



Ayuntamiento de Collado Mediano

TRANSFORMACION DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO MEDIANO (MADRID)

INDICE

1. PRESENTACION DE LA ORGANIZACIÓN QUE OPTA AL PREMIO.
2. CONTEXTUALIZACION Y ANTECEDENTES DEL PROYECTO
3. MARCO NORMATIVO
4. OBJETIVOS
5. FASES DEL PROYECTO.

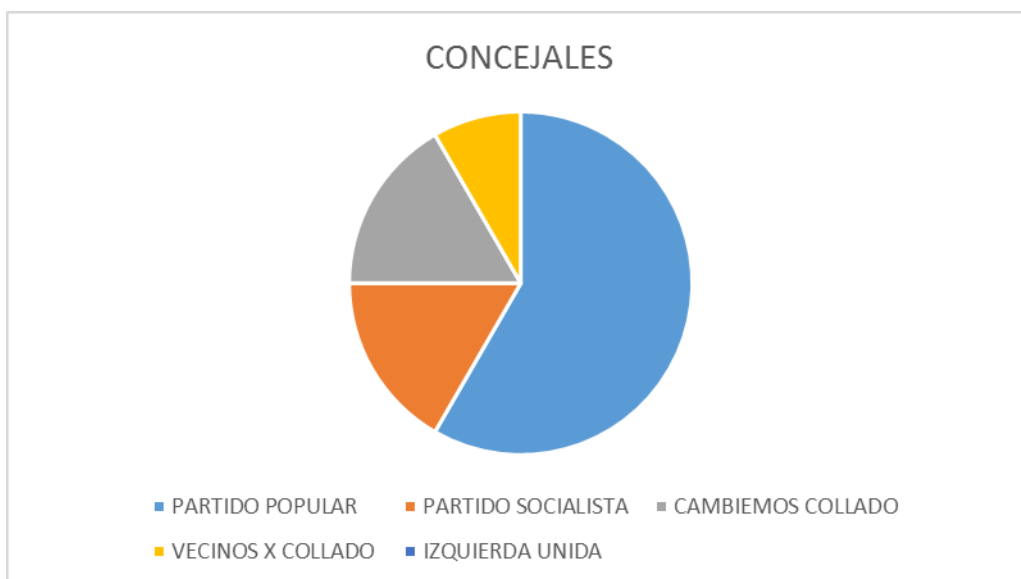


Ayuntamiento de Collado Mediano

1. PRESENTACION DE LA ORGANIZACIÓN QUE OPTA AL PREMIO.

El Ayuntamiento de Collado Mediano, situado en plena Sierra de Guadarrama, en el collado formado por el Cerro del Castillo, Monterredondo y el Chaparral. El término municipal limita con los siguientes municipios: Cercedilla, Navacerrada, Becerril de la Sierra, Moralarzal, Alpedrete, Guadarrama y Los Molinos. Está situado a 48 km de Madrid. Según el INE 6.780 habitantes. No obstante, es un municipio con tradicionales viviendas vacacionales por lo que en épocas concretas del año puede ver duplicada la población efectiva.

La corporación municipal del Ayuntamiento de Collado Mediano, en base al artículo 179.1 de la Ley Orgánica del Régimen electoral general **Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General**, está compuesta por un total de 13 de concejales, distribuidos según los resultados de las últimas elecciones municipales celebradas el veinticuatro de Mayo de dos mil quince:



Partido Popular: siete concejales
Partido Socialista: dos concejales
Cambiamos por Collado: dos concejales
Vecinos por Collado: un concejal
Izquierda unida-Los verdes: un concejal.

A nivel económico cuenta con un presupuesto aprobado para el ejercicio de 2018 de 7.000.000 € y comuna plantilla municipal de 130 empleados municipales.

La organización municipal se distribuye de la siguiente manera, que a su vez



Ayuntamiento de Collado Mediano

conforman las áreas de gobierno:

Alcaldía:

Doña Maria José Rubio Sadia

Miembros de la Junta de Gobierno Local:

Don Francisco Javier Lozoya Espinosa, Don José Antonio Blasco Fraile, Don Fernando Sanjurjo Laguna y Dña Irene Zamora Sánchez

Nombramiento de Tenientes de Alcalde:

1º Teniente de Alcalde Don Francisco Javier Lozoya Espinosa.

2º Teniente de Alcalde Don José A. Blasco Fraile.

3º Teniente de Alcalde Don Fernando Sanjurjo Laguna

4º Teniente de Alcalde Dña Irene Zamora Sánchez

Delegaciones de la Alcaldía en los Tenientes de Alcalde:

1º Teniente de Alcalde Don Francisco Javier Lozoya Espinosa: Deportes, Festejos, Desarrollo Local y Comercio.

2º Teniente de Alcalde Don José Antonio Blasco Fraile: Obras y servicios, Seguridad ciudadana, personal y Ganadería.

3º Don Fernando Sanjurjo Laguna: Portavocía, Medio Ambiente, Comunicación y Transparencia, Turismo y transporte.

4º Doña Irene Zamora Sánchez: Educación y Servicios Sociales Municipales

Delegaciones de la Alcaldía en otros Concejales.

- Doña Luz María del Amo Horga: Cultura, y Sanidad.
- Dña Yolanda Gallego Orejuela: Economía, Hacienda, Nuevas Tecnologías y Juventud

2. CONTEXTUALIZACION Y ANTECEDENTES DEL PROYECTO

En octubre de dos mil dieciséis, se produce el relevo por jubilación en la Secretaria del Ayuntamiento, con el nombramiento provisional de un nuevo secretario.

Partiendo de ese cambio, desde el Área municipal de Secretaria se entiende que es prioritario desplegar la Administración Electrónica, no como fin en si mismo, sino como un medio para por un lado reordenar los procesos y procedimientos dentro del Ayuntamiento de Collado Mediano y por otro lado por adelantarse a los cambios normativos previstos en esta materia que se aplicarían de manera transversal a la organización.

Como objetivos secundarios se pretendía también avanzar en principios generales de gobierno abierto, cercanía a los ciudadanos, mejor servicio y transparencia en consonancia con la definición dada por la comisión europea "*La Administración electrónica es el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos*



Ayuntamiento de Collado Mediano

democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas”

Los mimbres para desarrollar este reto, entendemos que un tiempo récord, ha sido la voluntad, disposición, tesón y profesionalidad de la mayoría de los empleados del Ayuntamiento de Collado Mediano. Especialmente el Área de informática y nuevas tecnologías, creando el expediente 00/2017 como origen de todo el cambio.

La primera actuación fue la aprobación por el Pleno municipal el diecinueve de enero de dos mil diecisiete del REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO MEDIANO Y CREACION DE LA SEDE ELECTRÓNICA MUNICIPAL.

Se quiso dar el carácter de reglamento para potenciar el carácter informador, técnico y con carácter de pilar básico del proyecto.

Un aspecto clave, en nuestro caso, fue la aprobación de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común y la ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público, que a pesar de sus entradas en vigor parciales y prorrogas nos han marcado el camino hacia donde debemos ir como una administración moderna, eficaz y útil a los ciudadanos.

En el caso del Ayuntamiento de Collado Mediano el reto era mayor aún, porque la organización y sus medios estaban totalmente obsoletos y sin avances desde hace más de diez años. En este aspecto quisimos ser totalmente disruptivos y afrontar el cambio de golpe, incorporando: el registro electrónico, el gestor de expedientes electrónico y la sede electrónica.

El despliegue del proyecto partió en primer lugar con una reunión entre Alcaldesa, concejal de nuevas tecnologías, Informático, Interventora y Secretario para explicar el plan de acción y desarrollo de los pasos a dar. Las mismas personas se reunían poco después para solicitar y valorar tres soluciones integrales de administración electrónica.

Una vez elegido el proveedor del sistema se trató de dotar de un soporte jurídico al cambio, mediante:

- Un Decreto de Alcaldía, que atribuía el impulso y dirección del proyecto a Carlos Fernández, informático municipal y a David Povedano, Secretario General.
- Un Reglamento de administración electrónica y de creación de la sede del Ayuntamiento de Collado Mediano.

Se empezó con un sistema híbrido entre procesos y documentación en papel y electrónico, sentando la base de que TODO expediente abierto a partir de ese momento se abría de modo electrónico, aunque una vez abierto los documentos introducidos fueran escaneos. La evolución fue muy rápida y en unos pocos meses los únicos documentos escaneados eran los que venían de fuera del Ayuntamiento de Collado Mediano: ciudadanos, empresas y otras administraciones.

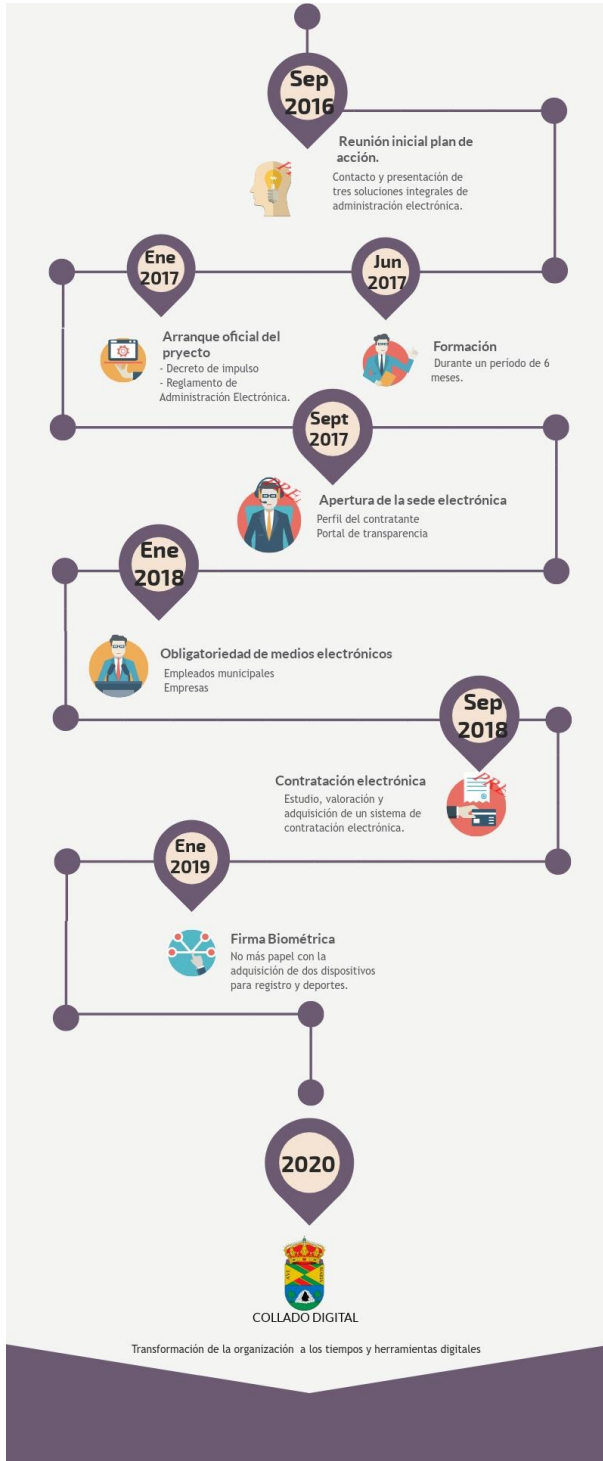


Ayuntamiento de Collado Mediano

LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO MEDIANO



"No hay nada imposible para el que se atreve." - Alejandro Magno





Ayuntamiento de Collado Mediano

3. MARCO NORMATIVO

El marco jurídico, bajo cuyo paraguas, hemos sustentado la gestión del cambio administrativo en el Ayuntamiento de Collado Mediano son las siguientes normas:

- Ley 39/2015 LPA, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 LRJPAC de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Real Decreto, 3 y 4/2010, de 8 de junio, que aprueba los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.
- Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Collado Mediano.
- Decreto de Alcaldía de 17 de enero de 2017 de impulso de la Administración electrónica.

Son diversos los artículos de la normativa básica citada que no da margen a otra cosa que no sea la transformación digital de nuestras administraciones, a través del expediente electrónico, la firma electrónica, la sede electrónica y el registro electrónico.

En concreto, **el artículo 16.5. LPA** dispone que: “Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.”

Por otro lado, el artículo 27.3b) LPA “Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento”

Aún así, se ha tenido en cuenta también a pesar de la modificación de la disposición final séptima, los mecanismos para cumplir con anterioridad al fin del plazo dado con todas las previsiones antes de 2020.

D.F.7 LPA: La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de octubre de 2020.

El reglamento municipal por su parte, establece respecto de los documentos en papel: “ 1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que se sustituirán, siempre y



Ayuntamiento de Collado Mediano

cuando sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo que dispone esta Ordenanza, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Y respecto del documento electrónico y las copias auténticas: "Compulsas y copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

1. La compulsas electrónicas de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, en los términos del artículo 21 de esta Ordenanza, la firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal que haya realizado la compulsas y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de procedimiento administrativo común.
2. La incorporación de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsas electrónica de los documentos en soporte papel.
3. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsas como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración municipal.
4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsas, para continuar la tramitación del expediente.
5. En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsas. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de procedimiento administrativo común.
6. Los documentos electrónicos podrán trasladarse a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.
7. Las copias auténticas electrónicas de documentos administrativos y los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de procedimiento administrativo común siempre que cumplan los siguientes requisitos:
 - a) Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
 - b) Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
 - c) Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.En consecuencia, las copias auténticas electrónicas disfrutarán de la misma validez y efectos que los documentos originales. Las copias auténticas electrónicas indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, si corresponde, su



Ayuntamiento de Collado Mediano

fecha de caducidad. Las copias auténticas electrónicas deben poder ser impresas y archivadas informáticamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente”

4. OBJETIVOS

El objetivo planteado en el Ayuntamiento de Collado Mediano se enuncia claramente en el Decreto de Alcaldía de 17 de Enero de 2017, en los siguientes términos:

“siendo necesario el impulso de la modernización de la actuación administrativa, así como el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación arriba mencionada, se acuerda:

PRIMERO. Una vía fundamental para alcanzar el objetivo marcado es la eliminación de papel, por lo que toda la documentación que llegue al Ayuntamiento se digitalizará. El personal debe evitar la impresión de cualquier tipo de documento presentado por el ciudadano ya que su incorporación a los expedientes, tramitación, archivo, etc. se hará de manera electrónica.

SEGUNDO. Todos y cada uno de los firmantes deben hacerse responsables de poseer en todo momento el DNIe o certificado de la FNMT o de otras entidades certificadoras de manera que puedan utilizar y realizar de forma electrónica las tramitaciones que se requieran. Además, no se admitirán en la plataforma firmas manuscritas y los Decretos y acuerdos del Ayuntamiento deberán obligatoriamente en formato electrónico.

TERCERO. El personal del Ayuntamiento tiene la obligación de acceder a Gestiona **todos los días**, y en dicha aplicación utilizar todas aquellas funcionalidades que sean necesarias y procedentes para alcanzar el objetivo fijado en el presente Decreto, así como seguir las directrices de los responsables del Proyecto.

CUARTO. Envíese traslado del presente Decreto a los Departamentos del Ayuntamiento.

Por lo tanto, el **PRIMER OBJETIVO ESTRATEGICO es LA TRAMITACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**, pasando por toda la vida del expediente administrativo, desde el registro, tramitación y finalización de este.

Este objetivo está prácticamente cumplido, teniendo en cuenta una serie de objetivos operativos como ha sido:

.- La formación de los empleados, especialmente los dos empleados del registro central al ser el punto de entrada de la mayoría de los documentos que inician un expediente y sobre todo por ser el punto de control y seguridad de cumplimiento de las obligaciones electrónicas. En este sentido ha sido clave la firmeza, amabilidad y disposición de estos empleados con los obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento: empresas y empleados públicos municipales principalmente.

(artículo 14 de la LPA). Se desarrolló un modelo de subsanación en 10 días para conseguir que los obligados por un lado no se sintieran desprotegidos y por otro se explicara el motivo y la manera de relacionarse electrónicamente.

El resto de los empleados siguió un proceso de formación más rápido dividido en tres módulos, consistente en el manejo de la aplicación y la adecuación a los modelos de expedientes propuestos desde la secretaría municipal.

.- Simplificación y adaptación de procedimientos y formularios, con el establecimiento de cuatro categorías: gobierno abierto, administración general, competencias y servicios y hacienda local, y dentro de las categoría hasta 30 procedimientos prototipados. Este objetivo aún abierto, está pendiente de su última fase al tener que



Ayuntamiento de Collado Mediano

realizar una nueva adaptación de formularios para la implantación de la firma biométrica.

el SEGUNDO OBJETIVO ESTRATEGICO es LA ELIMINACION DEL PAPEL, en todo tipo de procedimientos. La eliminación del papel genera reducción de costes producidos por la impresiones, material, electricidad y tiempo tanto de los empleados públicos como de los ciudadanos.

Este objetivo se ha dividido en los siguientes objetivos operativos:

- . - En los procedimientos administrativos iniciados de oficio de forma obligatoria TODOS los procedimientos se inician y tramitan de forma electrónica.
- . - En los procedimientos a instancia de parte a través de los instrumentos normativos ya mencionados, tenemos dos variables: la primera que quien inicie el procedimiento no sea un obligado a relacionarse electrónicamente con la administración. En este caso se escanea la documentación y se transforma en copia auténtica en registro, del registro general el tramitador abre un expediente ya electrónico cuyo primer documento es el escaneado en registro. La segunda variable es que sea un obligado a relacionarse electrónicamente, en este caso, se reconduce al tercero a la sede electrónica donde automáticamente se registra el documento o documentos sin pasar por el empleado de registro, también como hemos mencionado se “invita” a subsanar a los obligados que presentan sus documentos en papel.
- . - En los procedimientos de contratación administrativa. En este caso, se tardó más en dar con la solución, porque al principio citábamos a los licitadores, escaneábamos y subíamos al expediente. Pero este camino no era el correcto. Actualmente, se genera dentro del expediente de contratación un documento electrónico firmado por la Alcaldesa y el Secretario municipal. Vía notificación electrónica se le envía al licitador para que de forma externa firme el documento y nos los remita de nuevo vía sede electrónica para finalmente incorporarlo definitivamente al expediente.
- . - En los procesos de personal, se obligó mediante circular de secretaria a que a partir del 1 de Enero de 2018, los empleados municipales para su relación con el Ayuntamiento de Collado Mediano utilizaran la vía electrónica: vacaciones, permisos, licencias y cualquier trámite que tuvieran que realizare en su condición de empleado público. Para ello, además del apoyo logístico (certificados digitales, dni electrónico y lectores) se contó con asistencia para los empleados de más edad o con dificultades tecnológicas.

el TERCER OBJETIVO ESTRATEGICO fue ORGANIZATIVO, la puesta en marcha de todo este proceso de transformación digital no era posible sin realizar algún tipo de cambio organizativo a nivel de organigrama y funciones.

Este objetivo se ha dividido en los siguientes objetivos operativos:

- Expediente de atribución de funciones de categoría superior de manera temporal, de esta manera un puesto de conserje fue denominado agente administrativo de registro con cambio de categoría. De esta manera se tendrían dos puestos, al existir ya un puesto cubierto.
- Establecimiento de un puesto de trabajo de coordinador de registro y atención al ciudadano, del que dependen los dos puestos anteriores.
- Actualización y delimitación de funciones tanto para los agentes como para el coordinador de forma que estén adecuados a las necesidades actuales, incluyendo por ejemplo funciones como:



Ayuntamiento de Collado Mediano

- a) Digitalización, copias auténticas y registro
- b) Asistencia en la identificación y firma electrónica
- c) Apoderamiento y mantenimiento del registro de apoderamientos
- d) Identificación de los interesados en el procedimiento
- e) Mantenimiento de terceros
- f) Compulsas electrónica, previa delegación.

5. FASES DEL PROYECTO

Este proceso de transformación digital como cualquier proceso sigue vivo, en el tiempo desarrollado cerca de dos años, se han conseguido los objetivos estratégicos anteriormente descritos en un porcentaje superior al 90% y seguimos trabajando para afianzar este cambio realizado en un plazo realmente corto. Pero podemos distinguir las siguientes fases del proyecto:



- **Organización:** Pretende determinar los pilares sobre los que se construyan las fases posteriores del proyecto, que en el caso de Collado Mediano quedaron fijados en tramitación digital de los expedientes municipales, eliminación de papel y adaptación organizativa.
- **Arranque del proyecto:** Agrupa las actividades que permiten dar al equipo de trabajo las herramientas necesarias para iniciar el proyecto con éxito, en nuestro caso destacamos por un lado el apoyo político/institucional a la hora de debatir planteamientos y elegir proveedores y por otro decisión de la implantación rápida de la aplicación de administración electrónica de forma rápida y sin posibilidad de vuelta a través directamente partiendo de la formación a los empleados y proceso de resolución de conflictos simultaneo a su utilización.
- **Diagnóstico:** Esta fase tiene como objetivo la caracterización de la entidad y el conocimiento de la realidad actual en la que se encuentra. De esta manera, se realizaban análisis de diagnóstico tanto por los dos responsables del desarrollo del proyecto como de los consultores externos asignados para el desarrollo de las aplicaciones.
- **Implantación:** Este proceso incluye la capacitación de los usuarios y la difusión de las ventajas inherentes al proyecto, la introducción de cambios en los procesos internos, en las rutinas de equipo, en las funciones y en la organización., vinculadas sobre todo a los tres objetivos con: sesiones de formación, charlas, soporte y también la organización de nuevas competencias, funciones y tareas y la interiorización de la necesidad de este cambio en los empleados municipales.
- **Seguimiento:** El seguimiento se realiza durante todas las fases de la implantación permitiendo la preparación de los momentos de análisis de rendimiento a través de variables fijas, cuestionarios, y toma de decisiones.
- **Cierre:** Una vez concluidas todas las tareas y actividades de implantación se



Ayuntamiento de Collado Mediano

hace un informe de actividad, resultados obtenidos, aspectos positivos y aspectos a mejorar.

A partir de este momento entramos en la fase de servicio

Objetivos Estratégicos	2017				2018			
	1	2	3	4	1	2	3	4
MESES								
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: LA TRAMITACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS								
-O.O. 1.1 Formación								
-O.O. 1.2. Simplificación y adaptación de procedimientos y formularios								
-OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.: LA ELIMINACION DEL PAPEL								
-O.O. 2.1. Procedimientos de oficio								
-O.O. 2.2. Procedimientos de parte								
-O.O. 2.3. Procedimientos de Contratación								
O.O. 2.3. Procedimientos de personal								
-OBJETIVO ESTRATÉGICO .3.: ORGANIGRAMA MUNICIPAL.								
-O.O.3.1. Funciones superiores								
-O.O. 3.2. Creación de puesto								
-O.O. 3.3. Nuevas funciones								

Como continuador de esta fase 1, se ha avanzado en otros dos objetivos que aún no están desarrollados del todo, pero completan el proyecto de transformación digital para llegar a COLLADO DIGITAL 2020. Estos dos objetivos son:

- Contratación pública electrónica
- Adaptación a la Ley Orgánica de Protección de datos y derechos digitales y al Esquema Nacional de Seguridad.



Ayuntamiento de Collado Mediano

Para estos objetivos se han desarrollado a la fecha de presentación de esta candidatura, las siguientes actuaciones

- Adecuación organizativa creando un negociado de contratación pública dependiente del Área de Secretaria, adscribiendo un técnico y un administrativo para conformar el negociado.
- Se ha adquirido una solución de contratación electrónica adecuada al ENS.
- Se ha licitado y adjudicado el expediente 1115/2018 de contratación de servicios de adaptación al Reglamento europeo de protección de datos y al ENS

David Povedano Alonso
Funcionario de Administración Local
con Habilitación de carácter nacional
Secretario General del Ayuntamiento
de Collado Mediano.