a identificar la oficina de asistencia en materia de registro más próxima a domicilio (disposición adicional 4ª [L 39/2015])

### **Registros Electrónicos**

Se establece la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un Registro Electrónico General o, en su caso, adherirse al de la Administración General del Estado. Estos registros electrónicos (en un tiempo referidos como registros telemáticos) estarán asistidos a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que como se ha comentado pasan a denominarse Oficinas de Asistencia en materia de registros, y que permitirán a los interesados, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico (art. 16 [L 39/2015]).

La regulación de la [L 39/2015]) especifica que cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, sin perjuicio de su organización desconcentrada. Es decir, los Registros auxiliares deben estar integrados en el General, sin excepción. Los organismos dependientes del Ayuntamiento podrán disponer de su propio Registro Electrónico, que será interoperable e interconectado con el Registro Electrónico del Ayuntamiento.

### **Archivo de documentos**

La [L 39/2015] introduce como novedad la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que los expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos.

Adicionalmente la disposición transitoria primera de la [L 39/2015] indica que, siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de esta Ley deberán digitalizarse de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa aplicable, aspecto éste que deberá considerarse en el contexto de los procesos de digitalización del Ayuntamiento.

Además, según el art. 46 de la [L 40/2015] todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, especificando adicionalmente que los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza. Asimismo, se deberán garantizar los aspectos de preservación de formatos, identidad, integridad e interoperabilidad de la información, así como el traslado a otros formatos.

### **Expedientes electrónicos**

El art. 36.1 [L 39/2015] establece que *"los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia"*. Este texto enlaza la regulación del expediente administrativo que se contiene en el art. 70 [L 39/2015], definido como *"conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla"* (art. 70.1 [L 39/2015]) y que tendrá *"formato electrónico"* (art. 70.2 [L 39/2015]).

La [L 39/2015] delimita también lo que el expediente electrónico debe contener en sentido positivo (art. 70.2) y negativo (art. 70.4). Según el primero, el expediente se formará *"mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada"*. Y el segundo artículo mencionado aclara *"no formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento"*.

### **Tramitación electrónica de los procedimientos**

La [L 39/2015] establece la obligación de las Administraciones públicas de dotarse de los medios y sistemas necesarios para que el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las mismas pueda ejercerse. Y esa obligación la traslada o garantiza mediante la tramitación electrónica de procedimientos y la transformación de los expedientes y documentos en electrónicos. Declara asimismo que la tramitación electrónica no puede ser a día de hoy una rareza (la ley usa el término "forma especial de gestión") de los procedimientos, sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Las razones recaen en que una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, ahorra costes a ciudadanos y empresas, y refuerza las garantías de los interesados.

- Los expedientes tendrán formato electrónico (art. 70 [L 39/2015])
- La remisión de expediente será mediante intercambio electrónico de datos de acuerdo a acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, ENI, y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, NTI (art. 70 [L 39/2015])
- Los informes serán igualmente emitidos a través de medios electrónicos (art. 80 [L 39/2015])

## Notificaciones electrónicas

La notificación electrónica o telemática se puede definir como aquella efectuada por medios electrónicos, bien porque el interesado está obligado a ello, bien porque así lo haya manifestado expresamente un interesado que no esté obligado.

De entre las novedades de la [L 39/2015] en materia de AE, merecen destacarse las introducidas en materia de notificaciones electrónicas, cuyas posibilidades (art 43 [L 39/2015]) pasan por:

- Notificación electrónica mediante dirección electrónica habilitada, DEH, servicio actualmente proporcionado por la AGE para los ciudadanos y empresas que lo soliciten. Se trata de un servicio que proporciona a cada usuario un *buzón seguro* asociado a dicha DEH, en la cual pueden recibir las comunicaciones y notificaciones administrativas.
- Notificación por comparecencia electrónica que consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica o portal de acceso de la Administración notificadora.

La [L 39/2015] establece nuevas medidas que garantizan el conocimiento de la puesta a disposición de las notificaciones, tanto las realizadas por medios telemáticos como en papel, como son el envío de avisos de notificación, siempre que esto sea posible, a los dispositivos electrónicos y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado, así como el acceso a sus notificaciones a través del Punto de Acceso General Electrónico de la Administración.

Merecen destacarse, asimismo:

- Carácter preferente de la práctica de las notificaciones por vía electrónica (art. 41 [L 39/2015])
- Se entiende cumplida la obligación de notificar con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración (art. 43 [L 39/2015]).
- La práctica de la notificación tiene lugar con la comparecencia del interesado en la sede electrónica de la Administración y, en todo caso, entendiéndose que existe comparecencia en el momento en que el interesado accede al contenido de la notificación.
- Las notificaciones electrónicas serán preferentes (obligatorias en caso de sujetos obligados) a excepción de un número de casos en que deberán aún realizarse en formato papel (art. 41 de la [L 39/2015]). Como hemos indicado, se realizarán en la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única, según corresponda. Las excepciones a la regla de preferencia de la vía electrónica sobre el papel incluyen los casos siguientes:
  - ☐ cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante.
  - ☐ cuando, para asegurar la eficacia de la actuación administrativa, resulte necesario practicar la notificación por entrega directa.
  - ☐ Además, la notificación no podrá realizarse por medios electrónicos, entre otros supuestos, si el acto a notificar va acompañado de elementos no susceptibles de conversión en formato electrónico.

- Complementariamente, la notificación electrónica coexiste con la posibilidad de que las notificaciones se continúen practicando en papel, si bien en este caso existe el deber de que sean también puestas a disposición del interesado en la sede electrónica (art. 42 [L 39/2015])
- Regulación de los avisos a la dirección de correo o dispositivo electrónico del interesado, informándole de la notificación en la sede electrónica. Este complemento de la notificación por medio de avisos es una garantía dirigida a incrementar la seguridad jurídica de los interesados. El aviso no es equivalente a la notificación, circunstancia que recalca la ley al indicar que la dirección de correo electrónico o dispositivo electrónico identificado por el interesado sirve para el envío de avisos, pero no para la práctica de notificaciones y, en sentido opuesto, que la falta de práctica del aviso no impide que la notificación sea considerada plenamente válida.

El uso de la Dirección Electrónica Habilitada para la práctica de la notificación a los interesados obligados por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, es aconsejable porque conlleva importantes beneficios para los interesados ya que se centralizan todas las notificaciones electrónicas en una única dirección electrónica.

### **Ley 40/2015**

La [L 40/2015] tiene como objetivo ser una norma comprensiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, regulando *ad intra* el funcionamiento interno de cada Administración, y de las relaciones entre ellas. Regula sistemáticamente las relaciones internas entre las Administraciones, estableciendo los principios generales de actuación y las técnicas de relación entre los distintos sujetos públicos. Entre las novedades que incorpora son de reseñar, para el ámbito que nos ocupa, la AE, una mayor transparencia, un funcionamiento más ágil y una mejor cooperación y coordinación entre las distintas Administraciones Públicas.

La [L 40/2015] introduce elementos organizativos que conforman la AE, también denominada en la ley Administración Digital, así como define las obligaciones que fomentan la relación electrónica de las Administraciones entre sí.

El principio general de actuación es que las *“Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.”* (art 3 [L 40/2015])

La [L 40/2015] dedica un capítulo íntegro, el capítulo V del Título Preliminar, a regular diversos aspectos del *Funcionamiento Electrónico de la Administración*:

- Sede electrónica (art. 38 [L 40/2015]) y Portal de internet (art. 39 [L 40/2015]). Se reconoce la diferente utilidad y concepción entre el Portal (punto de acceso) y la Sede electrónica (ejercicio de competencias).
- Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas, de la Actuación administrativa automatizada y Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas (art. 40, 41, 42 y 43 [L 40/2015]).
- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación (art. 44 [L 40/2015]).
- Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica (art. 45 [L 40/2015]).



- Archivo electrónico de documentos (art. 46 [L 40/2015]), con conformidad a lo especificado en el ENI.

A su vez, las relaciones electrónicas entre las Administraciones se regulan en el Capítulo IV (Relaciones electrónicas entre las Administraciones) del Título III (Relaciones interadministrativas) de la [L 40/2015].

- Transmisiones de datos entre AAPP (art. 155 [L 40/2015]). Cada Administración debe facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder, pero limitando estrictamente a aquellos que son requeridos a los interesados para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia.
- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y Esquema Nacional de Seguridad (ENS) (art. 156 [L 40/2015]), que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad y la seguridad de la información tratada.
- Reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la Administración (art. 157 [L 40/2015]). Una Administración Pública debe poner a disposición del resto de Administraciones que lo soliciten 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. Además, una Administración Pública, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, deberá consultar en el Directorio General de Aplicaciones si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir. Este aspecto enlaza con la ya mencionada Disposición adicional segunda de la [L 39/2015].

El presente informe recoge, en primer lugar, el estado de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Oviedo durante el año 2016 a través de indicadores de utilización y progreso, como continuación de los informes realizados los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 de Evaluación y seguimiento del cumplimiento de la Ley 11/2007, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

En segundo lugar, se relaciona el estado de las adaptaciones a los procedimientos y sistemas de registro, tramitación, portal del ciudadano y archivo que se derivan del cumplimiento de la [L 39/2015] y la [L 40/2015].

Por último, se contemplan otras acciones adicionales que están en marcha o planificadas para el año 2017, en los ámbitos de presencia web municipal, alineamiento con otras normas legales, mejoras en la automatización de procedimientos y otras actuaciones.

## **2 Modernización y e-Administración en la Administración municipal**

A principios del año 2009, en el marco del proyecto de modernización administrativa del Ayuntamiento de Oviedo, comenzó la implantación de la aplicación Firmadoc, del fabricante AYTOS, que es un aplicativo de gestión y seguimiento de expedientes electrónicos diseñado y desarrollado específicamente para la Administración Local.

En este momento, la herramienta principal de la actividad administrativa del Ayuntamiento, en lo que se refiere a gestión documental, firma electrónica y expedientes electrónicos, es dicho aplicativo (complementado con el registro Accede).

## 2.1 Indicadores generales

Como indicadores principales de medición de la evolución de la implantación de Firmadoc en el Ayuntamiento, se seleccionaron los siguientes indicadores:

- Número de expedientes creados por año en Firmadoc, como indicador de la extensión de los nuevos procesos y herramientas en el Ayuntamiento.

Expedientes Firmadoc	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
TOTAL	4.659	5.868	10.761	24.425	24.327	42.921	42.904	46.119

- Número de documentos firmados (documentos electrónicos) en Firmadoc, usado como indicador de la transición del Ayuntamiento hacia el documento electrónico.

Documentos firmados por año	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
TOTAL	45	3.603	51.202	74.271	85.408	113.958	109.387	104.268

- Número de documentos almacenados en Firmadoc, indicador complementario del anterior, indica el grado de transformación de los procesos papel a los procesos digitales.

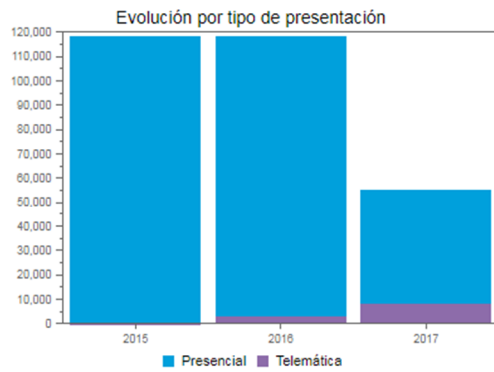
Documentos almacenados en Firmadoc	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
TOTAL	440	12.795	128.469	201.035	316.121	437.490	471.202	553.793

El sistema de Registro, tanto el presencial como el telemático, está soportado por la plataforma Accede de AYTOS. Tiene capacidades de gestión de registro (registro E/S, anotaciones, reserva, gestión de asuntos-modalidades), de gestión de libros de registro y de gestión de registro electrónico (integrado con el Portal del Ciudadano). De forma paralela a los indicadores de uso de Firmadoc, se seleccionaron los siguientes indicadores para el seguimiento de la actividad y uso de Accede por el Ayuntamiento

- Número de Anotaciones Registrales, Anotaciones con documentos y documentos escaneados, como indicador de la automatización de los procesos de entrada de documentación al Ayuntamiento.

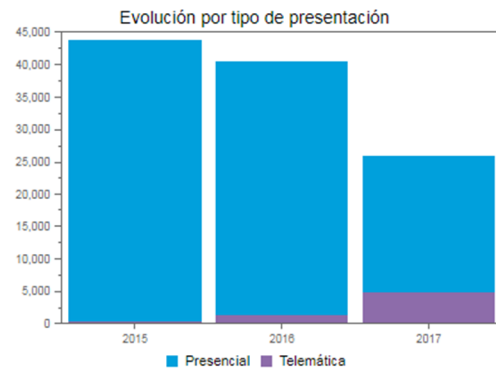
	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Nº anotaciones con documentos escaneados	1.825	4.513	28.650	79.448	94.681	74.873
Nº de anotaciones registro ORVE					1.561	3.486
Nº documentos escaneados, incorporados a las anotaciones	2.372	11.301	55.624	140.109	153.548	128.394

## Entrada



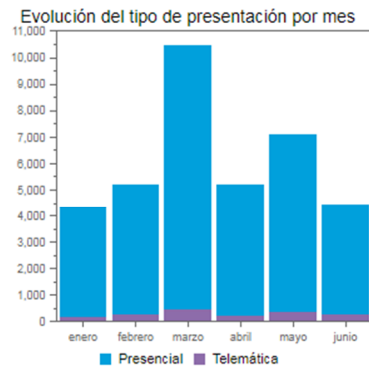
EJERCICIO	PRESENCIAL	TELEMÁTICA
2015	117675	615
2016	114968	3236
2017	46838	8375
<b>TOTALES</b>	<b>279,481</b>	<b>12,226</b>

## Salida



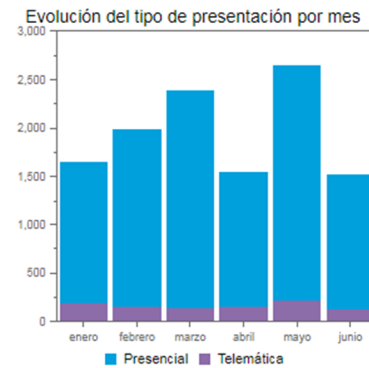
EJERCICIO	PRESENCIAL	TELEMÁTICA
2015	43354	483
2016	39130	1405
2017	21145	4803
<b>TOTALES</b>	<b>103,629</b>	<b>6,691</b>

Tipo de anotación: Entrada, Tipo de sujeto: No sujeto obligado/Desconocido



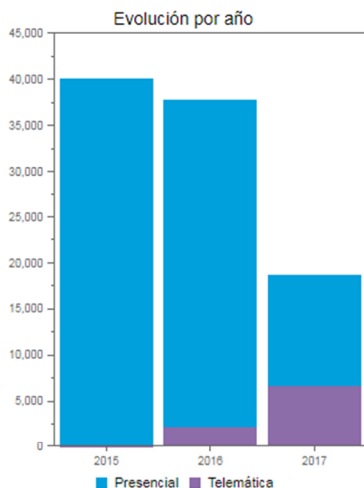
MESES 2017	PRESENCIAL	TELEMÁTICA
enero	4,181	179
febrero	4,928	287
marzo	9,988	469
abril	4,946	251
mayo	6,708	399
junio	4,181	270
<b>TOTALES</b>	<b>34,932</b>	<b>1,855</b>

Tipo de anotación: Salida, Tipo de sujeto: No sujeto obligado/Desconocido

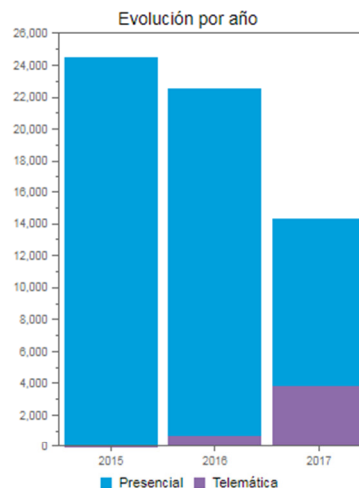


MESES 2017	PRESENCIAL	TELEMÁTICA
enero	1,463	191
febrero	1,833	157
marzo	2,250	143
abril	1,398	149
mayo	2,433	215
junio	1,391	132
<b>TOTALES</b>	<b>10,768</b>	<b>987</b>

Tipo de anotación: Entrada, Tipo de sujeto: Sujeto obligado



Tipo de anotación: Salida, Tipo de sujeto: Sujeto obligado



EJERCICIO	PRESENCIAL	TELEMÁTICA
2,015	40,030	153
2,016	35,665	2,171
2,017	12,130	6,595
<b>TOTALES</b>	<b>87,825</b>	<b>8,919</b>

Mostrando de 1 a 3 de 3 registros

EJERCICIO	PRESENCIAL	TELEMÁTICA
2,015	24,528	21
2,016	21,888	693
2,017	10,507	3,838
<b>TOTALES</b>	<b>56,923</b>	<b>4,552</b>

Mostrando de 1 a 3 de 3 registros

Señalar que, como complemento al Registro E/S, se está usando la aplicación ORVE, servicio de interoperabilidad registral, ofrecido por la Administración General del Estado al resto de Administraciones Públicas, que permite digitalizar el papel que presenta el ciudadano en las oficinas de registro, y enviarlo electrónicamente al destino, sea cual sea la administración competente.

Por no haberse realizado aún por el fabricante AYTOS la extensión del modelo SICRES en la plataforma de registro Accede, el acceso a ORVE se hace de forma no-integrada, teniéndose que efectuar un intercambio manual de asientos registrales entre el registro del Ayuntamiento de Oviedo y el resto de oficinas de registro (físicas y electrónicas) de otras Administraciones Públicas presentes en ORVE. La actividad de ORVE está recogida en la tabla anterior.

Durante este periodo se han mantenido contactos con el MINHAP para la integración de la instalación de Accede a través de SIR.

Además de los dos sistemas principales reseñados, Firmadoc y Accede, cabe destacar otros sistemas que complementan el mapa tecnológico de administración electrónica del Ayuntamiento.

## 2.2 Portal de internet y sede electrónica

El portal municipal [www.oviedo.es](http://www.oviedo.es) es la herramienta principal para facilitar información actualizada sobre la ciudad y el Ayuntamiento, favorecer la participación de la ciudadanía, y ser el punto principal de acceso a la información y gestión de trámites on-line.

En 2016 las estadísticas muestran que el número de páginas vistas se ha incrementado en un 11,03 % y el de vistas únicas un 10,50 % con respecto al año anterior. Esta tendencia al alza se mantiene en los meses transcurridos de 2017, donde ya hay unos incrementos del 8,68% y el 10,43% respectivamente en comparación al 2016.

Portal oviedo.es	2013	2014	2015	2016
Número de Páginas vistas	4.086.721	4.078.180	4.152.920	4.610.828
Número de Páginas vistas únicas	2.824.073	2.814.354	2.919.360	3.226.015

Páginas vistas: Número total de páginas vistas; las visitas repetidas a una misma página también se contabilizan  
Páginas vistas únicas: El número de páginas distintas (únicas) vistas durante una misma sesión.  
(Datos extraídos de la herramienta google analytics)

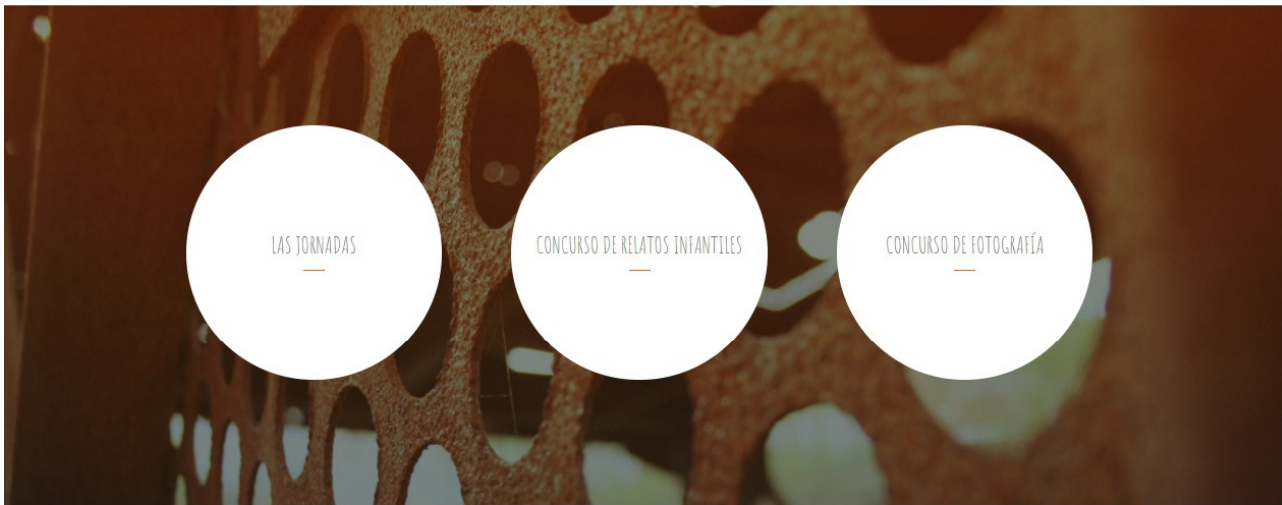
La sede electrónica [sede.oviedo.es](http://sede.oviedo.es), regulada por la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo, aglutina, entre otros servicios, el Registro General Electrónico, el catálogo de trámites, el acceso al Portal del Ciudadano, el punto de entrada de la tramitación online y las notificaciones electrónicas, y continúa con la ampliación de su catálogo de servicios. Con el objeto de mejorar estos, está previsto que sufra una reestructuración tal como se describe en el punto 4.2 de este informe, dándole una imagen más actual, en consonancia con la nueva web, y migrando sus contenidos a un gestor más versátil que el empleado en estos momentos.

La nueva sede se pondrá en marcha, previsiblemente, antes de que finalice 2017.

Durante el año 2016, tras la implantación de la gestión directa en el área de recaudación y la disolución de la sociedad mercantil Cinturón Verde (que gestionaba distintos aparcamientos municipales), se ha incluido en la web municipal toda la información relacionada con estos dos servicios.

Desde 2015 se han desarrollado varios proyectos web, algunos de ellos ya dotados de contenidos y en pleno funcionamiento. Se detallan a continuación:

A finales de marzo de 2016, por iniciativa del departamento de Comunicación se pone en marcha la nueva web [www.jornadaspatrimonioindustrial.es](http://www.jornadaspatrimonioindustrial.es), a partir de un convenio entre varios organismos para difundir y dar a conocer el patrimonio histórico industrial de distintos municipios. En esta web se muestran habitualmente contenidos relacionados con las jornadas que se organizan alrededor de esta iniciativa.



En diciembre de 2015 entró en servicio el portal web [www.oviedoparticipa.es](http://www.oviedoparticipa.es) para dar cobertura a la información y actividades del Área de Información y Participación.

Desde esta plataforma se ha realizado la difusión y proceso participativo para iniciativas como 'Imagina un Bulevar', 'Orgullo de barrio', 'Campo de San Francisco' y 'Plan HUCA', realizando con cada una de ellas los cambios en el diseño de la página necesarios para albergarlas.

La última campaña que ha acogido este sitio es 'Oviedo Participa 2018' que desarrolla la iniciativa de los Presupuestos Participativos 2018, y ha servido de enlace a la herramienta donde se recogen las propuestas y las votaciones online [www.consultaoviedo.es](http://www.consultaoviedo.es).

El portal también cuenta con un apartado de noticias y una agenda que se hacen eco de las actividades puntuales de área, las asambleas informativas y los resultados de los procesos participativos.

					
<b>Propuestas y Presupuestos</b>	<b>Campo San Francisco</b>	<b>Districtos</b>	<b>Imagina un bulevar</b>	<b>Orgullo de Barrio</b>	<b>Plan HUCA</b>
Aquí podrás encontrar las propuestas de otros ciudadanos y ciudadanas y plantear las tuyas. Participa, vota, decide.	Mejora del espacio público en el Campo San Francisco y su entorno.	La ciudad se divide en distritos, instrumentos de canalización de las demandas y aportaciones de los vecinos y vecinas de cada barrio.	Es un proyecto colaborativo y abierto cuyo objeto es contribuir a la mejora del entorno urbano de la entrada a Oviedo, el tramo de la Y.	Es un proyecto impulsado que pretende conocer y compartir la mirada sobre los barrios de Oviedo desde sus vecinas y vecinos.	Este proceso corresponde a la ordenación del recinto urbano en torno al antiguo Hospital Universitario Central de Asturias.

**ACTUALIDAD** \_

<p><b>FAMILIARA 2018</b></p>  <p>01-06-2017 Oviedo contará por primera vez en la historia con presupuestos participativos. El municipio de Oviedo contará por primera vez en su historia con unos</p>	<p></p> <p>30-05-2017 Concurso Fotográfico "Oviedo es toda bici" Para poder participar en el concurso los usuarios interesados deberán acceder a la página de</p>	<p><b>Aula de Extensión Universitaria de Educación para la Participación y la iniciativa - EDUPAR!</b></p> <p><b>"Ecofeminismo y cuidados en los espacios participativos"</b> YAYO HERRERO (FUJEN)</p> <p>08-04-2017 Vídeo: conferencia de Yayo Herrero en el IV Encuentro Universitario por la Igualdad</p> <p><small>La conferencia lleva por título</small></p>	<p></p> <p>20-03-2017 Campaña informativa presupuestos 2017 Comienza la Caravana Presupuestaria, iniciativa con la que el Ayuntamiento quiere acercar</p>
--	--	--	---

A finales de octubre de 2016 y en coordinación con el Área de Educación se inicia el desarrollo de una nueva web para difundir la actividad de la recientemente creada Universidad Popular. La web, que ya está montada en una plataforma de desarrollo desde febrero de 2017, está a la espera de contenidos para poder ser pasada a producción y puesta en marcha bajo el dominio [www.popularovetense.es](http://www.popularovetense.es).

Adicionalmente, accesible desde el portal municipal, se incorporó en junio de 2015 un sistema de grabación y anotación de los Plenos, que se difunden y preservan a través de <http://videoacta.oviedo.es/> Desde entonces, y hasta 30/06/2017, se han generado un total de 44 actas (10 en 2015 + 25 en 2016 + 9 en 2017).

### 2.3 Transparencia

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se asocia en el Ayuntamiento a una serie de actuaciones. En primer lugar, el proyecto de Business Intelligence, plasmado en la web <http://www.ovdatos.es>, continúa con el desarrollo de nuevos indicadores y pantallas, automatización de la recogida de datos con el fin de agilizar los procesos de publicación, y mejoras en la visualización y diseño infográfico.

Impulsado por la Concejalía de Información y Participación se ha puesto en marcha el portal de participación <http://www.oviedoparticipa.es/>, con el que se gestionarán las iniciativas de participación ciudadana promovidas por la administración municipal.

Indicar que la información requerida por la Ley 19/2013 se estructurará, de manera equivalente al articulado de la Ley, mediante las secciones siguientes:

- Información institucional, organizativa y de planificación.
- Información de relevancia jurídica.
- Información económica, presupuestaria y estadística.



Dicha estructura facilitará la localización por los ciudadanos de la información correspondiente en el portal municipal y sede electrónica. Los trabajos de adaptación se ensamblan en las actuaciones de rediseño del portal municipal descritas en apartado posterior.

Desde enero hasta mayo se mantuvieron reuniones con el personal adscrito al Área de Transparencia para la incorporación y actualización de la información de todos los indicadores que evalúa Transparencia Internacional España para calificar el grado de transparencia en la gestión de los Ayuntamientos españoles (ITA). Finalmente, el 7 de julio de 2017 se publicaron los resultados de este índice, obteniendo Oviedo la máxima calificación (100 sobre 100) por tercera vez consecutiva (2012, 2014 y 2017).

## **2.4 Interoperabilidad**

La aplicación de la normativa vigente requiere de instrumentos e infraestructuras de interoperabilidad proporcionados por la Administración General del Estado y la Administración autonómica como por ejemplo la utilización de sistemas comunes de validación de certificados digitales, sistemas de identificación electrónica y autenticación, servicios de verificación de datos de identidad y residencia, certificaciones emitidas por la Administración Tributaria y la Seguridad Social, Catastro, etc. El elemento principal de esta infraestructura interoperable es la red SARA, que interconecta el Ayuntamiento de Oviedo con los servicios proporcionados por otras Administraciones públicas (Ministerio del Interior, TGSS...). El uso de estos servicios de interoperabilidad en el año 2016 se extrae a continuación:

- Consulta de datos de identidad: 1.137
- Consulta de situación actual de desempleo: 2.372
- Consulta de importes de prestaciones recibidas en un periodo: 937
- Consulta de importes de prestaciones de desempleo a fecha actual: 78.101

Además de los suministros anteriormente citados, a los que se accede de forma integrada desde Firmadoc, durante el año 2016 se ha realizado la instalación del cliente ligero y se ha puesto en marcha para el servicio de consulta de datos de delitos sexuales. Se ha puesto a disposición de área de personal, que decidirá qué Servicios municipales tendrán acceso directo a estos suministros.

Esta herramienta permitirá consumir de forma autónoma los más de 100 suministros diferentes que ponen a disposición diferentes organismos como el SEPE, la DGP, el Ministerio de educación, etc.

Para dar difusión y aumentar el uso de esta herramienta, se plantea la realización de unas jornadas informativas destinadas a los servicios municipales, en las que se indicarán los suministros disponibles en la Plataforma, la forma de solicitud y se dará formación en su uso.

## **3 Adaptaciones a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**

Tras un análisis de la Ley 39/2015 destacan una serie de líneas de trabajo y evolución de la Administración Electrónica que deben ser consideradas por el Ayuntamiento. Aspectos como la digitalización de la documentación presentada por los ciudadanos, la obligatoria relación electrónica entre la Administración municipal y determinados sujetos, el

planteamiento realizado por la norma sobre las representaciones y apoderamientos, el reforzamiento de los medios electrónicos para notificar y comunicarse con los ciudadanos, la necesidad de contar con un archivo digital de documentos, son aspectos que obligan a cambios (algunos ya en marcha) en las políticas de administración electrónica municipal.

Uno de los planteamientos directrices de esta Ley es que la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos, sino que ha de constituir la actuación habitual de las Administraciones, con el fin de servir mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, y reforzar las garantías de los interesados. Además, consolida, y evoluciona en algunos casos, toda una serie de requisitos, planteamientos y obligaciones de las Administraciones Públicas en lo referente a la administración electrónica. En concreto, obliga a una revisión y un impulso adicional a los mecanismos de relación electrónica entre la Administración municipal y determinados sujetos obligados, a avanzar en la construcción de una solución para el problema de las representaciones y apoderamientos, e igualmente a avanzar en una solución para el archivo digital de documentos.

En primer lugar, se hace necesario incrementar el número de procedimientos electrónicos disponibles en el Portal del ciudadano, incorporando funciones como “seguimiento de estado de expediente” o “consulta de expediente”, y al mismo tiempo impulsar las notificaciones por comparecencia en sede. Los obstáculos para ello ya se han identificado hace tiempo: el problema de la representación, la protección de datos personales, los expedientes con múltiples interesados, la complejidad del modelado del seguimiento informativo del estado de un expediente, etc.

### **3.1 Actuaciones en Registro**

El artículo 16 de la ley 39/2015 especifica que los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros donde hayan sido presentados, para su incorporación al expediente administrativo electrónico. Los originales se deberán devolver al interesado.

Desde el 2 de octubre de 2016, con la entrada en vigor de la Ley, se ha generalizado la devolución de los originales a los interesados, siendo esta la forma habitual de trabajo en el Registro general del Ayuntamiento. En el área de licencias, en algún caso se siguen recepcionando los proyectos técnicos en papel, de acuerdo a la Instrucción de Servicio del Concejal de Gobierno de Urbanismo y Medio Ambiente, de 21 de abril de 2017.

### **3.2 Incorporación de trámites normalizados**

Se han desarrollado e incluido en el catálogo de trámites electrónicos, anexando a los procedimientos de Firmadoc, los siguientes procesos, trámites y formularios normalizados:

- Modelo de representación
- Alegación telemática
- Recurso telemático
- Subsanación telemática
- Cambio de modalidad de notificación (excluir sujetos obligados)
- Subsanación de solicitud presencial
- Solicitud de información de expediente
- Aportación de documentación a expediente

## Adicionalmente

- Consulta a INE para inicio de oficio. La notificación a los interesados en procedimientos comenzados de oficio, se realizará previa consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, de los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal.
- Publicación en BOE. Se deberá utilizar el sistema automatizado de remisión y gestión telemática del BOE para la publicación de los anuncios de notificación cuando esta sea infructuosa.
- Modificar los formularios normalizados (papel o telemáticos):
  - Recabar dirección email y potencialmente móvil del solicitante
  - Incluir Órgano, Centro o Unidad destino y DIR3.



Con la entrada en vigor de la Ley, se ha apreciado un gran incremento de las entradas telemáticas, especialmente por los sujetos obligados. El trámite más utilizado ha sido la instancia general.

### **3.3 Comunicación con los ciudadanos (hitos, notificaciones y consulta de expedientes...)**

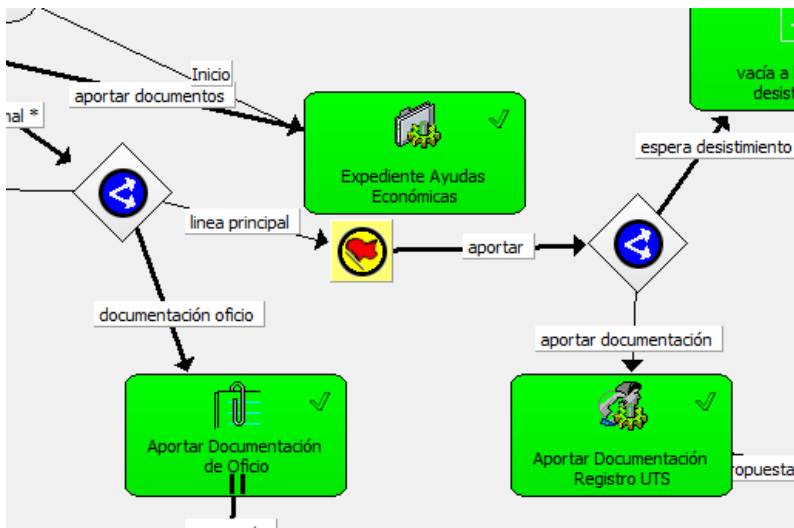
#### **Hitos en los procedimientos**

Para conocer el estado de un expediente, a modo general se proponen siguientes fases genéricas de tramitación:

- Iniciación:
  - Recepción de la solicitud
  - Revisión de la solicitud y de la documentación anexa.
  - Subsanación y mejora.
  - Comprobación de la subsanación.
  
- Instrucción:
  - Traslado a otros órganos.
  - Petición de informes (opcional).
  - Revisión y valoración técnica, estudio y baremación.
  - Cálculo de tasas si procede.
  - Trámite de audiencia.
  - Propuesta de resolución.
  
- Terminación:
  - Resolución.
  - Inscripción censal.
  - Notificación.
  - Cierre y archivo.

La implementación de las fases sería a través de hitos incorporados al workflow.

 <b>AS_SS_PRESTACIONES ECONOMICAS (Ver.10)</b>		En ejecución: FIN
	Expediente Ayudas Económicas	Completada
	Aportar Documentación de Oficio	Completada
	¿Que datos se deben solicitar?	Completada
	vacía a la espera desistimiento	Iniciada
	Aportar Documentación Registro UTS	Completada
	Comprobación datos empleo titular	Completada
	multiinstancia convivientes empleo	Completada
	<b>Hito 1: EN TRÁMITE</b>	
	<b>Hito 2: CONCEDIDO</b>	
	<b>Hito 3: RESOLUCIONADO</b>	
	<b>Hito 4: PAGADO</b>	
	<b>Hito 5: FINALIZADO</b>	
	<b>comprobación empleo convivientes (Ver.10)</b>	Completado



La incorporación de estos hitos a los procedimientos, que se realizará de forma progresiva durante el próximo periodo, es necesaria para poder comunicar a los ciudadanos de forma automatizada el estado de tramitación de los expedientes.

### ***Comunicación a los ciudadanos del estado de su expediente***

En cada procedimiento que disponga de automatización mediante workflow se puede incorporar una acción automatizada de envío de correo al titular con el cambio de estado del expediente, o bien que sea el propio interesado quien, entrando en el Portal del ciudadano, pueda consultar el estado de su expediente. Para ello, los requisitos son:

- Recoger la dirección de correo electrónico en la solicitud y mecanizarla en el expediente.
- Expediente con workflow.
- Incorporar las tareas de envío de correo a titular.

Firmadoc dispone de capacidad de mensajería. Se integra con las plataformas de mensajería electrónica, SMS (actualmente no disponemos de plataforma SMS), y correo electrónico disponibles en el Ayuntamiento.

La integración con la plataforma de correo se lleva a cabo gracias al servicio FIRMADOC SDC (Servidor de Distribución de Correo): su cometido es el envío de cualquier mensaje por correo electrónico vía SMTP. Permite enviar a través de servidores SMTP con o sin autenticación, directamente o a través de un servidor proxy. Puede ejecutarse en modo consola o en modo servicio de Windows.

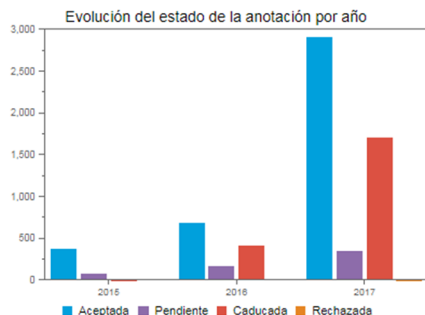
Este servicio podría ser utilizado para los avisos a los ciudadanos indicando cambios de estado o cualquier otro cambio de situación.

No se han realizado actuaciones referidas a este punto.

### ***Notificación electrónica***

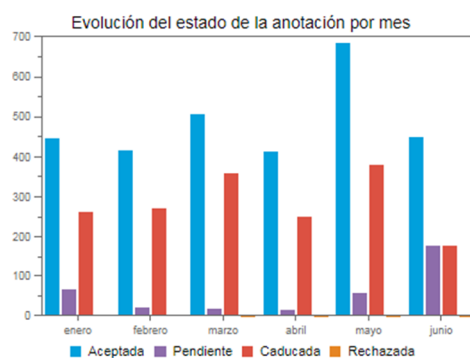
La comparecencia en sede es el sistema que se ha puesto en marcha desde la entrada en vigor de la Ley. A estos efectos, se han incorporado las notificaciones electrónicas, se envía el aviso y se archiva la constancia del acceso.

## Evolución por años en el uso de la notificación electrónica



EJERCICIO	ACEPTADA	PENDIENTE	CADUCADA	RECHAZADA
2015	370	84	2	0
2016	688	173	419	0
2017	2903	348	1702	4
<b>TOTALES</b>	<b>3,961</b>	<b>605</b>	<b>2,123</b>	<b>4</b>

## Evolución Enero-Junio de 2017 en el uso de la notificación electrónica



MESES 2017	ACEPTADA	PENDIENTE	CADUCADA	RECHAZADA
enero	447	67	263	0
febrero	416	21	272	0
marzo	506	19	359	1
abril	413	16	249	1
mayo	685	57	380	1
junio	451	177	179	1
<b>TOTALES</b>	<b>2,918</b>	<b>357</b>	<b>1,702</b>	<b>4</b>

## Integración Sede electrónica/Portal del Ciudadano con Firmadoc

Se establecen tres elementos principales integrados para dar servicios a los ciudadanos. Por una parte, la pieza fundamental del *front office* es el Portal del Ciudadano, donde los interesados pueden solicitar vía web distintos trámites electrónicos. En cada uno de ellos se detallan sus características: datos que se solicitan a los ciudadanos, documentos que deben incorporar, etc.

Cuando el ciudadano ejecuta uno de estos trámites electrónicos, se genera una anotación en la aplicación de Registro de Entrada, con los documentos y datos incorporados, como paso previo a la generación del expediente en Firmadoc si así está configurado el trámite.

Desde el Portal del Ciudadano pueden consultarse todas las anotaciones registrales realizadas, tanto en modo telemático como presencial, ya que la aplicación de Registro es única.

Esto mismo ocurre con el Registro de Salida. Cuando el Ayuntamiento desea realizar una notificación electrónica, solo tiene que hacer una Registro de Salida en la aplicación de Registro y marcar dicha anotación como telemática. Esto hace que el ciudadano reciba un correo electrónico indicando que tiene una notificación pendiente en la Sede, la cual se recepciona por comparecencia en dicha Sede, es decir, cuando el ciudadano entra al Portal y recepciona (firma electrónicamente) la notificación.

La integración entre Portal del ciudadano y Registro de entrada/salida es completa. También es completa la integración entre Registro y Firmadoc, es decir, las anotaciones de entrada (y los documentos asociados) llegan directamente a Firmadoc, y desde Firmadoc en algunos casos se registra de salida automáticamente y de forma desatendida.

En el ámbito electrónico, la comunicación ciudadano - Administración y viceversa se hace a través del Registro de entrada/salida, al igual que sucede en el mundo papel.

La Ley 39/2015, como anteriormente indicaba la Ley 11/2007, establece el derecho del ciudadano a consultar el estado de sus expedientes, analizado en el punto anterior. La herramienta dispone de esta funcionalidad, aunque actualmente no se encuentra configurada.

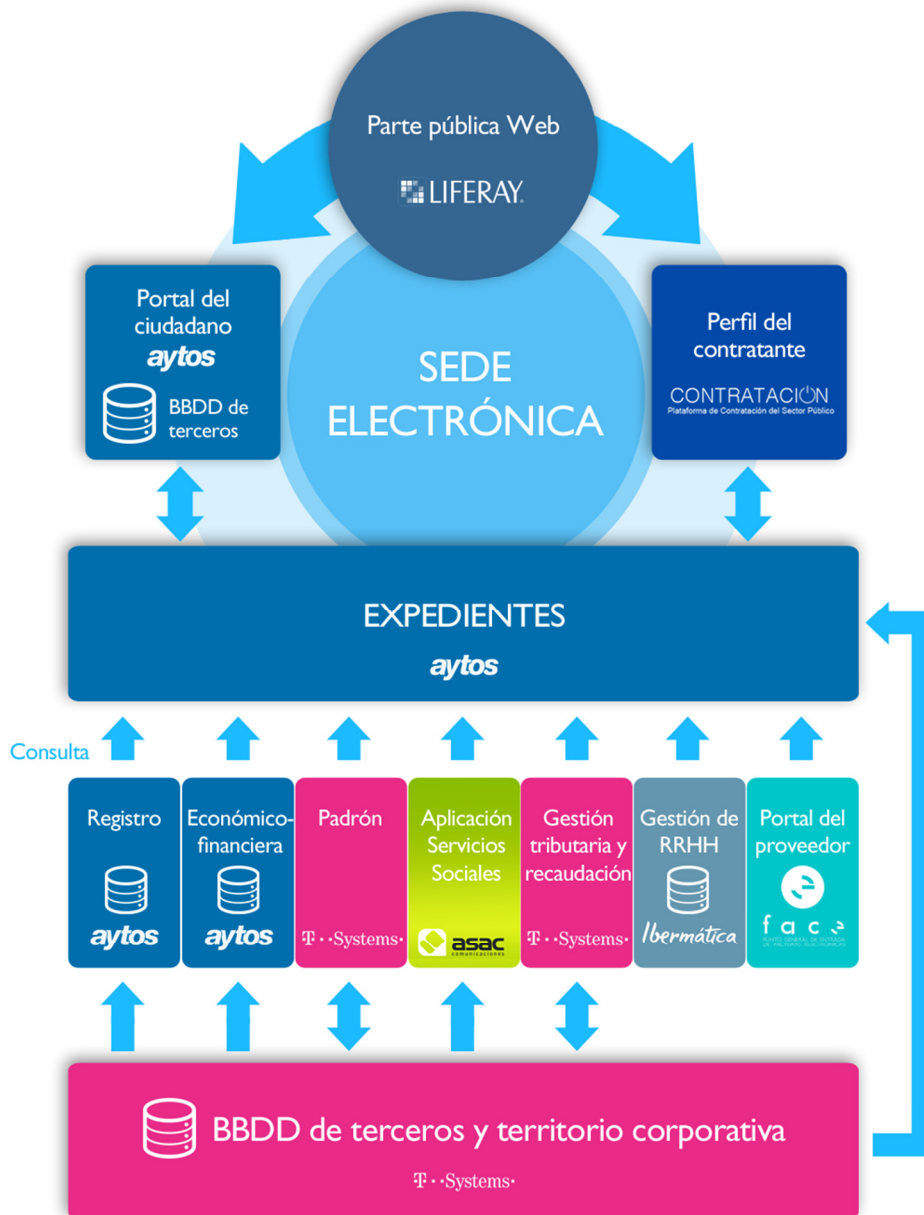
La bandeja de entrada de Firmadoc fue objeto de dos jornadas de formación, revisión y mejora de su funcionamiento derivadas de incidencias de uso, en las que se trató la necesidad de mantener los listados de las anotaciones enviadas, búsquedas de anotaciones recibidas, reenvíos, etc. A estas jornadas, celebradas los días 23 y 29 de noviembre de 2016, asistieron más de 40 personas de diferentes departamentos dando lugar a varias peticiones de mejora al fabricante, y se establecieron procedimientos de uso común a todos.

### ***Gestión de terceros en Firmadoc***

Firmadoc no dispone de una base de datos de terceros propia, aunque sí permite consultar cualquier base de datos de terceros corporativa y volcar la información de dicho tercero en un expediente de Firmadoc sin necesidad de mecanizar los datos de nuevo.

En función del tipo de expediente y a través de labores de configuración, se realiza una parametrización específica que indica a qué base de datos de terceros acudir para recuperar la información. Por ejemplo, en los expedientes de contratación se recogen datos de la base de datos de contratistas y en los expedientes tributarios se consulta la base de datos corporativa de T-Systems.

A continuación, se presenta un esquema de las integraciones entre las principales aplicaciones municipales y Firmadoc:



Como se puede observar en el esquema, no existe una base de datos de terceros única, sino que, por regla general, cada aplicación dispone de la suya propia. En algunos casos, estas bases de datos se pueden consultar desde diversas aplicaciones (según muestran las flechas) aunque la actualización de la información se hace exclusivamente desde la aplicación correspondiente.

El Portal del Ciudadano dispone de una base de datos de terceros propia (base de datos de ciudadanos), que se va construyendo con todos aquellos ciudadanos que se dan de alta en el Portal, ya que es preciso registrarse previamente para acceder a sus servicios.

Cuando un ciudadano se da de alta en el Portal, se le mostrarían aquellos expedientes cuyo tercero coincida con el tercero del expediente.

Se ha consultado con el proveedor AYTOS sobre la posibilidad de disponer de una base de datos de terceros específica para la Suite de Aytos y nos informan que estará disponible una versión con dicha funcionalidad en el último trimestre de 2017.



A la vista de esta situación, se están realizando labores previas a la implantación de dicha evolución de producto, concretamente el estudio y evaluación de las bases de datos de terceros de la organización:

- ❑ Bases de datos de terceros TAO v1.0
- ❑ Bases de datos de Aytos Registro
- ❑ Bases de datos de Aytos Subvenciones
- ❑ Base de datos de terceros de Aytos Contabilidad
- ❑ Base de datos de terceros de Aytos Presupuestos
- ❑ Base de datos de terceros de Portal
- ❑ Bases de datos de terceros de Aplicaciones generales Área social.
- ❑ Etc.

En la fase en que nos encontramos, se está realizando un análisis del sistema de almacenamiento de la información de los terceros. Para cada base de datos de terceros se analizan los campos que almacenan la información, los formatos, las dependencias y la calidad del dato.

El objetivo de este análisis será establecer una estrategia de migración de estos terceros a la nueva base de datos corporativa. En esta estrategia se desarrollarán los procesos técnicos de migración y los elementos a migrar, y se establecerán las políticas de mantenimiento y actualización de los datos.

### **Eventos asociados a estados de expediente**

Firmadoc-BPM incluye una pestaña de Agenda que está disponible en las siguientes entidades de información:

- Procedimientos
- Expedientes
- Documentos

Utilizando esta pestaña se pueden predefinir avisos, notas y revisiones con alertas configurables en función de días hábiles o naturales. También se pueden generar avisos por correo electrónico basados en el workflow, de tal forma que, cuando la tramitación del expediente llegue a un determinado punto, se envíen automáticamente los correos o avisos que se determinen.

### **3.4 Archivo electrónico**

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas introduce como novedad la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.

Adicionalmente la disposición transitoria primera indica que, siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de esta Ley deberán digitalizarse de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable, aspecto éste que deberá considerarse en el contexto de los procesos de digitalización del Ayuntamiento.

Aunque hasta la fecha se han considerado diversos aplicativos de archivo electrónico, el obstáculo principal ha sido su integración con el sistema de tramitación Firmadoc, cuestión que ha resultado compleja o directamente inviable.

Se ha planteado en primer lugar la integración del aplicativo Firmadoc con el sistema de gestión documental Alfresco, con el fin de mejorar los aspectos de gestión documental, seguridad y escalabilidad de la plataforma.

En paralelo, con el objetivo de alinear el sistema documental y el sistema de tramitación de expedientes con las obligaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el 24 de febrero de 2017 la Junta de Gobierno Local aprobó la “Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Oviedo” y el “Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo”.

El objetivo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos es determinar una adecuada gestión documental en el marco de la Administración electrónica, cumpliendo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos aprobada mediante Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio de 2012). El documento recoge los procesos necesarios, tanto técnicos como organizativos, encaminados a dar el tratamiento adecuado y normalizado al documento electrónico, desde su creación y a lo largo de todo su ciclo, para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos y de su contexto.

Adicionalmente, para el año en curso se plantea evaluar la aplicación Archive que la Administración General del Estado ha desarrollado para cubrir esta funcionalidad. Igualmente se evaluarían aquellas plataformas que pudiesen proporcionar una cobertura funcional suficiente a las necesidades municipales de archivo.

Si la evaluación de Archive o de otro aplicativo fuese satisfactoria, se requeriría integrar, tanto organizativa como técnicamente, el aplicativo seleccionado en los procesos de trabajo del Ayuntamiento; y en caso de que la solución adoptada fuese Archive, debería adherirse el Ayuntamiento según establece la disposición adicional segunda de la ley.

Señalar que la selección de una plataforma distinta de Archive precisaría, conforme a la disposición adicional segunda de la ley, su justificación en términos de eficiencia, así como la garantía de cumplimiento de los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo.

Se ha definido automáticamente el formato PAdES como predeterminado para firma electrónica en Firmadoc. Para documentos en formato PDF, los datos de la firma se incorporan directamente en el documento PDF firmado, permitiendo que el contenido del archivo PDF sea copiado, almacenado y distribuido como un archivo electrónico simple.

Una ventaja significativa del formato PAdES es que se despliega por medio de un software ampliamente reconocido como son los lectores PDF, es decir, no se requiere el desarrollo o la personalización de software especializado.

Este cambio del formato de firma era altamente recomendable para la simplificación de los procesos posteriores de incorporación de estos documentos a Alfresco y a repositorios de Archivo.

## **Adecuación al ENS**

El Ayuntamiento de Oviedo deberá adecuarse a la normativa sobre seguridad de sistemas de información. Los pasos a seguir, que se recogen en el Informe de cumplimiento normativo del Esquema Nacional de Seguridad y Normativa de Protección de Datos Personales, son:

- Elaboración del Plan de Adecuación al ENS:
  - Revisión de la Política de Seguridad de la Información y del Comité de Seguridad de la Información. En curso.
  - Inventariar Servicios e Información (nuevo alcance), proceder a su valoración. En curso.
  - Determinar la categoría del sistema/sistemas.
  - Realizar/actualizar el análisis de riesgos, conforme al nuevo alcance definido con la entrada en vigor de las Leyes 30 y 40 de 2015.
  - Revisión del estado de cumplimiento de la normativa de protección de datos, y en particular de la adaptación al Reglamento Europeo (RGPD).
  - Elaborar la declaración de aplicabilidad.
  - Identificar las insuficiencias del sistema.
  - Actualizar el plan de mejora de la seguridad.
- Implantar las acciones indicadas en el Plan de Seguridad con las correspondientes medidas de seguridad ENS.
- Realizar la declaración de conformidad con el ENS, según los procedimientos descritos en la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad para sistemas de categoría básica, autoevaluación y, en caso de sistemas de categoría media y alta, mediante una auditoría externa formal para la certificación de conformidad con el ENS.
- Trasladar a los operadores del sector privado que participen en la provisión de soluciones tecnológicas o la prestación de servicios, la obligación de que tales soluciones o servicios sean conformes con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad y posean las correspondientes declaraciones o certificaciones de conformidad, según lo señalado en la mencionada Instrucción Técnica de Seguridad, delimitando el alcance y las medidas de seguridad en función de la categoría.

## **Posibilidades de exportación en diferentes formatos**

El Ayuntamiento de Oviedo ha recibido la solicitud de los órganos judiciales de Asturias para que los expedientes electrónicos que se les envíen contengan un índice en el que, además de la información preceptiva, y para facilitar su usabilidad y lectura, se disponga de un enlace electrónico (link) a cada documento relacionado en dicho índice.

Esta solicitud se atiende actualmente de forma manual, ya que no está cubierta por el software del fabricante. Se formalizará una incidencia al fabricante AYTOS para que incluya esta mejora en el desarrollo de su producto.

### **3.5 Establecimiento de procedimientos con sujetos obligados**

El artículo 14 de la Ley 39/2015 extiende los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:

*En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:*

*a) Las personas jurídicas.*

*b) Las entidades sin personalidad jurídica.*

*c) 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. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.*

*d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.*

*e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.*

Respecto a los empleados municipales como sujetos obligados habría que revisar los canales de comunicación, en coordinación con el área de Personal del Ayuntamiento.

### **Registro de representantes y apoderados**

Para cumplir con los requisitos que, en materia de representación, incorpora la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en sus artículos 5 y 6, en concreto el apoderamiento presencial o electrónico y la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública u organismo competente, se deberán comenzar a evaluar las aplicaciones que la Administración General del Estado tiene, en diverso grado de desarrollo, para cubrir los mismos.

Previsiblemente se evolucionará el Registro Electrónico de Representación y Apoderamientos, REA, aplicación en red para hacer constar y gestionar las representaciones que los interesados otorguen a terceros, con el fin de que éstos puedan actuar en su nombre de forma electrónica ante la Administración General del Estado. Igualmente, este registro contempla la función de registro de empleados públicos habilitados para realizar determinadas funciones en el ámbito de la administración electrónica como es la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados o la realización de copias auténticas.

Según la disposición adicional segunda de la citada Ley 39/2015, las entidades locales podrán adherirse voluntariamente a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado, entre ellos el Registro Electrónico de Apoderamientos mencionado, por lo que posiblemente sea ésta la vía más eficiente de cumplir con lo exigido por la norma.

Por otro lado, el Ayuntamiento ha firmado ya diversos convenios de representación con colegios oficiales, que facilitan la presunción de representación a sus miembros y les evitan la presentación de documentos adicionales para acreditar dicha condición. Esto se ha implementado en la herramienta de forma automatizada. En la actualidad están activos los siguientes:

- Colegio de Economistas de Asturias
- Colegio de Administradores de Fincas de Asturias
- Colegio Oficial de Ingenieros Navales y Oceánicos
- Colegio Oficial de Arquitectos de Asturias
- Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Asturias
- Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos del Principado de Asturias
- Colegio Oficial de Procuradores de Oviedo
- Ilustre Colegio de Abogados de Oviedo

Por colegios, el uso de la representación presunta desde la entrada en vigor de los convenios y hasta 20/06/2017, es la siguiente:

• Administradores de Fincas	952
• Abogados de Oviedo	250
• Aparejadores	201
• COAA	160
• Gestores Administrativos	109
• Procuradores	12
• Economistas	9

### **3.6 Modificación de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica**

La disposición final quinta de la Ley 39/2015 establece que, en el plazo de un año a partir de su entrada en vigor, es decir octubre de 2017, deberán adecuarse a la misma las normas reguladoras estatales, autonómicas y locales de los distintos procedimientos normativos que sean incompatibles con ella. Se recogen en el anexo II las posibles modificaciones que se han identificado.

## **4 Otras actuaciones 2016**

### **4.1 Desarrollo de actuaciones sobre el Business Intelligence**

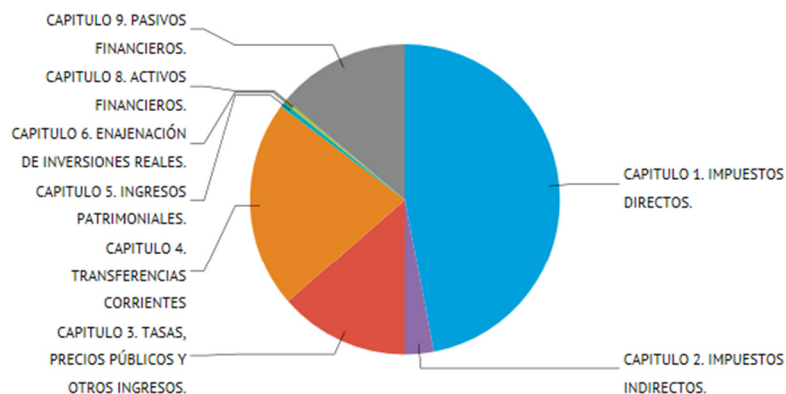
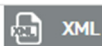
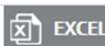
El Ayuntamiento de Oviedo dispone de un sistema de BI basado en la plataforma Pentaho, que pretende aglutinar la información referente a los procesos de negocio del Ayuntamiento para ayudar a la toma de decisiones y facilitar información de los procesos a las partes interesadas.

Durante el año 2016, y los meses transcurridos de 2017, se han realizado diversas incorporaciones de información a la plataforma, tanto para el Ayuntamiento como para la FMC:

- **Información presupuestaria:** se trata de los presupuestos aprobados desglosados en categorías económicas y funcionales. Esta información está disponible de forma pública en la web municipal y soporta los procesos de open data a disposición de los ciudadanos.

## Presupuesto de ingresos

Visualización:



Puede pinchar sobre un elemento del gráfico para ver el siguiente nivel

- **Información de Registro:** se trata de indicadores de Registro y notificaciones, tanto telemáticas como presenciales, con el objeto de conocer el desempeño específico de la implantación del Registro y la notificación telemática. El uso de esta información es para los responsables municipales.
- **TTENGO:** se trata de un sistema de búsqueda cruzada de información en la organización sobre terceros, tanto ciudadanos como otros organismos. El objetivo de esta búsqueda es detectar en todas las bases de datos municipales las referencias sobre un determinado tercero. Esta funcionalidad es de uso restringido.

A nivel funcional se han realizado las siguientes acciones:

- Instalación de una nueva plataforma más actualizada, pasando a la versión 7.1 de Pentaho.

Próximamente se migrarán todas las estructuras de información a esta nueva plataforma actualizada, que se convertirá en la nueva plataforma de producción.

### 4.2 Re-estructuración de la web municipal

Como actuaciones en marcha se está procediendo a la re-estructuración de la web municipal, <http://www.oviedo.es/>. La natural evolución social, tecnológica y en ocasiones legal, demanda continuamente nuevos modelos informativos y espacios de interacción hacia y desde los ciudadanos, que en ocasiones es difícil de cubrir mediante tecnologías y estructuras de información que devienen obsoletas, como es el caso de la actual web municipal.

La necesidad de interacción con los ciudadanos, empresas, colectivos locales y otros agentes del concejo se muestra como una de las razones que justifica la permanente evolución del portal municipal, para que éste sea valioso, eficaz, accesible y adaptado a

sus usuarios. Las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías abren nuevos caminos de innovación y modernización de la gestión municipal y de comunicación con los ciudadanos, cuyas necesidades evolucionan de forma continua.

En una primera fase se ha realizado la evaluación e inventario de las innumerables webs que ofrecen, desde diferentes ámbitos y hacia distintas audiencias, información y servicios a los usuarios, procediendo a identificar las carencias y disfunciones del modelo existente.

En la actualidad se está procediendo a re-estructurar los modelos de información y servicios electrónicos para, en una fase posterior, desarrollar un nuevo modelo de web que a medio plazo permita nuevos modos de interaccionar con los ciudadanos de Oviedo, de forma más nítida y completa, en definitiva ofreciendo mejores servicios.

Se puso en marcha el proyecto para elaborar una nueva web municipal que tiene como objetivo principal mejorar la accesibilidad y la usabilidad del sitio. Se realizará una actualización del gestor de contenidos, un nuevo diseño y una puesta al día de toda la información del sitio.

La primera etapa, consistente en decidir la nueva imagen del portal, ya ha sido llevada a cabo casi en su totalidad y se puede ver en las siguientes pantallas. Se ha definido el diseño desde el nivel 0 (portada) hasta el nivel 4.

La portada incluirá un buscador mejorado, cuyo funcionamiento se apoyará en el etiquetado que se va a llevar a cabo en todos los contenidos de la página.

Con el fin de facilitar a la ciudadanía la localización de todos los espacios y servicios que se gestionan desde el Consistorio, se elaborará un nuevo y actualizado catálogo de todas las dependencias municipales, instalaciones y oficinas de atención al público que incluirán geolocalización e información de interés general.

En el nivel 0 también se incluirá una relación de servicios prácticos, con aquellos que se consideren de mayor utilidad, y un bloque de información dinámica que recoja la actividad municipal más reciente, así como avisos y acciones culturales, deportivas y de interés general.



Escribe aquí lo que buscas



- Centros de estudio
- Escuelas de 0 a 3
- Concierto Campoamor
- Ofertas de empleo público
- Pagar una multa
- Presentar una queja
- Ofertas de empleo público
- Pagar una multa
- Presentar una queja
- Comprar entradas
- Pagar la viñeta
- Parking publico

### TOMA NOTA

Toda la información política, administrativa, cultural, festiva ... el día a día de tu ciudad

#### Noticias

20/09/2017 Categoría: Ocio y deporte

Los programas "La Noche es tuya" y "Doce17" inician el año con 144 actividades de "ocio alternativo"

Todas las noticias →

20/09/2017 Categoría: Ocio y deporte

El Pleno rechaza la política de la UE con los refugiados

#### Qué ver o qué hacer

El documental del mes: Una entre todos

Del 5 al 17 de febrero Teatro Filarmónica

Música clásica: III Primavera Barroca. Conferencias

Viernes, 31 de mayo Teatro Campoamor

Música clásica: III Primavera Barroca. Orquesta Barroca de Sevilla

Del 5 al 17 de febrero Teatro Campoamor

Música clásica: Las veladas de los jueves

Del 5 al 17 de febrero Teatro Campoamor



Agenda completa →

#### Avisos

Modificación Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Ingresos de Derecho Público locales 24-04-2017  
Publicado en BOJA con fecha 24-IV-2017 el anuncio de la Modificación de la Ordenanza general de Gestión Recaudación e Inspección de los Ingresos de Derecho Público locales. Expediente en periodo de exposición pública durante 30 días.

Convocatoria para la participación en la Feria de la Ascensión 24-04-2017  
Solicitud del 25 de abril al 4 de mayo.

Anuncio aprobación definitiva Presupuesto 2017 24-04-2017  
Publicada la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Oviedo para 2017 y del de la Fundación Municipal de Cultura para el mismo ejercicio.

Ver más avisos →

NO TE PIERDAS NADA. Suscríbete a nuestro newsletter →

### SERVICIOS PRÁCTICOS

<b>Asistencia y protección social</b> Unidades de trabajo social, inmigrantes, voluntariado, jóvenes, mayores.	<b>Empleo, orientación laboral y emprendimiento</b> Ofertas de empleo, prácticas, formación laboral, innovación...	<b>Educación</b> Escuelas infantiles, actividades extracurriculares, universidad popular, centros de estudio, escuelas municipales...	<b>Seguridad ciudadana</b> Movilidad, transporte público, policía, bomberos...
<b>Cultura, Ocio y Deporte</b> Espacios culturales, fiestas locales, instalaciones deportivas, agenda de eventos, bibliotecas...	<b>Asociaciones</b> Participación, distritos, centros sociales, espacios y recursos, registro de entidades...	<b>Medio ambiente y zonas verdes</b> Reciclaje, basuras, contaminación, parques y jardines...	<b>Urbanismo</b> Plan general de ordenación urbana, licencias, red geodésica...

### LOCALIZALO

#### Oficinas de tramitación e información

- Licencias
- Aguas
- Policía Local
- Oficina de Consumo
- Objetos perdidos
- Padrón
- Recogida de enseres
- Tributos

#### Equipamientos

- Escuelas de 0 a 3
- Espacios culturales
- Espacios deportivos
- Bibliotecas
- Centros de estudio
- Centros sociales
- Otros espacios culturales y educativos







Escribe aquí lo que buscas



### 01 ASISTENCIA Y PROTECCIÓN SOCIAL

Unidades de trabajo social, inmigrantes, voluntariado, jóvenes, mayores.

### 02 TRABAJO, ORIENTACIÓN LABORAL Y EMPRENDIMIENTO

Ofertas de empleo, prácticas, formación laboral, Innovación...

### 03 EDUCACIÓN

Escuelas infantiles, actividades extraescolares, universidad popular, centros de estudio, escuelas municipales...

- Escuelas infantiles de 0 a 3 años
- Actividades extraescolares
- Escuelas municipales
- Universidad Popular
- Centros de Estudio
- Ayudas de comedor, desayuno y libros de texto
- Buscador de cursos y talleres

### 04 OCIO, CULTURA Y DEPORTE

Agenda, programación cultural, fiestas, actividades deportivas...

### 05 MEDIO AMBIENTE Y ZONAS VERDES

Reciclaje, basuras, contaminación, parques y jardines...

### 06 URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS

Plan general de ordenación urbana, licencias, red geodésica...

### 07 ASOCIACIONES

Listado de asociaciones, espacios y recursos, distritos, subvenciones, OviedoParticipa...

### 08 SEGURIDAD CIUDADANA

Policia local, bomberos, movilidad, control de tráfico...

#### EQUIPAMIENTOS

Bibliotecas, espacios y centros culturales, centros de formación y escuelas municipales, espacios juveniles, Instalaciones deportivas, parques...

#### ESPACIOS MUNICIPALES CON POSIBILIDAD DE CESIÓN

Conoce qué espacios de propiedad municipal puedes utilizar y cómo solicitar su uso.

#### OFICINAS DE TRAMITACIÓN, ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

Todas las oficinas del Ayuntamiento de Oviedo para la atención ciudadana de carácter presencial.



#### AYUDAS Y SUBVENCIONES

ONGs, transporte, deportes, empresas, familiares, vivienda, educación... →



## EDUCACIÓN

[Escuelas infantiles de 0 a 3 años](#)

[Actividades extraescolares](#)

[Escuelas municipales](#)

[Universidad Popular](#)

[Centros de Estudio](#)

[Ayudas de comedor, desayuno y libros de texto](#)

[Buscador de cursos y talleres](#)

### Trámites

[Ayudas de comedor, desayuno y libros de texto para el curso 2017/2018](#) →

[Solicitud de plaza en escuelas infantiles de 0 a 3 años](#) →

[Matricularse en la Universidad Popular](#) →



### Contacto

#### Concejalía de Educación

[C/ Quintana 8, 33009 Oviedo, Asturias.](#)

[985 98 18 00](#)

[educacion@oviedo.es](mailto:educacion@oviedo.es)

### Concejal



**Mercedes González Menéndez**

Área de Educación, Deportes y Salud Pública

[Contactar](#)

### DIRECCIONES Y TELÉFONOS

<b>Escuela Municipal de Salud</b>	985773355	Avenida de los Monumentos 1
<b>Escuela municipal de música</b>	985541352	Calle Fernández Buelta 4
<b>Escuela de música tradicional</b>	984323351	Calle Ladreda 5
<b>Universidad Popular Ovetense</b>	985985843	Calle Tarari 34

[Ver en el mapa](#) →

### AGENDA

#### HOY

**El documental del mes: Una entre todos**

[Del 5 al 17 de febrero](#) [Teatro Filarmónica](#)

**Música clásica: III Primavera Barroca. Conferencias**

[Del 5 al 17 de febrero](#) [Teatro Campoamor](#)

#### ESTA SEMANA

**Música clásica: III Primavera Barroca. Orquesta Barroca de Sevilla**

[Del 5 al 17 de febrero](#) [Teatro Campoamor](#)

**Música clásica: Las veladas de los jueves**

[Del 5 al 17 de febrero](#) [Teatro Campoamor](#)

**IV Feria Nacional de Cerámica creativa**

[Del 5 al 17 de febrero](#) [Teatro Campoamor](#)

#### PRÓXIMAMENTE

**Inicio cursos de verano**

[15 de mayo](#)



### AMPLIACIÓN HORARIO CENTROS DE ESTUDIO

A partir del 2 de mayo y hasta el 30 de junio, todos los días de 9 a 24h. En jornada partida o interrumpidamente. [Ver listado de centros y horarios](#) →

[Contactar](#) | [Sede electrónica](#) | [Participación](#) | [Transparencia](#) | [Otras webs](#)
CAS AST

---

[Vive](#) | [Descubre](#) | [Tramita](#) | [Gobierno](#)

---

Ayuntamiento de Oviedo » Vive » Educación » ESCUELAS MUNICIPALES

## ESCUELAS MUNICIPALES

De Artes Plásticas y Escénicas	Escuela Municipal de Salud	Escuela Municipal de Música
Escuela de Música Tradicional		

### Trámites

- Matricularse en la Escuela de Música Tradicional →
- Matricularse en la Escuela de Municipal de Salud →
- Matricularse en la Escuela Municipal de Artes Plásticas y Escénicas →

### DIRECCIONES Y TELÉFONOS

<b>Escuela Municipal de Salud</b>	985773355	Avenida de los Monumentos 1
<b>Escuela municipal de música</b>	985541352	Calle Fernández Buelta 4
<b>Escuela de música tradicional</b>	984323351	Calle Ladreda 5
<b>Universidad Popular Ovetense</b>	985985843	Calle Tarari 34

Ver en el mapa →

### Contacto

**Concejalía de Educación**

C/ Quintana 8, 33009 Oviedo, Asturias.

985 98 18 00

[educacion@oviedo.es](mailto:educacion@oviedo.es)

### Concejal

**Mercedes González Menéndez**

Área de Educación, Deportes y Salud Pública

[Contactar](#)

### AMPLIACIÓN HORARIO CENTROS DE ESTUDIO

A partir del 2 de mayo y hasta el 30 de junio, todos los días de 9 a 24h. En jornada partida o interrumpidamente. [Ver listado de centros y horarios](#)

A la par que el diseño se ha elaborado un amplio catálogo de estructuras que albergarán los contenidos del portal y que tienen como finalidad que la actualización de estos sea más eficaz. La implementación de estas estructuras ya se ha puesto en marcha.

También se ha definido el mapa web de todo el sitio, que deberá ser contrastado en cada una de sus partes con cada responsable de área, para detectar y cubrir las necesidades particulares de cada Servicio y concretar la información que crean necesario hacer visible a la ciudadanía en cada caso.

Se ha optado por un diseño más limpio y sobrio que mejore la legibilidad del sitio.

El nivel 4, que aparece en la siguiente pantalla, es el más bajo en el mapa web. Uno de los objetivos a alcanzar en la implantación del nuevo sitio es que ninguna información esté a más de 4 clics desde la portada.



# ESCUELA DE MÚSICA TRADICIONAL

La escuela OfERTA Educativa Actividades Complementarias Premio Nacional de Folklore "Martinez Torner"

El Ayuntamiento de Oviedo, desde comienzos del año 1992, viene realizando un gran esfuerzo para potenciar la educación y la cultura, y de una manera especial la cultura musical.

Así pues nacieron a la vida ovetense concursos y muestras de folklore -Teatro Campoamor, los domingos-, Bandas de música -Ciudad de Oviedo y 'Vetusta'-, grupos de Gaitas y Orquestas sinfónicas. Igualmente surge un Centro con vocación docente, la Escuela Municipal de Música que abrió sus puertas en Octubre de 1995, y que actualmente cuenta con 842 alumnos, incluidos 120 adultos. Sin embargo el resurgimiento experimentado en los últimos años en las diversas Comunidades Autónomas de una estima hacia la propia cultura popular y un mayor aprecio hacia los rasgos culturales autóctonos, propició en nuestra Comunidad, un importante incremento de la demanda social en orden al aprendizaje o conocimiento de la música tradicional asturiana. Esta demanda es sentida incluso por el propio profesorado de música de los Centros de Educación Primaria, al ser posible la presencia de lo popular en los diseños curriculares y la conexión con el medio como principal recurso didáctico. No obstante, todo este movimiento, adolece de centros propios y específicos, promovidos por la administración pública, donde se desarrolle la enseñanza de la música con profesionalidad y rigor.



Leer más



## Trámites

Ya puedes matricularte en la Escuela de Música Tradicional

## AGENDA

### HOY

El documental del mes: Una entre todos

Del 5 al 17 de febrero Teatro Filarmónica

Música clásica: III Primavera Barroca.

Del 5 al 17 de febrero Teatro Campoamor

### ESTA SEMANA

Música clásica: III Primavera Barroca. Orquesta Barroca de Sevilla

Del 5 al 17 de febrero Teatro Campoamor

Música clásica: Las veladas de los jueves

Del 5 al 17 de febrero Teatro Campoamor

IV Feria Nacional de Cerámica creativa

Del 5 al 17 de febrero Teatro Campoamor

### PRÓXIMAMENTE

Inicio cursos de verano

15 de mayo

## LOCALÍZALO



## Contacto

Escuela Municipal de Música Tradicional

Ricardo Vazquez Prada, 33013 Oviedo, Asturias.

985 25 50 49

emasturiana@oviedo.es

## Concejal



Mercedes González Menéndez

Área de Educación, Deportes y Salud Pública

Contactar



AYÚDANOS A MEJORAR ¿Has encontrado lo que buscabas?

Si

No

Escribe aquí lo que necesitas



Parte de los contenidos que ahora mismo están disponibles en [www.oviedo.es](http://www.oviedo.es) serán reubicados en una web dedicada íntegramente a transparencia municipal y open data. Esta web, independiente de la principal, está en fase de desarrollo en coordinación con los responsables del Área de Transparencia que decidirán los contenidos a incluir en ella.

OVIEDO [Contactar](#) [Sede electrónica](#) [Participación](#) [Otras webs](#) CAS AST

participacion informacion transparencia

Organización y Servicios Normativa e informes Información económica Urbanismo y medio ambiente

# transparencia

- El Ayuntamiento. Organización interna, competencias y servicios
- Normativa, planificación, memoria e informes
- Presupuestos, contratos, subvenciones e información económica
- Información medioambiental y urbanística

Escribe aquí lo que buscas

**AVISOS**

**Modificación Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Ingresos de Derecho Publico locales** 24-04-2017  
 Publicado en BOPA con fecha 24-IV-2017 el anuncio de la Modificación de la Ordenanza general de Gestión Recaudación e Inspección de los Ingresos de Derecho Publico locales. Expediente en periodo de exposición pública durante 30 días.

**Convocatoria para la participación en la Feria de la Ascensión** 24-04-2017  
 Solicitud del 25 de abril al 4 de mayo.

**Anuncio aprobación definitiva Presupuesto 2017** 24-04-2017  
 Publicada la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Oviedo para 2017 y del de la Fundación Municipal de Cultura para el mismo ejercicio.

**ÚLTIMAS PUBLICACIONES**

**Modificación Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Ingresos de Derecho Publico locales** 24-04-2017

**Convocatoria para la participación en la Feria de la Ascensión** 24-04-2017

**Anuncio aprobación definitiva Presupuesto 2017** 24-04-2017

**Modificación Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Ingresos de Derecho Publico locales** 24-04-2017

**Convocatoria para la participación en la Feria de la Ascensión** 24-04-2017

**Anuncio aprobación definitiva Presupuesto 2017** 24-04-2017

Presupuestos	Ordenanzas
Participación	Retransmisiones
Indicadores de transparencia	Comunicarse con el Ayuntamiento
PGOU	Derecho de acceso a la información

**OPEN DATA**  
 Accede al catálogo de datos del Ayuntamiento de Oviedo en formato estandarizado y reutilizable →

La última parte del proyecto de renovación de las webs municipales es la creación de una nueva sede electrónica, que seguirá bajo el dominio sede.oviedo.es, siguiendo el mismo criterio de estilo que la principal y migrando los contenidos del actual gestor Praktica al empleado actualmente para el resto de los portales Liferay.

El Ayuntamiento de Oviedo contaba en enero de 2015 con 7.700 seguidores en la red social Facebook, siendo significativa la evolución desde entonces hasta llegar en la actualidad a 18.400 seguidores, que en su mayor parte (64%) son mujeres y con un rango de edad entre los 35 y los 44 años.

En el caso de Twitter el Ayuntamiento contaba con 14.700 seguidores en enero de 2015, que en la actualidad son 26.200. El perfil de seguidores de esta red social es más joven.

Con el objetivo de conseguir más accesos a las webs, y teniendo en cuenta que desde la puesta en marcha de las redes sociales a finales de 2009 los accesos a [www.oviedo.es](http://www.oviedo.es) se multiplicaron por cuatro, se ha proyectado incluir al Ayuntamiento de Oviedo en nuevas redes, aumentando la presencia de la ciudad en la red para atraer nuevo público a la actividad turística, cultural, deportiva e institucional que se desarrolla en la ciudad. El perfil en Instagram ya se ha puesto en marcha en el mes de junio de 2017.

<b>Número de visitas a oviedo.es</b>	
<b>2008</b>	<b>945.752</b>
<b>2009</b>	1.017.063
<b>2010</b>	4.385.321
<b>2011</b>	4.618.548
<b>2012</b>	4.020.192
<b>2013</b>	4.086.721
<b>2014</b>	4.074.348
<b>2015</b>	4.152.920
<b>2016</b>	4.610.828

Se estima que la nueva web [www.oviedo.es](http://www.oviedo.es), junto a la sede electrónica y la web de transparencia estén plenamente operativas antes de finalizar el año en curso.

### **4.3 XPERTA**

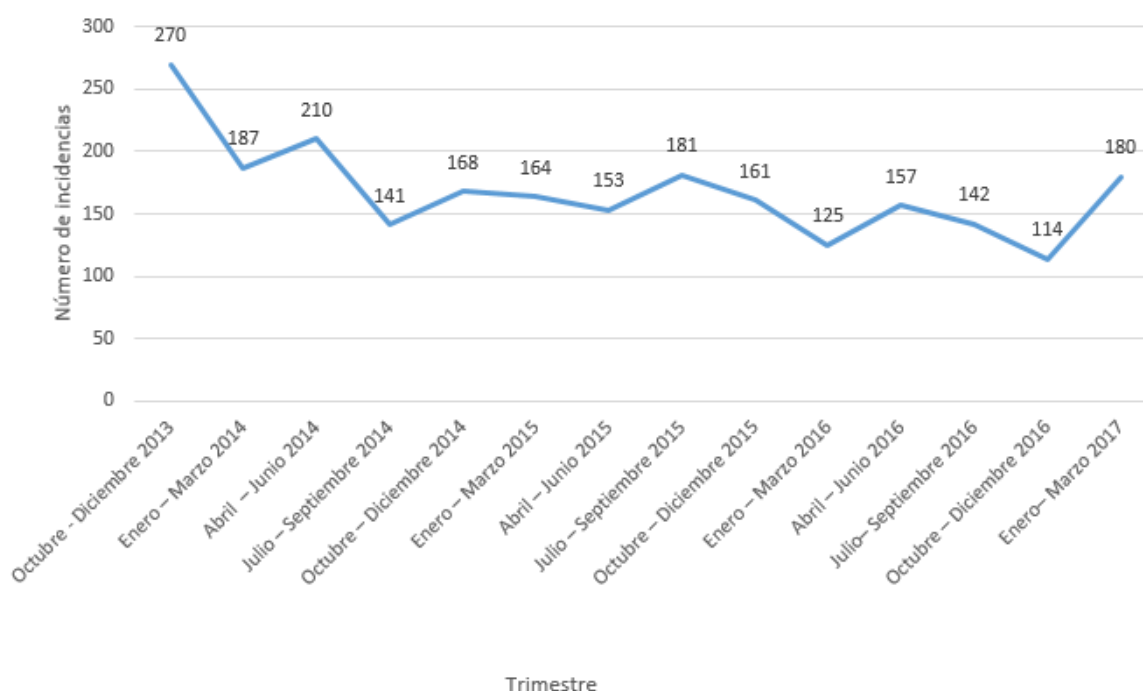
Desde la web municipal se puede acceder a la herramienta Xperta, que es un canal de denuncias al que se puede acceder con registro previo o, como alternativa, facilitando solamente un correo electrónico de contacto.

A través de Xperta cualquier persona puede reportar incidencias de los servicios de la ciudad: aceras y calzada; alumbrado; árboles, juegos infantiles y mobiliario; educación; fugas de agua y alcantarillado; Centros Sociales; instalaciones deportivas; limpieza; plagas de animales; tráfico, semáforos y señales; transporte público; zona azul y zonas verdes.

La incidencia se distribuye al departamento municipal correspondiente, que se encargará de comprobar los datos facilitados y buscar la forma de resolverla. Si el ciudadano desea hacer un seguimiento de la incidencia deberá registrarse como usuario.

La evolución del uso de la aplicación se puede ver en el siguiente gráfico

Evolución del uso del servicio Xperta



A principios de julio de 2017 se realizaron distintas mejoras en la herramienta, básicamente la nueva categorización de incidencias que antes se indicó, la obligatoriedad de aportar e-mail en el caso de denuncias sin registro, las altas de los usuarios municipales encargados de gestionar la aplicación, y varias acciones formativas para dichos usuarios internos. Desde esa fecha se recibieron 67 incidencias, de las cuales 45 están resueltas y 21 abiertas.

#### **4.4 Adaptaciones al Esquema Nacional de Interoperabilidad**

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI) y posteriormente el 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, fijaba el desarrollo de una serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad, NTIs:

- a) Catálogo de estándares.
- b) Documento electrónico.
- c) Digitalización de documentos.
- d) Expediente electrónico.
- e) Política de firma electrónica y de certificados de la Administración.
- f) Protocolos de intermediación de datos.
- g) Relación de modelos de datos.
- h) Política de gestión de documentos electrónicos.
- i) Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas.
- j) Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- k) Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- i) Reutilización de recursos de información.

Las diferentes NTIs se han desarrollado con el objetivo de cubrir las necesidades derivadas de la normativa aplicable en un planteamiento de partida basado en mínimos, de forma que se garantice la interoperabilidad entre las distintas Administraciones favoreciendo su implantación y aplicación.

Lo anterior no impide que cada Administración deba desarrollar y perfeccionar, teniendo en cuenta su organización, determinadas particularizaciones o estandarizaciones en una serie de ámbitos, como son los procesos de gestión documental (que incluyen procedimientos de digitalización, copias, firma, etc.). Por lo anterior, el Ayuntamiento de Oviedo ha acometido la redacción de los siguientes documentos, que se encuentran en la fase de desarrollo indicada en cada caso:

- Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Aprobado por la Junta de Gobierno Local de 24/02/2017.
- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico. Aprobado por la Junta de Gobierno Local de 24/02/2017.
- Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos. Aprobado por la Junta de Gobierno Local de 24/02/2017.
- Política de Firma Electrónica. Pendiente.
- Adaptación del Cuadro de Clasificación (alineamiento entre tipología de expedientes y el cuadro de clasificación del Archivo). Pendiente.

#### **4.5 Implantación de plataforma de licitación electrónica**

La Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública (no se ha realizado aún la transposición al ordenamiento español) impuso, con plazos de cumplimiento variados aunque amplios, las siguientes reglas a los procesos de contratación:

1. Publicación de anuncios en formato electrónico.
2. Puesta a disposición de los licitadores de los pliegos de la contratación en forma electrónica.
3. Comunicación totalmente electrónica en todas las fases del procedimiento, incluida la transmisión de solicitudes de participación y, en particular, la presentación (electrónica) de las ofertas.

Mientras que los puntos 1 y 2 se atienden con las funcionalidades ofrecidas por la Plataforma de Contratación del Estado, el punto 3 (finaliza pronto el período transitorio de 30 meses) requiere de la evaluación y adopción de una solución que integre la tramitación del procedimiento con la presentación de ofertas de modo seguro por los licitadores y con la comunicación por medios electrónicos entre los licitadores y la Administración municipal.

A inicios del ejercicio 2017 el proyecto de implantación de la plataforma de licitación electrónica VORTAL se encuentra en fase de implantación, habiéndose realizado hasta la fecha las siguientes tareas:

1. FASE DE ARRANQUE:
  - a. ACTIVIDADES PRELIMINARES
    - i. Autorización de acceso
    - ii. Activar los servicios en la plataforma
    - iii. Definir objetivos y alcance del proyecto



- iv. Definir expectativas e identificación de riesgo
- v. Definir el equipo del proyecto
- vi. Definir el proceso de creación de mercado
- vii. Proporcionar plantillas de comunicación del proyecto
- viii. Proporcionar los usuarios de la entidad
- ix. Proporcionar lista de proveedores habituales
- x. Proporcionar pliegos administrativos
- xi. Proporcionar datos modelo Look&Feel
- xii. Proporcionar datos procesos de contratación tradicional
- xiii. Aprobar la planificación del trabajo

## 2. FASE DE DIAGNÓSTICO:

- a. DIAGNÓSTICO DE PROCESOS DE LA ENTIDAD
  - i. Análisis de la contratación tradicional
  - ii. Análisis de los recursos humanos y materiales
  - iii. Comparar los datos recogidos con las ventajas

## 3. FASE DE IMPLANTACIÓN:

- a. CARGA DE DATOS
  - i. Usuarios y roles
  - ii. Unidades de contratación (Servicios)
- b. ADAPTACIÓN DE PLIEGOS
  - i. Adaptar los pliegos administrativos / condiciones
- c. CONFIGURACIÓN LOOK&FEEL
  - i. Envío del prototipo de configuración de Look&Feel del portal
  - ii. Aprobar el prototipo de Look&Feel final del portal
  - iii. Configurar el Look&Feel del portal

Las tareas pendientes de realizar, según el plan de trabajo, son las siguientes:

## 1. FASE DE ARRANQUE

- a. ACTIVIDADES PRELIMINARES:
  - i. Envío de comunicación interna
  - ii. Proporcionar la planificación de expedientes

## 3. FASE DE IMPLANTACIÓN

- a. FORMACIÓN USUARIOS ENTIDAD PÚBLICA
  - i. Formación a key users
  - ii. Formación a usuarios
  - iii. Formación a Mesa de Contratación
  - iv. Publicación de expedientes con soporte presencial
- b. CREACIÓN DE MERCADO
  - i. Envío de la comunicación externa a proveedores habituales
  - ii. Estudio de proveedores habituales
  - iii. Creación de mercado (nuevos proveedores)
  - iv. Formación a proveedores (WorkShop)

## 4. SEGUIMIENTO

- a. Entidad pública (publicación, apertura, análisis y adjudicación)
- b. Proveedores (registro y presentación de ofertas)

## 5. ANÁLISIS Y CIERRE

- a. Reuniones de progreso
- b. Balance de consecución del proyecto

Por decisión de la entidad se ha pospuesto la puesta en funcionamiento de la plataforma de licitación electrónica, hasta asegurar la plena integración con la herramienta Firmadoc, ya que es en ésta donde se gestionan todos los expedientes de contratación.

Con respecto a esta integración, las próximas acciones a realizar son las siguientes:

- 1ª quincena de julio: envío de fichas y campos necesarios para la integración. El fabricante enviará a ASAC Comunicaciones las necesidades a cubrir para asegurar la integración con los procesos de contratación actuales definidos en Firmadoc para el Ayuntamiento de Oviedo. ASAC, en base a las necesidades comunicadas, realizará un análisis de los requerimientos y su adaptación a los flujos, tareas, campos, fichas y documentos utilizados en la actualidad.
- 2º quincena de julio: calendario para la concreción de las adaptaciones a realizar y pruebas necesarias.
- 2º quincena de agosto: fecha propuesta para realizar la certificación de la integración entre Firmadoc y VORTAL.

Hasta la fecha, ya se han desarrollado todas las actividades necesarias que no han requerido de esta integración.

### ***4.6 Impacto tecnológico de la implantación de la gestión directa en los procesos recaudatorios***

La recuperación de la gestión del cobro de los tributos por parte del Ayuntamiento ha tenido implicaciones desde el punto de vista tecnológico, que han requerido las siguientes actuaciones:

- Puesta en marcha de la nueva oficina con el equipamiento necesario.
- Puesta en marcha de infraestructuras tecnológicas de soporte a los procesos de gestión.
- Proceso de puesta en marcha del aplicativo Laugest, cedido por la anterior adjudicataria del servicio.
- Puesta en marcha del aplicativo de Gestión de cobros on-line, cedido por la anterior adjudicataria del servicio.
- Reconfiguración de los procesos de tramitación en Firmadoc según las instrucciones de la dirección de la Recaudación municipal.
- Parametrización de la aplicación de la aplicación de TAO para la oficina de recaudación: creación y gestión de usuarios, gestión de permisos, instalación y configuración de informes, soporte a usuarios, generación de plataforma de pruebas, etc.

La Sección de Recaudación ha requerido, y previsiblemente seguirá demandando, una gran cantidad de recursos tanto de consultoría como de soporte a los procesos.

En el futuro próximo se establece la necesidad de valorar nuevas soluciones tecnológicas de gestión tributaria y recaudatoria. Los procesos de recaudación voluntaria están soportados por la herramienta GTWin TAO v1.0, que es muy antigua y requiere su sustitución por versiones más modernas del aplicativo o un nuevo aplicativo.

#### **4.7 Evaluación de las herramientas comunes suministradas por MINHAFP**

Se pretende durante este próximo periodo realizar un estudio de las herramientas que, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las Leyes 39 y 40, la Administración General del Estado, a través de la Secretaría General de Administración Digital, pone a disposición de las diferentes administraciones públicas.

La adhesión de las entidades locales a estas herramientas se realiza a través de convenios para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica, que han sido firmados entre el MINHFP y cada gobierno regional. Las entidades locales deberán suscribir los convenios a través de su Comunidad Autónoma.

Las herramientas que se ponen a disposición, y deben ser evaluados en esta primera fase, son:

- Cl@ve
- Integración con NOTIFIC@
- Integración con PAG (Punto de Acceso General)
- Carpeta Ciudadana General
- RFH / Habilit@
- Apoder@

#### **4.8 Evaluación de la plataforma Notific@**

Una de las plataformas seleccionadas en esta primera fase es el servicio compartido para la gestión de notificaciones Notific@, que será de uso obligatorio para la AGE y sus organismos públicos en 2017, lo que supone una amplia integración de sistemas con esta plataforma.

La plataforma Notific@ recibe, desde los organismos emisores, notificaciones y comunicaciones y, además de aportar otros valores añadidos, las pone a disposición de los destinatarios en la Carpeta Ciudadana, para que éstos puedan comparecer electrónicamente en la sede y ser notificados. Posteriormente, y en función de diversas condiciones parametrizables en origen, las distribuye a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEH) y en último extremo en soporte papel.

El servicio de la DEH, que se ha integrado en el servicio compartido de gestión de notificaciones, proporciona a los ciudadanos y empresas un buzón seguro para recibir las comunicaciones y notificaciones administrativas.

Actualmente estos servicios están parcialmente cubiertos por el Portal del Ciudadano. Con el uso de una plataforma común a la mayoría de Administraciones se facilitará la recepción de las notificaciones, puesto que al llegar éstas a un punto único, se evita que ciudadanos y sujetos obligados tengan que acceder a diversas plataformas.

Los dos elementos claves de la viabilidad de implantar esta herramienta son la posibilidad de integración con el back office municipal y los costes tanto de implantación como de uso de la misma.

## 4.9 Evaluación de la Carpeta Ciudadana General

La Carpeta Ciudadana es una iniciativa que trata de simplificar la relación de los ciudadanos con la Administración, aunando en un espacio único la información de los diferentes procedimientos y trámites. Actualmente, permite:

- Consultar del estado de los expedientes de los siguientes organismos:
  - Ministerio de Defensa
  - Agencia Tributaria
  - Ministerio de la Presidencia
  - Dirección General del Catastro
  - Ministerio de Empleo y Seguridad Social (90% de los procedimientos/trámites)
  - Ministerio de Justicia (de forma parcial)
  - Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (trámites/procedimientos de Educación y Cultura y 40% de los procedimientos del Consejo Superior de Deporte)
- Acceder a los apoderamientos del Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Consultar el estado de los asientos registrales entre Administraciones.
- Consultar los datos personales transmitidos entre Administraciones.
- Acceder a datos personales en poder de la Administración, que en la actualidad son:
  - Domicilio.
  - Titulaciones universitarias y no universitarias del Ministerio de Educación
  - La demanda de empleo y prestaciones de desempleo del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
  - Los bienes inmuebles urbanos y rústicos.

The screenshot shows the top part of the Carpeta Ciudadana website. At the top left is the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA'. Next to it is the 'carpeta Ciudadana' logo with the URL 'administracion.gob.es'. Below this is a navigation bar with five buttons: 'Mis expedientes', 'Mis notificaciones', 'Mis datos', 'Mis registros', and 'Más información'. Below the navigation bar is a message: 'Para consultar los expedientes que tienes abiertos, consultar y acceder a tus notificaciones pendientes o realizadas y comunicaciones, registros y otra información personal navega por el menú principal.' Below this message is a section titled 'Accesos directos' (Direct Access) with three icons: a document with a ribbon for 'Certificado de ausencia de antecedentes de delitos de naturaleza sexual', an envelope for 'Mis notificaciones pendientes', and a blue circle with a white 'R' for 'Renta 2016'. At the bottom is an 'Aviso' (Notice) box with an information icon and the text: 'Se está trabajando para incluir nuevos servicios en Carpeta Ciudadana. En la sección Información de la Carpeta puedes encontrar el detalle de los servicios incluidos.'

El Ayuntamiento de Oviedo desea realizar la evaluación de la incorporación a esta Carpeta Ciudadana como herramienta de Portal del Ciudadano para integrar los procesos de consulta de expedientes, notificaciones y comunicaciones, etc.

La clave de esta integración es la interoperabilidad entre esta Carpeta y el backoffice municipal.

#### **4.10 Interoperabilidad Policía Local – órganos judiciales**

LexNet es una plataforma de intercambio seguro de información entre los órganos judiciales y una gran diversidad de operadores jurídicos, entre ellos la Policía Local que, en su trabajo diario, necesitan intercambiar documentos judiciales (notificaciones, escritos y demandas).

Es, a través de una versión específica de LexNET denominada Hermes, cómo se envían atestados y escritos de trámite a los distintos órganos judiciales y se reciben notificaciones.

#### **4.11 Mejoras en la automatización de procedimientos**

Como líneas generales de actuación se seguirá avanzando en extender la cobertura del aplicativo Firmadoc, para lograr la plena implementación de la tramitación de expedientes y gestión documental en el máximo de procesos y unidades tramitadoras.

No obstante, hay que señalar que la amplia cobertura de Firmadoc en la práctica totalidad de áreas municipales hace que el esfuerzo se vaya desplazando progresivamente desde los aspectos de implantación a los de soporte a procedimientos ya implantados.

Las acciones cubiertas por este soporte abarcan una multitud de aspectos: establecimiento y definición de los procedimientos a implementar; planificación de la implementación, construcción, prueba e implementación de los procedimientos, formación a usuarios; apoyo a la puesta en producción; documentación de la implementación y soporte y atención al usuario en la puesta en marcha.

Además de ese proceso de mejora continua de los procesos ya implantados, podemos identificar una serie de actuaciones que se acometerán en el período:

En el área de **Estadística**, se trabajará en la procedimentación de los expedientes de Solicitud de uso de megafonía, Petición de datos padronales por otras Administraciones y Bajas de oficio del Padrón municipal.

Para los servicios de **Salud Pública**, que se incorporan a la tramitación Firmadoc, se desarrollarán los trámites de Autorización de tenencia de animales peligrosos, y expedientes referidos a Control de plagas.

Igualmente, se está valorando en la actualidad la incorporación de expedientes de **Medio Ambiente** a Firmadoc, sin haber determinado aún el alcance de los trabajos.

En el **Servicio de Licencias Urbanísticas** está previsto realizar determinadas adaptaciones en el procedimiento de Licencias de Obra Menor.

Para la **Sección de Contratación** se deberán adecuar los procesos actuales a las novedades normativas, en concreto:

1. Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto (BOE 5/9/2015), por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
2. Ley 31/2015, de 9 de septiembre (BOE 10/9/2015), por el que se modifica y actualiza la normativa en materia de autoempleo y se adoptan medidas de fomento y promoción del trabajo autónomo y de la Economía Social.
3. Real Decreto-Ley 10/2015, de 11 de septiembre (BOE 12/9/2015), por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo y de estímulo a la economía.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre (BOE 2/10/2015), del Régimen Jurídico del Sector Público

Para la **Concejalía de Información y Participación** se efectuarán actuaciones de procedimentación en Firmadoc de los trámites de Solicitud de Información pública (ya realizado) y Convocatoria de Distritos.

Igualmente se plantea para este período acometer la modernización de **Área de Sanciones** de la Policía Local. Como primera fase se está realizando una valoración del traslado o sustitución del aplicativo actual hacia otro que cubra los aspectos de generación de documentos, firma electrónica y notificaciones. Como inconveniente principal, la necesaria integración que dicho aplicativo debería tener con el de gestión tributaria.

En materia de implementación de nuevos procedimientos electrónicos en Firmadoc se han realizado los siguientes en 2016:

- Creación de subproceso abog jgl para envío a Junta de Gobierno de expedientes de Abogacía.
- Creación de subproceso para el Consejo Económico-Administrativo (generación de diferentes tipos de requerimientos).
- Creación de proceso para las peticiones, tanto internas como externas, de las salas del auditorio y del Palacio de Exposiciones y Congresos (antes se hacía únicamente un documento de solicitud).
- Creación de proceso 2509 Ordenanzas de tributos.
- Creación de subproceso sub gasto+fisca+jgl (pedido por el área de Promoción Económica y Empleo).
- Creación de tipos de expedientes y procesos 7007 Cesión de instalaciones deportivas individual, 7008 Reclamaciones y quejas a deportes.
- Incorporación de las modificaciones derivadas de la creación de la oficina de recaudación municipal especificados en un punto anterior.
- Consultoría y diseño de los expedientes electrónicos (definición de tipos de expedientes a crear, así como fichas y plantillas a relacionar) de la Escuela de Música.
- Implantación en Firmadoc de las modificaciones derivadas de la implantación de GPA:
  - Creación de los grupos de firmas para el reenvío de documentos del tipo “operación patrimonial”, por centro gestor.

- Creación de los grupos de firma condicionados para el tipo de documento “operación patrimonial”, por centro gestor.
- Diseño del proceso para la gestión de los expedientes tipo “Licencia de obra en Unidades de enterramiento” (Edificios y Patrimonio).
- Diseño del proceso para la gestión de expedientes tipo “Trámites Adenda” (Educación).
- Diseño del proceso de “Emisión de Informes de Fiscalización” para la Fundación Municipal de Cultura.
- Consultoría para la creación y diseño de expedientes electrónicos de la Policía Local relativos a:
- 313016 Sancionadores convivencia
  - 313030 Ruidos y vibraciones
- Consultoría para el diseño del proceso asociado a los expedientes de Medio Ambiente y Planificación Urbanística relativos a:
- 1198 Condiciones de Edificación
  - 1199 Certificados de Edificación
- Consultoría para el diseño del proceso asociado al expediente de solicitud de licencia para la ejecución de zanjas (Infraestructuras):
- 1580 Licencia de Zanjas
- Consultoría para la creación y diseño de expedientes electrónicos relativos a la elaboración y aprobación del presupuesto (Gestión Económica):
- 2501 Presupuesto
- Consultoría para la creación y diseño de expedientes electrónicos relativos a la elaboración y/o modificación y aprobación de ordenanzas de subvenciones para el área de Deportes:
- 7009 Modificación Ordenanza subvenciones
- Consultoría para el diseño del proceso AS\_SS\_CITACION UTS. Este proceso se ejecuta de forma automática al insertarse en el expediente un tipo de documento determinado. Con el desarrollo de la secuencia de tareas definida, se incorporan los datos del usuario a citar, se genera la citación y se registra de salida.
- Consultoría para el diseño de procesos relativos a determinadas áreas de actuación (resoluciones de aplazamiento y/o fraccionamiento y emisión de certificaciones de deuda) del Servicio de Recaudación:
- AUX\_REC APLAZAMIENTO
  - AUX\_REC CERT\_DEUDA
  - AUX\_REC CERT\_DEUDA\_IBI
  - AUX\_REC FRACCIONAMIENTO
- Consultoría para el diseño del proceso relativo a la elaboración y aprobación de las resoluciones necesarias para la emisión de los anticipos de caja fija del Servicio de Contabilidad:
- CONTA\_Resoluciones de caja fija

- Consultoría para el diseño de un proceso complementario para el tratamiento de las inclusiones en los expedientes de contratación ya iniciados:
  - CONT\_INCLUSIONES
- Consultoría para el diseño del Servicio de Personal, relativos a la generación y aprobación de resoluciones, con la emisión o no, de avisos:
  - PERSO\_Resoluciones
  - PERSO\_Resoluciones + Avisos.
- Consultoría para el diseño del proceso relativo a la petición de informes a otros departamentos para la emisión de licencias, para el Servicio de Licencias Urbanísticas:
  - LIC PROVIDENCIA PETICION INFORME.
- Creación del expediente electrónico Revisión Anual del Inventario Municipal de Bienes para el Servicio de Gestión del Patrimonio.
- Consultoría para el diseño de los procesos comunes siguientes:
  - FISCA\_EMISION INFORMES INT (Subproceso para la fiscalización y posterior emisión de informes del interventor)
  - INFORME\_NOTIFICACION\_REGISTRO (Subproceso para la generación de informes, generación de notificación relativa al informe y posterior registro de salida, existe un subproceso específico para el Área de Servicios Sociales)

#### Nuevos trámites a disposición en 2016 en el Portal del Ciudadano:

- Autorización provisional de acceso a zonas de tráfico restringido.
- Reserva de espacio en vía pública para carga y descarga.
- Autorización para corte de tráfico rodado en vía pública.
- Solicitud de ayudas para comedor, desayuno o libros de texto.
- Apertura de centros escolares para actividades lúdicas.
- Preinscripción en la Escuela de Artes Plásticas y Escénicas.
- Renovación de inscripción en la Universidad Popular Ovetense.
- Preinscripción en Escuela de Música para alumnos entre 4 y 7 años.
- Preinscripción en Escuela de Música para alumnos a partir de 8 años.
- Preinscripción en Escuela de Música para alumnos adultos.
- Inscripción en la Escuela de Música Tradicional.
- Plan de empleo en el marco de los itinerarios integrales de activación en el ámbito local 2016-2017.
- Contratos de trabajo en prácticas 2016-2017.
- Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para entidades sin ánimo de lucro destinadas a proyectos para el fomento de iniciativas sociales de interés público, de convocatoria anual o plurianual. La puesta en marcha de este trámite vino acompañada de varias sesiones formativas: dos con las asociaciones participantes, en las que se hizo una demostración de una solicitud y se les indicó los pasos y requisitos técnicos necesarios para realizarla con éxito; y otras dos con personal de Centros Sociales, a los que se instruyó para que a su vez pudiesen asesorar a las entidades solicitantes y ayudarles a realizar el trámite. Además, se dio soporte telefónico a las entidades que lo requirieron para ayudarles con los requisitos técnicos.
- Alta en el registro de Registro de Entidades Ciudadanas.



- Renovación de datos en el Registro de Entidades Ciudadanas.
- Modificación en el Registro de Entidades Ciudadanas.
- Baja en el Registro de Entidades Ciudadanas.
- Huertos urbanos sostenibles.
- Uso de instalaciones deportivas municipales para entrenamientos y competición.
- Autorización de fiestas o actividades populares.
- Uso de espacios del Palacio de Exposiciones y Congresos.

#### Procesos participativos:

Se ha puesto en marcha de manera telemática el proceso participativo para la selección de nombres del barrio de Olivares. En la web [www.oviedoparticipa.es](http://www.oviedoparticipa.es) se han desarrollado las funcionalidades que han permitido realizar la votación y el recuento de los votos de los vecinos de dicho barrio según las instrucciones de la convocatoria.

#### Formación:

Además de las jornadas de divulgación de la Ley 39/2015 y de dos jornadas de uso del Registro Electrónico y de la bandeja de entrada de Firmadoc, se han realizado las siguientes jornadas de formación:

CURSO SOBRE EL REGISTRO ENTRADA/SALIDA y NOTIFICACIONES	10/01/2017	9:30	11:30	2:00
	11/01/2017	9:30	11:30	2:00
	11/01/2017	12:00	14:00	2:00
	11/01/2017	16:00	18:00	2:00
	12/01/2017	16:00	18:00	2:00
	17/01/2017	12:00	14:00	2:00
	17/01/2017	16:00	18:00	2:00
	18/01/2017	12:00	14:00	2:00
				<b>16:00 horas</b>

UTILIZACIÓN HERRAMIENTA REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA y NOTIFICACIONES	19/12/2016	9:30	11:30	2:00
	19/12/2016	12:30	14:30	2:00
	20/12/2016	9:30	11:30	2:00
	20/12/2016	12:30	14:30	2:00
	21/12/2016	9:30	11:30	2:00
	21/12/2016	12:30	14:30	2:00
	22/12/2016	9:30	11:30	2:00
				<b>14:00 horas</b>

CURSO SOBRE FIRMADOC	30/01/2017	15:00	17:00	2:00
	06/02/2017	09:30	11:30	2:00
	13/02/2017	15:00	17:00	2:00
	20/02/2017	15:00	17:00	2:00
	28/02/2017	15:00	17:00	2:00

	06/03/2017	15:00	17:00	2:00
	13/03/2017	15:00	17:00	2:00
	30/03/2017	15:00	17:00	2:00
	04/04/2017	15:00	17:00	2:00
	05/04/2017	08:00	10:00	2:00
	06/04/2017	15:00	17:00	2:00
	20/04/2017	09:00	11:00	2:00
	27/04/2017	12:00	14:00	2:00
	03/05/2017	09:00	11:00	2:00
				<b>14:00</b>

CURSO BÁSICO INICIAL	08/03/2017	09:30	13:00	3:00
	12/04/2017	09:30	13:00	3:00
	10/05/2017	09:30	13:00	3:00
	31/05/2017	09:30	13:00	3:00
	02/06/2017	09:30	13:00	3:00
				<b>15:00</b>

FORMACIÓN DE APOYO SUBVENCIONES	24/02/2017	13:00	14:00	1:00
	03/03/2017	09:00	11:00	2:00
	17/05/2017	13:00	14:00	1:00
	19/05/2017	09:00	11:00	2:00
				<b>6:00</b>

## **5. Plan de actuaciones en materia de incorporación de procedimientos electrónicos**

### Reingeniería de procedimientos de responsabilidad patrimonial y sancionadores

Las próximas actuaciones que desea acometer el Ayuntamiento de Oviedo en materia de procesos son la reingeniería de los procedimientos relativos a responsabilidad patrimonial y procedimientos sancionadores.

En la actualidad, existen varios tipos de expedientes y distintas formas de tramitación para abordar los procedimientos sancionadores y los de responsabilidad patrimonial, en función del área afectada. Se plantea la normalización, integración y reingeniería de los procesos que soportan estas actuaciones.

### Actuaciones en el área de Personal

Se plantean dos ejes de actuación en el área de Personal:

- Activación de los canales de comunicación electrónicos con el personal municipal en aquellos procedimientos que aún se documentan en papel.
- Incorporación de procedimientos electrónicos para dicha área.

Respecto al primer punto, deben analizarse las herramientas actuales de las que dispone el área de personal:

- Herramientas de uso común: Portal del Ciudadano, correo electrónico corporativo, etc.
- Herramientas específicas del área: Portal del empleado.

Es preciso analizar en cada caso los canales que procede utilizar en función de requisitos legales, organizativos y de disponibilidad.

En materia de tramitación electrónica deben analizarse los procedimientos en papel existentes en el área y realizar procesos de reingeniería e implantación en la herramienta.

### Actuaciones en el área de licencias urbanísticas

En el área de licencias se plantean tres actuaciones prioritarias:

- Incorporación progresiva de procedimientos electrónicos en la gestión de los expedientes del área.
- Diseño e implementación de un procedimiento electrónico para licencias menores con delegación de firma.
- Creación de un asistente de tramitación electrónico para las solicitudes de licencias.

Respecto al primero de los puntos, se vienen realizando actuaciones en los años anteriores, consistentes en la progresiva incorporación de los expedientes del área a la herramienta de tramitación común Firmadoc. También se ha realizado la migración de los expedientes existentes.

Debido a la necesidad de agilizar la concesión de licencias de obras menores, se plantea la posibilidad de implantar un procedimiento electrónico que permita asistir a los ciudadanos en la cumplimentación de la solicitud, cuando esta se realice de manera presencial, y además captar el consentimiento del ciudadano en el propio acto y de manera electrónica con el uso de la firma biométrica. Esto permitirá autorizar en el mismo acto las solicitudes que cumplan determinados requisitos.

Otra de las líneas de actuación que se ha planteado como prioritaria en el área de licencias es el perfeccionamiento de los procesos de solicitud telemática. Una gran mayoría de los solicitantes son sujetos obligados que deben realizar las solicitudes a través de medios telemáticos, el Portal del Ciudadano. Actualmente, estas solicitudes tienen un grado de automatización y control bajo, permitiendo que el ciudadano incorpore los documentos solicitados sin realizar controles referentes a la información mínima necesaria. Esto ha provocado un incremento en los trámites de subsanación que aumentan la carga de trabajo del área y retrasa la resolución de los expedientes. Por todo lo anterior, se plantea la necesidad de desarrollar trámites específicos en el Portal, con sistemas expertos, que delimiten, normalicen y ofrezcan sistemas de validación que verifiquen la información del ciudadano previa a la presentación de las solicitudes.

### Proyecto de modernización del área de seguridad ciudadana

Durante el año 2016, el área de seguridad ciudadana ha desarrollado los requisitos técnicos y funcionales de los elementos que permitirán la modernización del área. Los elementos que componen esta nueva iniciativa son:

- Herramienta de gestión integral del área de seguridad ciudadana: que contendrá los siguientes elementos: gestión de personal, gestión de los servicios, módulo de atestados, módulo de tráfico, gestión de espacio público, gestión de proximidad y medio ambiente, seguridad ciudadana, información, policía judicial, sancionadores, etc.
- Tablets para los agentes en movilidad.
- Software de gestión policial en movilidad.

Esta iniciativa cristalizará en la contratación de una solución de estas características que se implantará en el último trimestre de 2017.

### Reestructuración de los trámites puestos a disposición de los ciudadanos

A la vista de los datos de uso de los trámites electrónicos y el gran número de trámites puestos a disposición, se hace necesario revisar el catálogo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Frecuencia de uso
- Ratio de uso electrónico/papel
- Perfil del usuario (sujeto obligado o ciudadano)
- Indicadores de satisfacción del ciudadano
- Otros indicadores.

De este análisis debe obtenerse información que permita realizar diversas actuaciones:

- Reestructuración del trámite en el catálogo (unificación, simplificación de la información solicitada, etc.).
- Mejora de la visibilidad del trámite en el Portal.
- Difusión del trámite electrónico (jornadas de formación, información específica a colectivos, campañas, etc.).
- Servicios de soporte específico.
- Otras actuaciones que se puedan generar.

### Análisis de servicios telemáticos y planificación

A la vista de las estadísticas de uso del Portal del Ciudadano y el nuevo escenario de sujetos obligados a tramitación telemática, se establece la necesidad de realizar una ampliación y mejora significativa en los servicios prestados a través de dicho Portal. Además, con el desarrollo de la nueva web que incorporará una Sede electrónica nueva plantea una nueva plataforma que permitirá mejorar los servicios de acceso a los trámites y que estos sean más accesibles.

Como actividades más significativas para el próximo periodo se establecen las siguientes:

- Reorganización de los componentes de la Sede.
- Reorganización de las categorías/familias de los trámites y alineación entre la SEDE y el Portal del ciudadano.
- Adecuación de los trámites que deben estar presentes en el portal de forma específica y su optimización.

- Elaboración de contenidos audiovisuales en forma de píldoras informativas como guía de uso.
- Promoción del uso del Portal del ciudadano y los trámites on-line a través de la redes sociales.

A la vista de las estadísticas de uso de los trámites electrónicos, la idoneidad de uso de dichos trámites a través de medios telemáticos, se establecen dos áreas prioritarias de desarrollo de dichas funcionalidades:

- Área de licencias
- Área de Recaudación

En el área de licencias las actividades principales a desarrollar serían:

- Ampliación del catálogo específico incorporando trámites para las obras medias, cambios de titularidad, licencias de terrazas, etc.
- Simplificación del trámite de obra menor.
- Especialización de los trámites del Portal para garantizar la calidad de la información aportada.

En el área de recaudación, se trataría de la incorporación progresiva de los trámites necesarios:

- Solicitud de certificado de deuda
- Comunicaciones de compra-venta
- Otros trámites de interés.

También se plantea como objetivo la puesta en marcha de forma progresiva del trámite Cita previa con carácter transversal para toda la organización y la puesta en marcha del trámite correspondiente en el portal del ciudadano.

## 6. ANEXO I. Modificaciones a la Ordenanza de Administración Electrónica

Disposición final quinta. *Adaptación normativa.*

*En el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la Ley, se deberán adecuar a la misma las normas reguladoras estatales, autonómicas y locales de los distintos procedimientos normativos que sean incompatibles con lo previsto en esta Ley.*

Ordenanza Municipal, redacción actual	Implicaciones Ley 39/15
<p>Artículo 3.- <i>Derechos de los ciudadanos.</i></p> <p>2. En la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en la presente ordenanza, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:</p> <p>a) A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento.</p>	<p>Obligación de relacionarse con la administración municipal por vía electrónica para determinados sujetos</p>
<p>Artículo 7.- <i>Información contenida en la Sede Electrónica.</i></p> <p>1. A través de la Sede Electrónica, sede.oviedo.es, los ciudadanos tendrán acceso a la siguiente información:</p> <p>o) otra información exigida legal o reglamentariamente.</p>	<p>Incluir entre los contenidos de la sede :</p> <p>Directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.</p> <p>Adicionalmente, revisar secciones Seguridad, identificación.</p>
<p>Artículo 8.— <i>Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos.</i></p> <p>1. El Ayuntamiento de Oviedo admitirá, en sus relaciones por vía electrónica, como medios para la identificación de ciudadanos, autenticación de sus documentos y acreditación de su voluntad, los siguientes sistemas de firma electrónica:</p> <p>a) Los incorporados al Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI-e), para las personas físicas en los términos y con los efectos que se determinen.</p> <p>b) Los sistemas de firma electrónica avanzada que estarán publicados y recogidos en la Sede Electrónica.</p> <p>c) Otros sistemas de identificación y firma electrónica, que establezca el propio Ayuntamiento mediante Resolución de Alcaldía, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.</p>	<p>Separación entre sistemas de autenticación y sistemas de firma. La Ley distingue claramente sistema de autenticación y sistema de firma. Nuestra Ordenanza no lo hace así.</p> <p><i>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad</i></p>

<p>Artículo 8.- <i>Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos.</i></p> <p>2. Para llevar a cabo la identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público conforme a lo previsto en el artículo 22 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en los servicios y procedimientos para los que así se establezca, y en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que aquéllos carezcan, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos del Ayuntamiento mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados. El ciudadano, por su parte, habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.</p>	<p>Requiere un registro de funcionarios habilitados</p> <p>Los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros tiene que estar habilitados.</p>
<p>Artículo 9 .- <i>Formas de identificación y autenticación del personal municipal y de los Órganos Administrativos</i></p> <p>3. Los órganos administrativos utilizarán certificados electrónicos que identificarán al órgano que tenga atribuida la competencia y al titular del mismo.</p>	
<p>Artículo 21.- <i>Documento Electrónico.</i></p> <p>2 a) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.</p> <p>b) Firma o Firmas electrónicas.</p> <p>c) Metadatos del documento electrónico. A los efectos de esta ordenanza, metadato es la información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento. Los metadatos mínimos así como su valor, serán asignados en función de las propiedades específicas del documento.</p>	<p>Cambios menores en la consideración de qué es un documento electrónico</p> <p><i>Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.</i></p> <p><i>b) Disponer de los datos de identificación que permitan su <b>individualización</b>, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.</i></p> <p><i>c) Incorporar una <b>referencia temporal</b> del momento en que han sido emitidos.</i></p> <p><i>d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.</i></p> <p><i>e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.</i></p>
<p>Art 21.- <i>Documento Electrónico.</i></p> <p>3. El Ayuntamiento podrá emitir documentos electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de la ciudadanía, mediante la actuación administrativa automatizada o mediante la actuación del personal municipal.</p>	<p>Se requiere Registro de funcionarios habilitados. Obligación de las Administraciones Públicas de contar con un registro u otro <u>sistema equivalente</u> que permita dejar constancia de los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas</p> <p>También podrán constar los funcionarios dedicados a asistir a los interesados en el uso de medios electrónicos,</p>

<p>Artículo 26.— <i>Archivo Electrónico.</i></p> <p>1. Se crea el Archivo electrónico del Ayuntamiento de Oviedo, dependiente del Archivo Municipal y con el soporte técnico del órgano competente en materia de tecnología.</p> <p>2. La finalidad del Archivo electrónico del Ayuntamiento de Oviedo es la recepción, almacenamiento, preservación y consulta de documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación, disponibilidad, trazabilidad y custodia de los mismos, así como la no obsolescencia de los soportes y aplicaciones utilizadas.</p>	<p>Consideraciones adicionales introducidas por la Ley</p> <p><i>1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.</i></p> <p><i>2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.</i></p> <p><i>3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.</i></p>
	<p>Artículo 6. Registros electrónicos de apoderamientos</p> <p>Las Entidades Locales dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado del poder</p>