

III CURSO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA
ADMINISTRACIÓN LOCAL

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

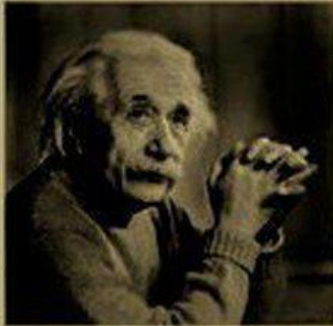
**Plan para implantación de la Gestión Electrónica
de Procedimientos Administrativos en la
Diputación y en los ayuntamientos de la
provincia de Ciudad Real. Especial consideración
de los procesos del Servicio de Personal.**

Autor: **Luis Jesús de Juan Casero**

Vicesecretario General de la Diputación Provincial de Ciudad Real

Ciudad Real, noviembre de 2012

La crisis según Albert Einstein.



"No pretendamos que las cosas cambien, si siempre hacemos lo mismo. La crisis es la mejor bendición que puede sucederle a personas y países, porque la crisis trae progresos. La creatividad nace de la angustia, como el día nace de la noche oscura. Es en la crisis que nace la inventiva, los descubrimientos y las grandes estrategias. Quien supera la crisis, se supera a sí mismo sin quedar 'superado'.

Quien atribuye a la crisis sus fracasos y penurias, violenta su propio talento y respeta más a los problemas que a las soluciones. La verdadera crisis, es la crisis de la incompetencia. El inconveniente de las personas y los países es la pereza para encontrar las salidas y soluciones. Sin crisis no hay desafíos, sin desafíos la vida es una rutina, una lenta agonía. Sin crisis no hay méritos. Es en la crisis donde aflora lo mejor de cada uno, porque sin crisis todo viento es caricia. Hablar de crisis es promoverla, y callar en la crisis es exaltar el conformismo. En vez de esto, trabajemos duro. Acabemos de una vez con la única crisis amenazadora, que es la tragedia de no querer luchar por superarla."

A. Einstein

AGRADECIMIENTOS

No habría sido posible la elaboración de este trabajo sin el apoyo y la intervención decisiva de muchas personas e instituciones. Son especialmente acreedores de mi agradecimiento:

- La Diputación Provincial de Ciudad Real y, especialmente Nemesio de Lara, Presidente de la institución, por impulsar, apoyar y facilitar el desarrollo del proceso de implantación de la administración electrónica, la elaboración de este trabajo y mi participación durante 2012 en el III Curso Superior de Dirección de Recursos Humanos en la Administración Local del INAP.
- Los empleados públicos de la Diputación Provincial y, en particular, las personas que integran el equipo de implantación del plan de mejora. que, con su empeño en el día a día, y sus aportaciones y sugerencias, están haciendo posible y gratificante lo que podría considerarse irrealizable y agobiante.
- El Instituto Nacional de Administración Pública, por su empeño en la organización de acciones formativas de calidad, orientadas a la mejora de la gestión pública y al esfuerzo de todos los participantes, y los ponentes que han participado en este curso, por su entrega y su buena disposición.
- Los compañeros del III Curso Superior de Dirección de Recursos Humanos en la Administración Local del INAP, por su amabilidad y sus buenas ideas.
- Fernando Álvarez García, tutor de este trabajo, por su inestimable colaboración, y por el acierto y rapidez de sus comentarios y sugerencias.
- Teresa, porque siempre me anima y me exige.

INDICE:

	Página
1.- RESUMEN EJECUTIVO.	6
2.- INTRODUCCIÓN.	12
3.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN.	20
3.1.- El Contexto Provincial.	20
3.2.- Dimensión y estructura de la Diputación Provincial de Ciudad Real y de la Unidad Administrativa encargada de la implantación del Plan de Mejora.	22
3.2.1.- Datos generales de personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real.	22
3.2.2.- Presupuesto de la Diputación.	22
3.2.3.- Datos generales de personal de la Unidad Administrativa encargada de la implantación del Plan de Mejora.	23
3.2.4.- Impacto actual de la actuación de la Unidad Administrativa encargada de la implantación del Plan de Mejora en la Diputación Provincial de Ciudad Real.	25
3.2.5.- Apoyo político al proceso de implantación del plan.	26
3.3.- Algunas consideraciones de importancia respecto al Equipo humano y a las dificultades del plan.	27
3.4.- Análisis D.A.F.O.	29
3.5.- Necesidad de afrontar el reto.	31
4.- PLAN DE ACTUACIÓN.	33
4.1.- Misión.	34

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la
Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de
los procesos del Servicio de Personal.

4.2.- Visión.	34
4.3.- Valores.	35
4.4.- Objetivos Generales o Estratégicos que se plantean y sus Factores Críticos de Éxito. Objetivos Operativos, Actuaciones a desarrollar y Calendario de Actuaciones.	35
4.5.- Evaluación	79
4.6.- Bibliografía	81
5.- ANEXOS.	82
ANEXO I.- Herramientas reutilizadas y desarrollos propios.	82
ANEXO II.- Algunos datos relativos a ahorro económico y de tiempos de tramitación.	85
ANEXO III.- Ayuntamientos adheridos y servicios electrónicos.	88
ANEXO IV.- Ficha descriptiva de familias y subfamilias de procedimientos.	89
ANEXO V.- Ficha descriptiva de procedimientos administrativos.	90
ANEXO VI.- Análisis del procedimiento de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos.	91
ANEXO VII.- Ficha de Evaluación de Cumplimiento del Plan	115
ANEXO VIII.- Cuadro de Indicadores.	116

1.- RESUMEN EJECUTIVO.

1. Partiendo de la idea de que todos los intentos históricos desarrollados para mejorar y agilizar el funcionamiento de la Administración Pública, y sus relaciones con los ciudadanos, palidecen al compararlos con las posibilidades abiertas con las nuevas tecnologías, **este Plan de Mejora pretende dar continuidad a un proceso iniciado en la Diputación de Ciudad Real en 2007 para impulsar la gestión electrónica integral de procesos en la propia institución provincial y en los ayuntamientos de la provincia, desde una perspectiva amplia de la gestión de recursos humanos.** Asimismo, el plan persigue aportar más reflexión, control y medida al proceso y marcar la senda por la que ha de transitar el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito provincial en los próximos años, partiendo de **dos de las prioridades** o cuestiones básicas para el éxito de este empeño global que son las siguientes:

a) De una parte, la **planificación de la configuración y puesta en marcha de los más importantes y habituales procedimientos administrativos en el ámbito local**, con particular atención a los procesos de personal.

b) De otra parte, la **planificación del proceso de adhesión voluntaria de los ayuntamientos de la provincia a la plataforma de administración electrónica de la Diputación Provincial**, la determinación del régimen jurídico aplicable al uso de las herramientas que la institución provincial pone a disposición de los municipios **y la planificación del proceso ordenado de implantación de las herramientas en los distintos ayuntamientos.**

La gestión electrónica de procesos tiene una gran incidencia en materia de recursos humanos porque aumenta notoriamente la **productividad**, constituye el punto de partida de un proceso dinámico de **racionalización de**

plantillas, acentúa la necesidad e importancia de la **formación del personal y del aumento de su cualificación profesional**, pone sobre la mesa cuestiones claves como la **gestión del cambio o la gestión del conocimiento**, y enriquece y **dota a los puestos de trabajo de contenidos más motivadores y estimulantes**. Además, es obvio que las necesidades en materia de recursos humanos de cualquier organización dependen de los medios técnicos disponibles y que, en este caso, la incidencia de las herramientas de administración electrónica es totalmente clave para la definición de las personas necesarias para el correcto funcionamiento de una entidad local.

2. Para el desarrollo de este proceso se ha seguido la **metodología tradicional de la planificación estratégica**, se han utilizado algunas de las **técnicas de auditoría operativa** (experiencia del autor, análisis DAFO, entrevistas semiestructuradas y examen documental) y, además, se han estudiado las **experiencias de otras instituciones públicas** (benchmarking) y se ha acudido también a técnicas de participación características del modelo de gobernanza con la pretensión de solventar el problema planteado mediante una red tejida por todos los agentes aludidos en el plan.

Las **herramientas** que se utilizan fundamentalmente para la implantación del plan constituyen una **combinación** de las que son características de la **administración electrónica** y las propias de la **gestión por procesos**.

3. En la **Introducción** y en el **ANEXO I** se hace alusión al marco legal vigente y se indican las **herramientas de administración electrónica** (aplicaciones y recursos, trámites y subprocesos) más destacables que ya estaban siendo **utilizadas con éxito en julio de 2012** en la Diputación de Ciudad Real y algunos ayuntamientos. En esta parte del plan se justifica la naturaleza de cualquier procedimiento administrativo como conjunto de trámites y

subprocesos comunes, como serie de piezas de un puzzle y, por tanto, la **posibilidad de la utilización de todas ellas en los procedimientos electrónicos a configurar. Asimismo**, se acredita el **gran ahorro de tiempo y dinero ya apreciable**, como se detalla en el **ANEXO II**, y el considerable **aumento de la calidad** en el trabajo derivado de la eliminación de trámites y actuaciones internas innecesarias y de la automatización de los aspectos mecánicos de otras actividades preceptivas, que anteriormente requerían muchas horas de trabajo de los empleados públicos.

4. En el **Diagnóstico** se alude al **contexto básico de la Diputación Provincial** de Ciudad Real y de los **ayuntamientos de la provincia** y la necesidad de que sea aquélla la que asuma el reto de ofrecer a éstos un sistema sostenible de implantación progresiva de procesos electrónicos. Se refleja la buena situación económica de la Diputación, los recursos humanos de la entidad dedicados a servicios de informática y comunicaciones y **se describe, con algún detenimiento, el equipo humano responsable de la implantación del plan.**

La dimensión de la plantilla actual es suficiente para el desarrollo del trabajo en la Diputación Provincial en un horizonte de dos años y **no se prevé la necesidad de desembolsos económicos importantes**, porque ya se han hecho con anterioridad. No obstante, el **principal problema de futuro** puede derivarse de una **demandas generalizada** por muchos ayuntamientos de los distintos servicios incluidos en el plan y, más concretamente, en la **necesidad de dar formación y soporte técnico simultáneo** a gran número de empleados públicos municipales, para lo que se prevé la utilización de **herramientas de apoyo remoto** (teamweaver, etc) y de la **videoconferencia o la teleformación**, que ya han acreditado su utilidad en este proyecto y permiten ser optimista.

Se concluye el diagnóstico con un análisis DAFO y se justifica la necesidad de afrontar este reto en el ámbito provincial ante la imparable demanda social de soluciones en el ámbito de las telecomunicaciones, como demuestra el CIS.

5. El Plan de Mejora se basa en la metodología de la planificación estratégica, y se inicia con la **definición de la misión, visión y valores** del equipo de implantación del plan.

Después, el plan define los grandes **Objetivos Generales o Estratégicos (Oes)** que lo fundamentan **y, tras ello, los Factores Críticos de Éxito (FCEs)** de cada uno de aquéllos, entendidos éstos como criterios que han de considerarse necesariamente para lograr el empeño que se persigue. Por último, el **plan concreta también los objetivos operativos y desarrolla una amplia batería de actuaciones** que se deben desarrollar para alcanzar los grandes objetivos definidos anteriormente, **fija un calendario** de esas actuaciones o cronograma **y asigna responsabilidades de ejecución de cada una de ellas.**

Los grandes **Objetivos Generales o Estratégicos** son los siguientes:

OE1.- Diseñar y configurar en el tramitador con criterios de excelencia los procedimientos administrativos más habituales, con especial atención a los procedimientos de personal.

OE2.- Reutilizar las herramientas y aplicaciones elaboradas por otras entidades públicas e integrar las actuales aplicaciones de la Diputación Provincial con el nuevo sistema de administración electrónica.

OE3.- Eliminar gradualmente el papel en la tramitación de los procedimientos de personal.

OE4.- Eliminar gradualmente el papel en las relaciones entre la Diputación Provincial y los miembros de la Corporación.

OE5.- Proporcionar a las entidades locales de la provincia un sistema de gestión electrónica sostenible y modular que facilite, simplifique y agilice sus relaciones con los ciudadanos y reduzca sus costes.

OE6.- Documentar el proceso de adhesión de los ayuntamientos a la plataforma de administración electrónica de la Diputación Provincial y su régimen jurídico.

OE7.- Proyectar una imagen positiva de la Diputación Provincial.

OE8.- Satisfacer las expectativas de los órganos de gobierno de la Diputación Provincial y de los partidos políticos que la integran.

OE9.- Satisfacer las expectativas de empleados públicos provinciales y municipales.

OE10.- Satisfacer las expectativas de los ciudadanos.

El plan plantea, pues, **10 Objetivos Estratégicos y sus factores críticos de éxito, 27 Objetivos Operativos y 87 actuaciones a desarrollar** por lo que, para facilitar la comprensión del proceso que se pretende ejecutar, **se ha optado por configurar un cuadro global de cada uno de los Objetivos Estratégicos** (págs. 38 y ss), que se integra por todos los mencionados elementos, actuaciones y aspectos que lo desarrollan y que, por su naturaleza y nivel de detalle, resulta muy difícil resumir. No obstante, **el examen de cada uno de los mencionados cuadros globales permite una fácil comprensión de qué se pretende hacer, cómo y cuándo, y a quién se asigna la responsabilidad concreta de su ejecución.**

6. Para el **seguimiento de las actuaciones** previstas en el plan se empleará, para cada uno de los objetivos operativos, la ficha que se adjunta como **Anexo VII**, en la que se diferenciarán cada una de las actuaciones propuestas. Esta ficha será cumplimentada y revisada al menos quincenalmente, los días 1 y 15 de cada mes.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

Asimismo, para la **evaluación** de los procedimientos administrativos electrónicos en general, y de los característicos de personal, en tanto que actuaciones más relevantes previstas en el plan, se emplearán distintos tipos de indicadores: de impacto o resultado, proceso y economía que se señalan en el **Anexo VIII**.

Por último, en su **Anexo VI**, el plan acompaña un **análisis de integral de un procedimiento administrativo** característico del Servicio de Personal (el de tramitación de concurso de méritos).

2.- INTRODUCCIÓN.

1.- Las distintas Administraciones Públicas deben comprometerse con su época y ofrecer a sus ciudadanos las ventajas y posibilidades que aporta la sociedad de la información. Los técnicos y los científicos han puesto en pie los instrumentos, pero su generalización depende, en buena medida, del impulso que reciba de las Administraciones Públicas.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones hacen posible acercar la Administración hasta la sala de estar de los ciudadanos o hasta las oficinas y despachos de las empresas y profesionales. Les permiten relacionarse con ella **sin colas ni esperas.** Esas condiciones **permiten también a los ciudadanos ver a la Administración como una entidad a su servicio y no como una burocracia pesada que empieza por exigir, siempre y para empezar, el sacrificio del tiempo y del desplazamiento** que impone el espacio que separa el domicilio de los ciudadanos y empresas de las oficinas públicas. Pero, además de eso, las nuevas tecnologías de la información facilitan, sobre todo, el acceso a los servicios públicos a aquellas personas que antes tenían grandes dificultades para llegar a las oficinas públicas, por motivos de localización geográfica, de condiciones físicas de movilidad u otros condicionantes, y que ahora se pueden superar por el empleo de las nuevas tecnologías. Se da así un paso trascendental para facilitar, en igualdad de condiciones, la plena integración de estas personas en la vida pública, social, laboral y cultural.

Lo transcrito hasta ahora son párrafos de la Exposición de Motivos de la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (en adelante, LAESCP), una norma brillante e innovadora como pocas en los últimos años que, junto a la ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, constituye el **marco jurídico fundamental**

que habilita la actuación administrativa electrónica y obliga a cambiar los procesos de trabajo de las Administraciones Públicas.

En el contexto expresado, **las herramientas y procesos de trabajo de una gran parte del personal de las Entidades Locales deben modificarse y adecuarse a los tiempos** que nos toca vivir. **Es un reto** que se debe asumir y **cuya responsabilidad corresponde en buena medida a los directivos públicos, y que ha de implicar a casi todo el personal de las Administraciones Públicas.**

2. La publicación y entrada en vigor de la LAECSP supuso el reconocimiento definitivo a los ciudadanos de una serie de nuevos derechos en sus relaciones con las Administraciones Públicas (art. 6º), y tal reconocimiento, como es lógico, atribuyó nuevos deberes y obligaciones a la Administración Pública en general y, desde luego, a las Diputaciones Provinciales y demás entidades locales en particular.

Aunque la propia ley tiene en consideración las dificultades presupuestarias de las entidades locales, lo cierto es que marca el camino a seguir y constituye el inicio de una nueva etapa en las relaciones de los ciudadanos con todas las Administraciones Públicas. Esa norma **exige a la Diputación Provincial una actitud proactiva en un doble sentido:**

a) Por una parte, **la obliga a adoptar las pertinentes medidas para adaptarse a sus exigencias** en sus relaciones con los ciudadanos y las empresas y entidades que éstos integran y constituyen (contratistas, beneficiarios de subvenciones, destinatarios de políticas sociales y culturales, interesados en procesos de selección de personal, asociaciones profesionales y empresariales, entidades privadas de distinto orden) y con las demás Administraciones Públicas.

b) Por otra parte, su Disposición Final Tercera.⁴, **la impulsa a asumir un papel de primera magnitud en materia de asistencia técnica, jurídica y económica a los ayuntamientos de la provincia, para que los ciudadanos puedan hacer efectivo su derecho de acceso electrónico a los servicios municipales en la totalidad del territorio provincial**, tarea que no es sencilla, como sabe cualquiera que conozca la plural realidad de nuestros municipios, pero que, por ese mismo motivo, debía ser iniciada cuanto antes.

Por su parte, el art. 70 bis de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, exige expresamente a las Diputaciones Provinciales a colaborar con los ayuntamientos que, por insuficiencia económica y de gestión, no puedan cumplir estos deberes. La **actual coyuntura económica y política parece orientarse claramente en esa dirección**, reforzando la figura de las Diputaciones Provinciales como entidades administrativas de asistencia y apoyo técnico y económico a los pequeños y medianos ayuntamientos, aunque habrá que ver cómo se concreta en términos legales.

3.- A consecuencia de la entrada en vigor de la LAECSP, en el año 2007 la Diputación Provincial de Ciudad Real inició un proceso continuo de modernización administrativa¹, orientado desde el primer momento a garantizar el cumplimiento de los expresados derechos de los ciudadanos a través de una plataforma que permitiese la gestión electrónica integral de todos sus procedimientos administrativos y que, a la vez, pudiera ser utilizada con los mismos fines por los ayuntamientos de la provincia que lo demandasen.

Durante ese proceso, guiado por criterios de sostenibilidad económica,

¹El proceso fue impulsado por una Comisión Técnica que elaboró un borrador de Plan Estratégico, aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión celebrada el día 10 de abril de 2008 (<http://www.dipucr.es/downloads&cat=2&ordena=&page=3&imprimir=> . Página visitada 28/10/2012).

jurídica y tecnológica, y basado en la reutilización de recursos disponibles de código abierto y los desarrollos propios, se han alcanzado una serie de **importantes logros** gracias a la implicación decidida en el proyecto de los máximos responsables políticos (Presidente de la Diputación y Diputado de Administración Electrónica), tecnológicos (responsables del Centro Provincial de Informática, CENPRI) y jurídicos (Secretaría General). El buen clima de trabajo y de entendimiento de un inicialmente reducido grupo multidisciplinar de empleados públicos de la Diputación, y la posterior colaboración generalizada del resto de los departamentos, y de muchos de los empleados públicos provinciales, **ha permitido superar la habitual resistencia al cambio sin excesivas dificultades.**

Las **herramientas de administración electrónica** más destacables **que se encontraban ya en producción en julio de 2012** se resumen en el cuadro que se incorpora con **ANEXO I**. La fundamental o matriz, es la aplicación informática de software de código abierto denominada **AL SIGM (antes SIGEM), en su versión 2.0**, desarrollada por el MINETUR (Ministerio de Industria, Energía y Turismo, antes MITYC o Ministerio de Industria, Turismo y Comercio). El proyecto se basa en la **opción multientidad** de la plataforma AL SIGM, que permite incorporar al sistema, separadamente, una multiplicidad de entidades distintas, y por tanto, a todos los ayuntamientos de la provincia que lo demanden, **garantizando la evolución, mantenimiento y soporte posterior del sistema en su conjunto desde la Diputación Provincial de forma sostenible.** Cualquier herramienta propia o ajena que se integra en el sistema se configura pensando en su reutilización por cualquier ayuntamiento de la provincia, mediante una sencilla instalación que se efectúa después de haber comprobado su idóneo funcionamiento en la propia Diputación Provincial.

4.- La gestión administrativa electrónica puesta en práctica en la Diputación

Provincial supone un gran ahorro de tiempo y dinero, y el aumento de la calidad en el trabajo porque, tras el análisis correspondiente en cada caso, y en la línea definida mediante **herramientas de gestión por procesos**, se eliminan trámites y actuaciones internas innecesarias y se automatizan los aspectos mecánicos de otras actividades preceptivas, que anteriormente requerían muchas horas de trabajo de los empleados públicos². Asimismo, se reducen cargas administrativas, lo que facilita las relaciones de las personas físicas y jurídicas con la Diputación Provincial³. **Todos los intentos históricos desarrollados para mejorar y agilizar el funcionamiento de la Administración Pública palidecen al compararlos con las posibilidades ahora abiertas con las tecnologías ya disponibles.** Se incluyen, como **ANEXO II**, algunos ejemplos significativos del ahorro de tiempo y dinero que supone el mencionado proceso.

La gestión electrónica de procesos tiene una gran incidencia, además, en materia de recursos humanos porque aumenta notoriamente la **productividad**, constituye el punto de partida de un proceso dinámico de **racionalización de plantillas**, acentúa la necesidad e importancia de la **formación del personal y del aumento de su cualificación profesional**, pone sobre la mesa cuestiones claves como la **gestión del cambio o la gestión del conocimiento**, y enriquece y **dota a los puestos de trabajo de contenidos más motivadores y estimulantes.**

Pero queda mucho por hacer, y debe hacerse bien. Por ello es preciso planificar adecuadamente todo el proceso y aportar más reflexión,

2 A modo de ejemplos, pueden citarse la anotación manual de apuntes en el Registro de Entrada o Salida de Documentos, o el ensobrado de documentos, o la confección y firma de los Libros de Decretos y de los Libros de Actas de los distintos órganos colegiados: ahora se realiza automáticamente lo que antes requería muchas horas de trabajo poco gratificante de personal de Secretaría.

3 También a modo de ejemplo, la integración del Servicio de Verificación y Consulta de Datos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con el tramitador de AL SIGM, evita en muchos casos la obligación de los ciudadanos de aportar certificaciones y documentos diversos, y la sustituye por una mera autorización de consulta telemática de tales datos.

control y medida. De modo no exhaustivo, deben afrontarse y planificarse adecuadamente las actuaciones precisas para alcanzar los siguientes fines y objetivos:

- Adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a los requerimientos que establece la normativa aplicable en materia de seguridad e interoperabilidad y demás normativa específica.
- Definir la Política de Firma Electrónica de la institución provincial y los distintos procesos de firma electrónica (firma trifásica, firma longeva), y configurar el sistema para que permita la firma mediante los dispositivos móviles que se determinen.
- Afrontar una reforma de la Ordenanza Provincial de Administración Electrónica de 2009 para incorporar los frutos de la experiencia adquirida en estos años.
- Articular el proceso de migración a AL SIGM 3, última versión de la herramienta que el MINETUR prevé poner a disposición de los usuarios antes del final de 2012.
- Incorporar Escritorios Virtuales, que faciliten la instalación de sistemas, permitan una mayor rapidez en los accesos, en la resolución de incidencias, soporte ...
- También se deben desarrollar procesos de comunicación y difusión a los ayuntamientos y de formación de sus empleados públicos, y procesos de promoción del sistema ante los ciudadanos, asociaciones y empresas que se relacionan con la Diputación y los ayuntamientos.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

- Se deben establecer sistemas de evaluación periódica del cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y documentar adecuadamente también desde este punto de vista las relaciones entre la Diputación Provincial y los ayuntamientos, y sus posibles modificaciones.
- Revisar, actualizar, mejorar y optimizar todos aquellos aspectos y elementos del proceso que se consideren oportunos.
- Revalorizar los activos potenciales del proyecto y marcar nuevos y más ambiciosos objetivos que permitan optimizar las oportunidades de desarrollo local y de bienestar de la población de los municipios de la provincia. Asimismo, se deben identificar prioridades y marcar la senda por la que ha de transitar la actividad provincial en materia de administración electrónica en los próximos años.
- En fin, se debe modificar la estructura organizativa de muchas unidades de la Diputación Provincial, y la RPT, para adaptarlas a las nuevas formas de trabajo y, muy especialmente, el Departamento de Informática.

Todos esos objetivos no pueden incorporarse ni desarrollarse a través de un único plan de mejora. Conviene separar para poder precisar, y por ello este trabajo se va a centrar en **dos** de las **prioridades** o cuestiones básicas para el éxito de este empeño global. Y esas cuestiones serán las siguientes:

- a) De una parte, la **planificación de la configuración y puesta en marcha de los más importantes y habituales procedimientos administrativos en el ámbito local**, con particular atención a los **procesos de personal**, con el objetivo de que todos los procedimientos de este ámbito sean electrónicos

para reducir al máximo el tiempo que los empleados públicos destinan a solventar cuestiones de esta índole y permitir que dediquen su jornada laboral y sus esfuerzos y energías exclusivamente a la gestión de los servicios públicos.

b) De otra parte, la **planificación del proceso de adhesión voluntaria de los ayuntamientos de la provincia a la plataforma de administración electrónica de la Diputación Provincial**, la determinación del régimen jurídico aplicable al uso de las herramientas que la institución provincial pone a disposición de los municipios **y la planificación del proceso ordenado de implantación de las herramientas en los distintos ayuntamientos.**

3.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN.

3.1.- EL CONTEXTO PROVINCIAL.-

“Si la provincia no existiera, habría que inventarla”⁴.

La provincia de Ciudad Real es una de las que conforman la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Su población asciende a 529.453 habitantes y se extiende en una superficie total de 19.813 Km², que se reparte entre sus 102 municipios.

La Encuesta de Infraestructuras de las Entidades Locales (en adelante, EIEL) de la provincia elaborada por los servicios técnicos de esta institución actualizada a 2011 pone de manifiesto⁵ lo siguiente:

NÚMERO DE MUNICIPIOS	HABITANTES
5	Más de 20.000
8	Más de 10.000 y menos de 20.000
11	Más de 5.000 y menos de 10.000
78	Menos de 5.000

Sólo los ayuntamientos de más de 10.000 habitantes y alguno de los ayuntamientos de más de 5.000 habitantes tienen personal de plantilla con

⁴ Mayte Salvador Crespo. “La autonomía provincial en el sistema constitucional español”. 2007. Ed. Fundación Democracia y Gobierno Local e INAP. Pág. 454 .

⁵ Vid URL <http://www.dipucr.es/downloads&cat=525> (página visitada el 28/10/2012)

titulación en telecomunicaciones y/o informática. **La gran mayoría de los ayuntamientos, por tanto, carecen de personal cualificado y su presupuesto no dispone de recursos económicos suficientes, ni para adquirir ni para mantener la infraestructura tecnológica que requiere la implantación de procesos de administración electrónica.**

Por todo ello, cuando en el año 2008 la Diputación de Ciudad Real puso en marcha el Plan Estratégico aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión celebrada el día 10 de abril de 2008 (particular nº 8)⁶, uno de los objetivos prioritarios consistió en ofrecer un sistema de gestión electrónica de procesos a los ayuntamientos, de forma que los recursos y las herramientas de administración electrónica adoptadas por la Diputación debían ser exportables a los ayuntamientos que las demandaran. El acierto de tales planteamientos se puso de manifiesto cuando, **mediante acuerdo del Pleno de 31 de octubre de 2008** (particular nº 10)⁷, **se aprobó un Convenio Marco de Cooperación para la implantación de la Administración Electrónica en los municipios** que lo demandaran, más del **90 % de los ayuntamientos** de la provincia formularon por escrito su **adhesión al plan**. En el **ANEXO nº III** se incluye una relación de ellos y los servicios electrónicos demandados que se prestan efectivamente a los distintos ayuntamientos desde 2009 (Acceso a la Red Sara, Comunicaciones Seguras, Copias de Seguridad en Remoto y Archivo Electrónico y Custodia Documental).

Asimismo, **más de cuarenta de los ayuntamientos, incluidos dos de los tres municipios con mayor población, utilizan ya sin dificultades el Registro Presencial y Electrónico de AL SIGM** facilitado por la Diputación Provincial, y otros muchos están en fase de formación del personal. De otra parte, diversos ayuntamientos desarrollan algunos subprocesos mediante el

6 Vid <http://www.dipucr.es/downloads&cat=2&ordena=&page=2&imprimir=>. Visitada 28/10/2012).

7 Vid URL <http://www.dipucr.es/redirect&cat=2&id=3188>. Visitada 28/10/2012).

tramitador de AL SIGM facilitado por la Diputación. A modo de ejemplo, el módulo de decretos, operativo en la Diputación desde marzo de 2010, está en producción tanto en el ayuntamiento de la capital como en el de varios ayuntamientos pequeños y medianos, y está ya programada la incorporación de más ayuntamientos tanto al registro como al tramitador a partir de 1/1/2013.

3.2.- DIMENSIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA.-

3.2.1.- Datos generales de personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real

En el año 2012, de la plantilla de personal⁸ se desprende un total de 632 plazas desempeñadas por funcionarios de carrera, 14 plazas de personal eventual y 37 de personal laboral fijo.

La **estructura organizativa provincial**, que también se refleja en la web institucional de forma más gráfica, no obstante, pone de manifiesto cierta confusión organizativa que debería remediarse cuanto antes para facilitar la implantación de este plan.

3.2.2.- Presupuesto de la Diputación.-

El **Presupuesto de la Diputación para 2012**, sin computar el de la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza, ni el del Organismo Autónomo Casa de Acogida de Mujeres Maltratadas, ambos de escasa entidad, asciende a la

⁸Publicada en el BOP nº 87, de 20/07/2012.

cantidad de 102.707.000,00 € ⁽⁹⁾.

3.2.3.- Datos generales de personal de la Unidad Administrativa encargada de la implantación del Plan de Mejora.-

La Unidad Administrativa encargada de la implantación del Plan de Mejora es un equipo multidisciplinar que, desde el año 2007, tiene como misión la implantación de las herramientas que permitan la gestión electrónica de procedimientos administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. **Desde el primer momento se concibió esta unidad administrativa como un equipo integrado por responsables jurídicos y tecnológicos de la Secretaría General y del Departamento de Informática** (conocido como CENPRI).

El CENPRI está integrado por el siguiente personal técnico:

- 1 4 Técnicos Superiores de Informática.
- 2 8 Técnicos Medios de Informática.
- 3 7 Técnicos de FP especialidad Informática
- 4 Personal Administrativo y de apoyo.

No obstante, este equipo técnico tiene encomendadas una pluralidad de funciones de mantenimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la institución y el apoyo directo y continuado a

⁹ Vid. Acta de la Sesión del Pleno celebrada el día 6 de julio de 2012 (Particular nº 8) y resumen por capítulos en BOP de 11 de julio de 2012.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

servicios básicos para su funcionamiento (Servicio Provincial de Recaudación, Contabilidad,).

La unidad administrativa encargada de la implantación del Plan de Mejora está integrada, en función de datos de plantilla, por **4 programadores, técnicos medios de informática, y 2 técnicos de FP** con plena dedicación, si bien interesa resaltar que los cuatro primeros han obtenido recientemente la titulación superior en informática, y son expertos en programación en Java, y uno de los técnicos de FP es uno de los pilares del proyecto desde su inicio y destaca por su iniciativa, intuición y formación. La **dirección del proyecto y la responsabilidad sobre sus aspectos jurídicos** competen al autor del plan, actual **Vicesecretario General** de la Diputación, con más de veinte años de experiencia en definición, simplificación y gestión de procesos administrativos en ayuntamientos de distinta dimensión y en la propia Diputación Provincial. La Vicesecretaría General **tiene expresamente asignadas en la RPT de la entidad, entre otras funciones, la dirección y responsabilidad jurídica en la implantación de procesos de administración electrónica en la Diputación Provincial**, lo que supone en la práctica la dedicación de la mitad de su jornada laboral al proceso de implantación del plan. Se cuenta, en labores de apoyo, con la dedicación parcial del personal de la Secretaría General.

Este equipo de trabajo tiene muy buen nivel de formación y motivación y su edad media ronda los 35 años. Puede decirse que se dispone de un equipo muy apto, con una actitud muy favorable, y que no es precisa la incorporación de más integrantes para la implantación del plan.

A la fecha en que se redacta este plan, se han implantado importantes procesos de gestión electrónica en la organización y se han resuelto en la entidad una buena parte de los grandes problemas tecnológicos y jurídicos

que subyacen a una pretensión de innovación de esta naturaleza. Durante ese periodo **se ha puesto de manifiesto la necesidad de colaboración de los distintos servicios y departamentos de la Corporación en el proceso de implantación**, de forma que, en mayor o menor medida, puede decirse que el equipo ha contado, y seguirá contando, con la colaboración y apoyo imprescindible de los máximos responsables técnicos y jurídicos del resto de los departamentos provinciales, en orden a la definición y validación de procesos y a la evaluación del resultado de la implantación. **En particular, en lo relativo a los procedimientos característicos de recursos humanos, cuenta con el apoyo e implicación del Servicio de Personal en todo lo relativo a los procesos de su responsabilidad**, y con la ventaja adicional de que los dos funcionarios con mayor responsabilidad en el departamento han participado en el II Curso Superior de Dirección de RRHH del INAP y tienen experiencia en procesos similares.

3.2.4.- Impacto actual de la actuación de la unidad administrativa encargada de la implantación del Plan de Mejora en la Diputación Provincial de Ciudad Real.-

El impacto del trabajo realizado desde 2007 hasta la fecha por la unidad encargada de la implantación del plan en la Diputación Provincial ha sido notorio y evidente en todas las unidades administrativas. **La implantación de procesos y subprocesos de administración electrónica** en la Diputación **afecta de forma intensa a los procesos de trabajo de la mayor parte de los servicios y departamentos. Todos los empleados públicos** también están viendo modificados sus cauces de relación con el Servicio de Personal por **la configuración electrónica del Portal del Empleado** en la Sede Electrónica provincial, que ha convertido en procesos telemáticos lo que hasta hace poco eran procesos tramitados en papel.

Además, en las reuniones informales que se mantienen a menudo con los integrantes de las distintas unidades administrativas se hace patente **una valoración muy positiva** de casi todos ellos, **que resulta muy estimulante para el equipo de trabajo del plan**. Al inicio del proyecto la realidad fue más complicada. Hubo muchos apoyos decididos, pero también resistencias al cambio, algunas expresas y otras ocultas. No obstante, el apoyo político, los resultados que ya se han obtenido, el empeño y la voluntad de seguir adelante y el trabajo coordinado de muchas personas, ha llevado a que, en la actualidad, la valoración general de la unidad y de su trabajo en la Corporación Provincial sea muy positiva.

3.2.5.- Apoyo político al proceso de implantación del plan.-

Todo el proceso modernización e implantación de procesos de administración electrónica se inició a partir de la iniciativa del Presidente de la Diputación expresada en el Discurso de Investidura del día 1 de julio de 2007, es decir, unos días más tarde de la entrada en vigor de la LAECSP. Desde el primer momento se consideró imprescindible desarrollar un proceso meticuloso y coordinado y se empezó por designar, por primera vez en esta provincia, a un Diputado-Coordenador de Administración Electrónica que se mantiene durante esta legislatura. El proceso descrito en la Introducción pone de manifiesto la consecución de una serie de logros que habrían sido imposibles sin el apoyo del Presidente de la Diputación y del equipo de gobierno en su conjunto. Además, el grupo de la oposición mantiene una actitud de conformidad con el proceso que se valora como técnico y que, por así decirlo, está despolitizado.

El apoyo político al proceso sigue estando garantizado y, además, los esfuerzos económicos más importantes ya se han efectuado y han contado con la colaboración de la Administración del Estado a través del Plan Avanza Local.

No obstante, debe indicarse que la mayor parte los responsables políticos ven todavía el proceso desde lejos, como un “fenómeno instrumental” que hay que asumir, que quizás acorta algunos plazos, pero que no resuelve en sí mismo los problemas de gestión, altera algunos de sus hábitos de trabajo y genera algunas molestias .

En realidad, **la casi totalidad de los miembros de la Corporación, aunque dispone del hardware y software necesario, carece de una auténtica cultura de trabajo electrónico** y sigue solicitando que se imprima toda la documentación. De alguna manera, están “sufriendo” con resignación las cargas, aunque sean leves, que implica el nuevo sistema, y no han empezado a disfrutar de sus ventajas por falta de costumbre de trabajo electrónico y, quizás, **por falta de formación específica que debe solventarse**. En cualquier caso, **la labor de las secretarías de los altos cargos y de los grupos políticos está siendo crucial para facilitar todo este proceso que, también desde este punto de vista, mejora progresivamente**.

3.3.- ALGUNAS CONSIDERACIONES DE IMPORTANCIA RESPECTO AL EQUIPO HUMANO Y A LAS DIFICULTADES DEL PLAN.-

3.3.1.- Aunque el equipo de trabajo encargado de la implantación del plan tiene un buen nivel de formación y motivación y una actitud muy favorable, la intensidad de trabajo es muy elevada y debe cuidarse especialmente su organización para mantener el buen clima laboral existente.

La dimensión de la plantilla actual es suficiente para el desarrollo del trabajo en la Diputación Provincial en un horizonte de dos años. No obstante, resulta evidente que la implantación de este plan en los ayuntamientos

requerirá la implicación de los técnicos municipales¹⁰, y la experiencia en el uso de las nuevas herramientas del personal de la Diputación Provincial no especializado en nuevas tecnologías. El **principal problema de futuro** puede derivarse de una **demanda generalizada** por muchos ayuntamientos de los distintos servicios incluidos en el plan y, más concretamente, en la **necesidad de dar formación y soporte técnico simultáneo** a gran número de empleados públicos municipales. No obstante, las **herramientas de apoyo remoto** (teamweaver, etc) ya han demostrado su capacidad para solventar con sencillez, economía y rapidez problemas que, hasta hace poco tiempo, requerían una solución presencial que habría convertido en inviable este proyecto. Además, la **videoconferencia o la teleformación** son también herramientas al alcance de la mano que permiten apoyar el proyecto en un contexto económico de contención del gasto público como el presente que ya han acreditado su utilidad en este proyecto y permiten ser optimista.

No obstante, aunque hasta la fecha el proceso ha venido siendo atendido con normalidad de forma adecuada, se carece de una planificación suficiente a medio y largo plazo, que se pretende resolver con este trabajo.

3.3.2.- Probablemente el factor más negativo es la grave situación económica general y las limitaciones presupuestarias que están afectando a todas las entidades locales. No obstante, **la situación económica y presupuestaria de la Diputación Provincial es buena y su deuda la menor entre todas las Diputaciones de España¹¹**, y aunque, como es normal, la situación de crisis económica ha atenuado la atención política al proceso, la

10 Al menos hasta la fecha es perceptible la buena disposición de la mayor parte de los funcionarios municipales, y la confianza que genera el hecho de que el proyecto sea común e impulsado desde la Diputación Provincial.

11 El último informe publicado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en la Oficina Virtual sobre Deuda Viva de las Diputaciones Provinciales a 31/12/2011 así lo indica. Está disponible en la siguiente dirección electrónica (Última visita 23/11/2012) <http://www.minhap.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Administracion%20Electronica/OVEELL/Paginas/DeudaViva.aspx>.

mayor parte del gasto necesario en equipamiento ya se ha efectuado, y aunque está pendiente de adquirir un nuevo CPD, básicamente para extremar la seguridad.

Los gastos más importantes son los propios del mencionado personal técnico de plantilla, que se integran en el Capítulo I del Presupuesto. El proceso de implantación exigió la incorporación ex novo de cuatro técnicos informáticos, cuyo coste está siendo amortizado o compensado porque el desarrollo tecnológico hace innecesaria la cobertura de puestos de trabajo que están quedando vacantes por la jubilación de sus antiguos titulares.

No se prevé la necesidad de contratos administrativos de servicios con empresas externas, y no existe dependencia de ninguna de ellas para el desarrollo del proceso.

3.3.3.- Una dificultad añadida es la de mantener en los muchos empleados públicos intervinientes el interés e iniciativa requerido para la implantación del plan en un **contexto de recortes salariales y pérdida de otras condiciones laborales** que se vienen sufriendo en el ámbito público desde hace más de dos años y que, precisamente en 2012, se ha agravado seriamente. No caben otros incentivos que los estímulos personales, pero en realidad **hasta ahora no han existido otros incentivos que el reconocimiento y la satisfacción por el trabajo bien hecho**, y por la obtención de mejoras que redundan en el mejor funcionamiento de la entidad y en los ciudadanos.

3.4.- ANÁLISIS DAFO

El análisis DAFO de la situación existente en la Diputación Provincial y en los ayuntamientos de la provincia ante la implantación del Plan de Mejora es el

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

siguiente:

ORGANIZACIÓN

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Apoyo al proceso por los altos responsables políticos DPCR.	Falta de cultura de trabajo electrónico de los miembros de la Corporación.
Buena situación económica DPCR	Prevalencia de otras prioridades derivadas de la crisis económica.
Idoneidad de los integrantes del equipo: carácter multidisciplinar.	Falta de formación en trabajo electrónico de los miembros de la Corporación.
Adecuada infraestructura tecnológica disponible.	Necesidad de aumentar la seguridad: nuevo CPD.
Independencia respecto empresas de software.	Necesidad de atribuir formalmente en RPT responsabilidad y seguimiento en materia protección de datos.
Buen clima laboral y buena disposición general en la unidad responsable de la implantación del plan.	El organigrama de la DPCR es confuso y no favorece la implantación del plan
Experiencia en la implantación de otros procesos en la DPCR	Insuficiente formación en trabajo electrónico de parte del personal DPCR.
Muchas herramientas están ya en producción con buenos resultados en DPCR	Necesidad de actualizar las fórmulas jurídicas de colaboración y asistencia con los aytos en materia de administración electrónica.
DPCR dispone de personal de apoyo cualificado y con buena disposición hacia el plan.	Insuficiente planificación del trabajo a medio y largo plazo
Otros servicios de DPCR desarrollan procesos similares y puede fomentarse la colaboración interdepartamental y con los ayuntamientos	
Implicación del Servicio de Personal en todo lo relativo a los procesos de su responsabilidad	
Los dos más altos funcionarios en el Servicio Personal han participado en el II Curso Sup. de Dir. RRHH del INAP y tienen experiencia en procesos similares.	

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la
Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de
los procesos del Servicio de Personal.

ENTORNO

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Carencia personal cualificado en la mayoría de ayuntamientos.	Incremento progresivo de los usuarios de servicios por internet
Mala situación económica aytos.	La mala situación económica de ayuntamientos les impulsa a buscar soluciones en DPCR.
Falta de formación en trabajo electrónico de los ayuntamientos.	La actual coyuntura política refuerza el papel Diputaciones como agentes de apoyo técnico y económico a todos los ayuntamientos.
Falta de cultura en trabajo electrónico de los miembros de los ayuntamientos.	La crisis económica exige a ayuntamientos implantar medidas de ahorro
Riesgo colapso en caso de demanda generalizada de soporte por ayuntamientos.	Buena disponibilidad de las distintas AAPP para compartir y permitir la reutilización herramientas tecnológicas
Riesgo de pérdida de interés e iniciativa empleados públicos intervinientes en un contexto de recortes salariales y pérdida de otras condiciones laborales.	Los responsables técnicos municipales, especialmente los Secretarios e Interventores, confían en el funcionamiento de la Diputación Provincial y ya conocen algunas de las herramientas electrónicas disponibles.
La evolución de la tecnología (Java, BBDD, navegadores) y los riesgos de obsolescencia de hardware o software	Las demás AAPP (especialmente la AGE) están desarrollando muchas herramientas reutilizables gratuitamente en el proyecto
Insuficiencia de la red de comunicaciones para dar servicio a todas las EELL	

3.5.- NECESIDAD DE AFRONTAR EL RETO.-

En la actualidad cualquier persona puede obtener una entrada del cine o del teatro por Internet, y pagarla con su tarjeta de crédito sin tener que desplazarse y “hacer cola” delante del establecimiento. Y lo puede hacer 24 horas al día y 7 días a la semana, no sólo durante el horario de taquilla. También se pueden hacer gran cantidad de trámites bancarios, obtener una cita médica, la compra del “súper”, reservas en hoteles, contratar viajes o alquilar apartamentos de vacaciones en España o en el extranjero ... Cada vez son más los servicios que pueden obtenerse rápida y cómodamente desde casa o la oficina a través de internet y cada vez son más las personas que los utilizan. Quizás es más fácil para los más jóvenes, pero cada día está más abierto a todas las edades. En cualquier caso, la gran mayoría de las personas nacidas a partir de 1980 en España, y un porcentaje creciente de las nacidas anteriormente, **buscan a diario en internet solución a sus problemas y a sus necesidades** de todo tipo. En el **interesante Estudio del CIS sobre Actitudes hacia las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de fecha 12/05/2011** se señala que, en España, el 91 % de la población entre 15 y 29 años utiliza internet, y más del 60 % lo hace varias veces al día¹².

Las entidades locales no pueden quedarse al margen de ese proceso evolutivo imparable de las telecomunicaciones en general, y de las relaciones Administración - ciudadano en particular, entre otros motivos por ser una de las administraciones públicas con la que los ciudadanos se relacionan más frecuentemente, si no la que más. Y las Diputaciones Provinciales deben afrontar ese reto en favor de los casi ocho mil municipios españoles que carecen de los recursos técnicos y económicos precisos.

Por todo ello, es el momento de afrontar este reto por la Diputación Provincial. El trabajo desarrollado hasta la fecha permite ser optimista.

¹²Vid http://www.cis.es/cis/export/sites/default/-Archivos/Marginales/2880_2899/2889/ES2889.pdf Última visita 6/11/2012

4.- EL PLAN DE MEJORA

Este Plan de Actuación y Mejora pretende dar continuidad a un proceso iniciado en la Diputación de Ciudad Real en 2007 para impulsar la gestión electrónica integral de procesos en la propia institución provincial y en los ayuntamientos de la provincia. Asimismo, el plan persigue aportar más reflexión, control y medida al proceso y marcar la senda por la que ha de transitar el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito provincial en los próximos años, partiendo de **dos** de las **prioridades** o cuestiones básicas para el éxito de este empeño global que son las siguientes:

a) De una parte, la **planificación de la configuración y puesta en marcha de los más importantes y habituales procedimientos administrativos en el ámbito local**, con particular atención a los procesos de personal.

b) De otra parte, la **planificación del proceso de adhesión voluntaria de los ayuntamientos de la provincia a la plataforma de administración electrónica de la Diputación Provincial**, la determinación del régimen jurídico aplicable al uso de las herramientas que la institución provincial pone a disposición de los municipios **y la planificación del proceso ordenado de implantación de las herramientas en los distintos ayuntamientos**.

Para el desarrollo de este proceso se ha seguido la **metodología tradicional de la planificación estratégica**, se han utilizado algunas de las **técnicas de auditoría operativa** (experiencia del autor, análisis DAFO, entrevistas semiestructuradas y examen documental) y, además, se han estudiado las experiencias de otras instituciones públicas y se ha acudido también a técnicas

de participación características del **modelo de gobernanza** con la pretensión de solventar el problema planteado mediante una red tejida por todos los agentes aludidos en el plan.

Las **herramientas** que se utilizarán fundamentalmente para la implantación del plan constituyen una **combinación** de las características de la **administración electrónica y las de la gestión por procesos**.

En tal contexto, siguiendo la metodología clásica de la planificación estratégica, es importante iniciar el plan con la **definición de la misión, visión y valores** del Equipo de Trabajo de Administración Electrónica.

4.1º.- MISIÓN.-

La misión del Equipo de Trabajo de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real consiste en la implantación de las herramientas que permitan la gestión electrónica de procedimientos administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real para facilitar y mejorar sus relaciones con los ciudadanos.

4.2º.- VISIÓN.-

El Equipo de Trabajo de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real pretende la implantación, con criterios de excelencia, de un sistema de gestión electrónica integral de procedimientos administrativos sostenible desde el punto de vista económico, jurídico y tecnológico, que facilite, simplifique y agilice las relaciones de la Diputación y las demás

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

entidades locales de la provincia de Ciudad Real con los ciudadanos y demás entidades públicas y privadas, y reduzca sus costes.

4.3º.- VALORES.-

Los valores del Equipo de Trabajo para implantación de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Ciudad Real son los siguientes:

- Compromiso con la institución provincial y sus fines.
- Vocación de servicio público a los ciudadanos y a los ayuntamientos.
- Austeridad, celeridad y eficacia.
- Predisposición a la innovación y a la mejora continua.
- Orientación hacia el trabajo en equipo y hacia la coordinación con los restantes servicios de la institución provincial.
- Transparencia, respeto a la legalidad, profesionalidad, responsabilidad, integridad y objetividad.
- Confidencialidad en el tratamiento de los datos de carácter personal.
- Adecuada gestión del conocimiento y su puesta a disposición de otras Administraciones Públicas, especialmente de los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real.

4.4º.- OBJETIVOS GENERALES O ESTRATÉGICOS QUE SE PLANTEAN Y SUS FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO. OBJETIVOS OPERATIVOS, ACTUACIONES A DESARROLLAR Y CALENDARIO DE ACTUACIONES.

Con carácter previo, **es necesario definir los grandes Objetivos Generales o**

Estratégicos (Oes) que fundamentan este plan, y tras ello, los Factores Críticos de Éxito (FCEs) a tener en cuenta en el desarrollo de cada uno de ellos, entendidos éstos como aquéllos factores o criterios que han de considerarse necesariamente, y en todo momento, para lograr el empeño que se persigue. Por ello, conviene reflejarlos de forma expresa en el plan para que puedan ser conocidos por todas las personas que intervengan en su implantación.

Este plan pretende concretar también los objetivos operativos y las actuaciones concretas que se deben desarrollar para alcanzar los grandes objetivos definidos anteriormente, **fijar un calendario** de esas actuaciones o cronograma **y asignar responsabilidades de ejecución de cada una de ellas.**

Para **definir objetivos y actuaciones** se han mantenido múltiples **reuniones no estructuradas** con los responsables políticos de la Corporación y con empleados públicos de todas las categorías y departamentos. En ocasiones, se han mantenido reuniones específicas con cada uno de los Jefes de los servicios afectados, especialmente en el ámbito del Servicio de Personal, pero en otras ocasiones se ha buscado adrede reunir a todas las personas que tienen intervención directa en la gestión de los procesos asignados a un departamento o servicio, para conocer la perspectiva de todos ellos. En lo que afecta a los ayuntamientos, se han mantenido, asimismo, múltiples conversaciones con Secretarios de distintas Corporaciones Locales y con otros funcionarios, especialmente informáticos.

El equipo de implantación de administración electrónica ha mantenido

reuniones periódicas de trabajo más estructuradas. El desarrollo de este plan que se detalla a continuación es significativamente deudor de las aportaciones de todos sus integrantes, del consenso alcanzado, y de las responsabilidades y ambiciosos compromisos asumidos por cada uno de ellos.

Asimismo, **se han consultado diversos trabajos relativos a administración electrónica y gestión por procesos** incluidos en el Banco de Prácticas de Gestión de los Gobiernos Locales del INAP.

Siguiendo la metodología recomendada en la Guía para la Elaboración de Planes de Mejora en las AAP de S. Parrado, y en particular alguno de los ejemplos que incorpora, para facilitar la comprensión del proceso que se pretende ejecutar, **se ha optado por configurar un cuadro de desarrollo global de cada uno de los Objetivos Estratégicos**, que parte de una breve definición, explicita sus factores críticos de éxito y, por último, **concreta los objetivos operativos, las actuaciones a desarrollar** en cada caso, el calendario previsto y su responsables.

El resultado es el que se refleja a continuación:

OE1.- OBJETIVO ESTRATÉGICO 1	DISEÑAR Y CONFIGURAR EN EL TRAMITADOR CON CRITERIOS DE EXCELENCIA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MÁS HABITUALES, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL
Las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos se encuentran extensamente reguladas en las leyes y los reglamentos. De hecho, el Derecho Administrativo, es, con diferencia, la rama más extensa del derecho actual. Por ello, uno de los objetivos estratégicos del plan es el diseño de procedimientos administrativos íntegramente electrónicos que cumplan escrupulosamente la normativa de aplicación en cada caso, tanto en lo que se refiere a procedimiento administrativo y protección de datos de carácter personal, como en materia de firma y administración electrónica en general.	
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	
- Contar con la colaboración decidida de los responsables técnicos y jurídicos que intervienen en la tramitación de cada uno de los procedimientos administrativos, singularmente con los responsables del Servicio de Personal para el diseño, modelación de plantillas y evaluación de cargas y trámites innecesarios en los procedimientos de personal. - Continuar y perfeccionar la filosofía del trabajo iniciado en este aspecto que consiste en poner el acento en la configuración previa de los subprocesos o trámites (presentación telemática de solicitudes o recursos, resolución de órgano unipersonal, funcionamiento de los órganos colegiados, subsanación de defectos, publicación de anuncio en BOP o Tablón de Edictos Electrónicos, notificación electrónica ...) característicos de cualquier procedimiento administrativo y, después, configurar cada procedimiento ordenando cada uno de los subprocesos que procedan, como si se tratara de piezas de un puzzle. - Asegurar que la configuración electrónica de los procesos permita una tramitación sencilla, intuitiva y de fácil comprensión para usuarios internos y externos no especializados.	

- Asegurar que la configuración electrónica de los procesos tenga en consideración, muy especialmente, la **frecuente modificación de los procedimientos y trámites administrativos** y, por ello, contenga las **previsiones necesarias** para que puedan introducirse esas modificaciones en los procedimientos electrónicos con facilidad, rapidez y simplicidad.

- Agrupar los distintos **procedimientos por familias** para facilitar su posterior configuración electrónica y ahorrar tiempo y recursos. Aprovechar el trabajo previo ya desarrollado en otras Administraciones Públicas en lo atinente a la definición de familias de procedimientos y a la elaboración de plantillas.

OE1.- Objetivos Operativos, Actuaciones a desarrollar y Calendario de Actuaciones

El desarrollo de este objetivo estratégico estará orientado por la metodología característica de la gestión por procesos, modelo de gestión que entiende la organización como un conjunto de procesos globales dirigidos a la consecución de la calidad total y a la satisfacción del cliente, que favorece la relación de las unidades administrativas, contribuyendo a la coordinación horizontal, involucra a los/as empleados/as públicos y sirve para optimizar los servicios prestados disminuyendo los tiempos y los costes de servicio.

El proceso de configuración de procesos electrónicos es el que seguidamente se concreta mediante la determinación de objetivos operativos y actuaciones a desarrollar.

1.1.- Objetivo Operativo.- Clasificar los procedimientos administrativos por familias.

Actuaciones a Desarrollar:

1.1.1.- Estudiar el trabajo previo ya desarrollado en otras Administraciones Públicas en la materia. A tales efectos, entre otros, se atenderán los criterios y

herramientas reflejados en el Manual de Simplificación Administrativa y Simplificación de Trámites elaborado por la Junta de Andalucía (13) y en el Decreto 141/2010 (Boletín Oficial de Canarias de 7/1/2011), por el que se crea y regula el Catálogo de Procedimientos Administrativos de Canarias. Se prestará especial atención a las herramientas disponibles en el Centro de Transferencia de Tecnología (CTT) del Portal de Administración Electrónica (Pae), tales como la herramienta de Rediseño y Simplificación de Procedimientos de la Comunidad de Madrid (Redpro) o la de Rediseño y Simulación (harpa) de la Dirección General para el impulso de la Administración Electrónica .

Fecha: **Noviembre – Diciembre 2012.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

1.1.2.- Elaborar una ficha identificativa por cada una de las familias y subfamilias de procedimientos que se definen en el **ANEXO IV**, ajustada al modelo que se incorpora en dicho anexo. Esa ficha incluirá, como mínimo:

- Objeto o finalidad general y forma de inicio.
- Fases del procedimiento.
- Trámites y subprocesos más característicos o habituales e incidencias ocasionales.
- Unidades Administrativas de la Diputación/ayuntamientos que tramitan procedimientos de cada familia, para precisar su incidencia global.

Fecha: **Diciembre 2012-Enero 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

1.2.- Objetivo Operativo.- Realizar un Catálogo de Procedimientos Administrativos.

Actuaciones a Desarrollar:

13 Disponible en la URL <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/3581> Última visita 31/10/2012

1.2.1.- Requerir a los Jefes de los Servicios y Departamentos de la Diputación la elaboración de una ficha descriptiva de cada uno de los procedimientos administrativos de cuya tramitación y resolución sean responsables, ajustada al modelo que se acompaña como **ANEXO V**, con indicación del número aproximado de procesos que se tramitan anualmente en cada caso y de las horas de trabajo que suponen.

Fecha: **Diciembre 2012-Enero 2013.**

Responsables: **Jefes de Servicios.**

1.2.2.- Requerir a la Unidad de Apoyo Técnico a los Municipios (UATA) la elaboración de una ficha descriptiva ajustada al modelo que se acompaña como **ANEXO V** de cada uno de los procedimientos administrativos tramitados por los ayuntamientos con carácter específico, es decir, que no sean coincidentes con los tramitados en la Diputación Provincial, por orden de importancia, generalidad y habitualidad.

Fecha: **Diciembre 2012-Enero 2013.**

Responsable: **Coordinador UATA.**

1.2.3.- Cruzar los datos obtenidos y elaborar un Catálogo de los Procedimientos más habituales y con más incidencia en la actuación pública provincial y municipal, clasificados por familias, que incluya la indicación expresa de los servicios o departamentos que tramitan cada uno de ellos y el orden de prioridad global que se otorgue a cada uno.

Fecha: **Enero 2013-Febrero 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

1.2.4.- Someter el Catálogo a informe y trámite de alegaciones y sugerencias de los Jefes de los Servicios y de la UATA .

Fecha: **Marzo 2013 2013.**

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

Responsable: **Jefes de Servicios.**

1.3.- Objetivo Operativo.- Describir gráficamente los trámites característicos de cada uno de los procedimientos clasificados por familias.

Actuaciones a Desarrollar:

1.3.1.- Describir gráficamente los trámites y subprocesos más característicos de cada procedimiento a partir de los datos resultantes de los Anexos V remitidos por los distintos departamentos y servicios. Se seguirá el modelo de flujograma del procedimiento de provisión de puestos mediante concurso que se acompaña como **ANEXO VI**.

Fecha: **Marzo-Abril 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación del Plan (Ab).**

1.3.2.- Someter la descripción gráfica de procedimientos a informe y trámite de alegaciones y sugerencias de los Jefes de los Servicios y de la UATA .

Fecha: **Marzo-Abril 2013.**

Responsable: **Jefes de Servicio.**

1.4.- Objetivo Operativo.- Aprobar en Junta de Gobierno y publicar el Catálogo y orden de prioridad en la configuración los procedimientos administrativos.

Actuaciones a Desarrollar:

1.4.1.- Elevar a Junta de Gobierno una propuesta de aprobación del Catálogo de Procedimientos y el orden de prioridad en la configuración de los mismos.

Fecha: **Abril 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

1.4.2.- Publicar en BOP y Tablón Electrónico de Edictos el mencionado acuerdo de la Junta de Gobierno sobre orden de prioridad en la configuración de los procedimientos.

Fecha: **Abril 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

1.5.- Objetivo Operativo.- Configurar en el tramitador de AL SIGM los procedimientos y subprocesos administrativos por el orden de prioridad determinado.

Actuaciones a Desarrollar:

1.5.1.- Asignar a los distintos programadores integrantes del equipo para la implantación del Plan de Mejora los procedimientos priorizados por familias, para simplificar y agilizar su programación.

Fecha: **Abril 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

1.5.2.- Recopilar de forma ordenada las plantillas de documentos correspondientes a cada procedimiento administrativo por orden de prioridad, y elaborar un análisis de cada una de ellas, previo a su entrega a los programadores, haciendo especial hincapié en la eliminación de trámites innecesarios y la reducción de cargas administrativas. Se seguirá el modelo de análisis del procedimiento de provisión de puestos mediante concurso que se acompaña como **ANEXO VI.**

Fecha: **Mayo 2013-Julio 2014.**

Responsable: **Vicesecretaría General y Jefes de Servicio.**

1.5.3.- Configurar los distintos procedimientos administrativos en el tramitador de AL SIGM utilizando los subprocesos y trámites en producción en procedimientos ya elaborados.

Fecha: **Mayo 2013-Diciembre 2014.**

Responsable: **Equipo de Implantación (A,E, F,M,T).**

1.5.4.- Definir un programa viable de soporte y resolución de las dudas y dificultades derivadas de la implantación de cada una de las herramientas de administración electrónica en los distintos departamentos y servicios basado en herramientas de apoyo remoto (teamweaver, etc), videoconferencia o teleformación.

Fecha: **Mayo 2013-Diciembre 2014**

Responsable: **Equipo de Implantación (E).**

1.5.5.- Configurar un repositorio de subprocesos y trámites electrónicos genéricos al objeto de que puedan reutilizarse e incorporarse en cualquier procedimiento y, en particular, sin ánimo exhaustivo, los siguientes:

- Módulo de Subsanción de Defectos y Tramitación de Incidentes en expediente iniciado a instancia de parte.
- Módulo de Audiencia a los Interesados.
- Módulo de Acceso Electrónico de los interesados al expediente.
- Módulo de Generación de Expediente Electrónico foliado con índice.
- Módulo de Archivado de Expediente electrónico con firma longeva.
- Módulo de Control de Notificaciones y práctica de notificación edictal.
- Módulo de la nueva Sede Electrónica del Boletín Oficial de la Provincia.
- Módulo del nuevo Perfil del Contratante.

Fecha: **Abril 2013 - Diciembre 2014.**

Responsable: **Equipo de Implantación(A,F,M,T).**

1.6.- Objetivo Operativo.- Poner en producción en el tramitador de AL SIGM los procedimientos administrativos y subprocesos configurados.-

Actuaciones a Desarrollar:

1.6.1.- Testar el funcionamiento en el tramitador de AL SIGM los procedimientos priorizados por familias, una vez efectuadas las pruebas y comprobaciones necesarias, y tras obtener la conformidad del Jefe de la unidad responsable de la tramitación y demás intervinientes claves.

Fecha: **Mayo 2013 - Diciembre 2014.**

Responsable: **Equipo de Implantación (A,E, F,M,T).**

1.6.2.- Elaborar un Manual de Uso del Procedimiento por cada procedimiento.

Fecha: **Mayo 2013 - Diciembre 2014.**

Responsable: **Equipo de Implantación (A, E, F,M,T).**

1.6.3.- Elevar a Junta de Gobierno una propuesta de aprobación del Uso del Procedimiento Electrónico y su manual.

Fecha: **Mayo 2013 - Diciembre 2014.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

1.6.4.- Publicar en BOP y en Sede Electrónica el mencionado acuerdo de la Junta de Gobierno y los trámites que procedan.

Fecha: **Mayo 2013 - Diciembre 2014.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

1.6.5.- Desarrollar jornadas de formación sobre cada uno de los

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

procedimientos conforme hayan sido aprobados y publicados dirigidas a los empleados públicos responsables de su tramitación.

Fecha: **Junio 2013 - Diciembre 2014.**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

1.6.6.- Poner en producción en el tramitador los procedimientos aprobados y publicados.

Fecha: **Junio 2013 - Diciembre 2014.**

Responsable: **Jefes de Servicio.**

OE2.- OBJETIVO ESTRATÉGICO 2	REUTILIZAR LAS HERRAMIENTAS Y APLICACIONES ELABORADAS POR OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS E INTEGRAR LAS ACTUALES APLICACIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL CON EL NUEVO SISTEMA DE ADMINISTRACION ELECTRONICA
Quando se inicia la labor de investigación y documentación sobre la situación en que se encuentra la administración electrónica en España se advierte que existen muchas herramientas ya disponibles, y que las Administraciones Públicas, especialmente la del Estado, han elaborado sistemas y aplicaciones de software de código abierto que, además de aportar la garantía de lo público, pueden ser utilizadas por las entidades locales sin más costes que los propios de la instalación, sin dependencia de terceros, y, en principio, sin costes adicionales de mantenimiento o soporte. Sistemas tan complejos e imprescindibles como son, entre otros muchos, la red SARA, @firma, dníe, los certificados de la FNMT, AL SIGM (Sistema Electrónico especialmente diseñado para Gestión Municipal por el actual MINETUR, antes MYTIC, que incluye Registro Telemático, Tramitador de Procedimientos y Archivo), sistemas de notificaciones telemáticas, Servicio de Verificación y Consulta de Datos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (más conocido por nomasfotocopias.com o SVD) eFACIL (aplicación de factura electrónica del Minetur) existen ya, y están a disposición de las Administraciones Públicas que deseen utilizarlos. Además, la Diputación Provincial dispone de equipos (hardware) y aplicaciones (software) que están funcionando correctamente en la Administración Local y que es necesario seguir utilizando, por lo que es preciso integrarlas con los nuevos sistemas tanto por razones de utilidad como por el ahorro de costes que suponen. Entre otras, pueden citarse las aplicaciones de contabilidad o recaudación, las distintas bases de datos institucionales o las tradicionales de tratamiento de texto u hoja de cálculo de código abierto (odt), por poner algunos ejemplos.	

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
- Desarrollar una labor de investigación permanente que permita conocer y acceder a las nuevas iniciativas desarrolladas por las restantes Administraciones Públicas. - Mantener contactos con las distintas entidades públicas y articular cauces de colaboración e intercambio de herramientas y soluciones tecnológicas a través de convenios o fórmulas análogas. - Mantener relaciones fluidas de comunicación con los responsables técnicos y administrativos de las restantes aplicaciones electrónicas de la Diputación y los ayuntamientos (Sistema Informático del Servicio Provincial de Recaudación, Contabilidad ...), a efectos de la integración de las distintas aplicaciones y la mejora y evolución de las herramientas.
OE2.- Objetivos Operativos, Actuaciones a desarrollar y Calendario de Actuaciones
El proceso de análisis y obtención de información útil, reutilización e integración de las distintas herramientas es el que seguidamente se concreta mediante la determinación de objetivos operativos y actuaciones a desarrollar.
2.1.- Objetivo Operativo.- Estudiar las herramientas y aplicaciones de código abierto elaboradas por otras Administraciones Públicas que sean susceptibles de reutilización.
Actuaciones a Desarrollar: 2.1.1.- Estudiar el Portal de Administración Electrónica (Pae) de la Administración del Estado y elaborar un informe sobre herramientas y aplicaciones de interés a corto, medio y largo plazo. Fecha: Enero/Marzo 2013. Responsable: Equipo de Implantación (An).

2.1.2.- Hacer seguimiento de nuevas ideas y herramientas y prácticas de éxito de interés provenientes de otras Administraciones Públicas mediante la asistencia a conferencias y eventos y el acceso periódico a webs especializadas (sedes electrónicas minhap, femp, aeat, 060.es ...)

Fecha: **Enero 2013/.....** .

Responsable: **Equipo de Implantación (A,E, F,M,T, An,L).**

2.1.3.- Hacer seguimiento de nuevas versiones y actualizaciones de herramientas ya implantadas en la Diputación Provincial (@firma, dnei, los certificados FNMT, nuevas versiones de AL SIGM, Servicio de Verificación y Consulta de Datos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (más conocido por nomasfotocopias.com o SVD.....)

Fecha: **Noviembre 2012/.....**

Responsable: **Equipo de Implantación(A,E, F,M,T, An).**

2.2.- Objetivo Operativo.- Incorporar a la plataforma de administración electrónica de la Diputación Provincial herramientas y aplicaciones externas ya detectadas y estudiadas.

Actuaciones a Desarrollar:

2.2.1.- Implantar la aplicación eFacil para la gestión de facturas electrónicas y enlazar el proceso de presentación y aprobación con la contabilidad de la Diputación Provincial.

Fecha: **Noviembre 2012.**

Responsables: **Equipo Implantación (F) y Servicios afectados.**

2.2.2.- Enlazar los procedimientos de contratación administrativa de la Diputación Provincial con la Plataforma de Contratación Administrativa del Estado (Códice y futuro módulo de Licitación Electrónica del Estado)

Fecha: **Noviembre 2012-.....**

Responsable: **Equipo de Implantación (T).**

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

2.2.3.- Implantar la aplicación GRIAL de la AEAT, sistema de información para la Gestión de los Recursos e Ingresos Autonómicos y Locales, de interés municipal y provincial.

Fecha: **Enero-Marzo 2013.**

Responsable: **Servicio Recaudación y Equipo Implantación.**

2.2.4.- Implantar el Registro Electrónico de Apoderamientos del Estado establecido mediante Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio, previa la adhesión establecida en su Disp. Adicional Primera.

Fecha: **Enero-Marzo 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación (An,L).**

OE3.- OBJETIVO ESTRATÉGICO 3	ELIMINAR GRADUALMENTE EL PAPEL EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL
Uno de los objetivos clave de este plan es convertir en electrónicos todos los procesos que relacionan a la institución provincial con sus empleados públicos, con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta a sus demandas, aumentar el nivel de satisfacción de los empleados públicos en sus relaciones con la Diputación Provincial y reducir el tiempo que emplean en preparar y dirigir sus demandas al Servicio de Personal, lo que supondrá un aumento de la productividad y un descenso de los gastos de gestión. Actualmente ya se tramitan íntegramente sin papel a través del Portal del Empleado múltiples procesos de personal (licencias diversas, vacaciones, anticipos, nóminas, certificaciones ...), pero la utilización de esa herramienta es sólo parcial porque muchos empleados públicos siguen utilizando el sistema tradicional y porque muchos procesos están pendientes de ser configurados. Con este objetivo estratégico se persigue incrementar los procesos electrónicos disponibles y articular un sistema gradual de implantación de procedimientos sin papel que agilice su tramitación y sea aceptado por los empleados públicos provinciales sin acudir a vías de imposición forzosa.	
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	
- Formar a los empleados públicos provinciales en el uso del Portal del Empleado. - Dar a conocer las ventajas del Portal del Empleado para solventar con rapidez gracias al uso de las nuevas tecnologías las demandas de los empleados públicos provinciales, especialmente en aquéllos que no están en contacto habitual con los trámites electrónicos (Vías y Obras,). - Instar a los jefes y responsables de los distintos servicios y departamentos	

provinciales para que fomenten la utilización de los recursos que ofrece el Portal (solicitud de licencias, vacaciones).

- Elaborar y difundir las instrucciones de uso y manuales de tramitación electrónica de procesos.

OE3.- Objetivos Operativos, Actuaciones a desarrollar y Calendario de Actuaciones

La generalización del uso del Portal del Empleado está siendo lenta, aunque se ha observado que, normalmente, cuando un empleado utiliza una herramienta electrónica su valoración es positiva. Se persigue incrementar los procesos disponibles y articular un sistema gradual de implantación de procedimientos sin papel que sea aceptado por los empleados públicos provinciales sin acudir a vías de imposición forzosa o, al menos, que la gran mayoría las acepte voluntariamente. Las actuaciones a seguir seguidamente se concretan mediante la determinación de objetivos operativos y actuaciones a desarrollar.

3.1.- Objetivo Operativo.- Desarrollar campañas informativas sobre el Portal del Empleado en las distintos Departamentos y Servicios de la Diputación Provincial.

Actuaciones a Desarrollar:

3.1.1.- Preparar un dossier con la información y documentación básica del Portal del Empleado necesaria para una sesión informativa de 45 minutos dirigida a usuarios de distinta categoría y nivel de formación de cada departamento o servicio provincial.

Fecha: **Enero 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación (F).**

3.1.2.- Seleccionar y formar a un equipo de voluntarios del Servicio de

Personal encargado del desarrollo de las campañas formativas.

Fecha: **Febrero 2013.**

Responsable: **Servicio de Personal y Equipo de Implantación (F).**

3.1.3.- Establecer un calendario que fije las fechas y lugar de celebración de celebración de dos sesiones informativas de 45 minutos sobre el Portal del Empleado por cada departamento o grupo de departamentos y notificarlo a cada Jefe de Departamento o Servicio.

Fecha: **Febrero 2013.**

Responsable: **Servicio de Personal.**

3.1.4.- Desarrollar las sesiones informativas de 45 minutos sobre el Portal del Empleado previstas en el calendario establecido.

Fecha: **Marzo 2013.**

Responsable: **Servicio de Personal.**

3.1.5.- Desarrollar reuniones periódicas con los Jefes de Servicio para informarles de las novedades y mejoras y para impulsar su uso en cada departamento.

Fecha: **Marzo 2013/.....**

Responsable: **Servicio de Personal.**

3.2.- Objetivo Operativo.- Fomentar del uso del Portal del Empleado.

Actuaciones a Desarrollar:

3.2.1.- Elaborar un estudio del tiempo medio de la jornada laboral que

requiere al semestre a un empleado provincial la tramitación de sus vacaciones y licencias en papel y del tiempo medio que supone su gestión a través del Portal del Empleado. Proponer que en el año 2013 dispongan de una compensación en horas libres para aquéllos que realicen todos sus trámites electrónicamente.

Fecha: **Enero 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación y Servicio de Personal.**

3.2.2.- Desarrollar campañas periódicas de publicidad de los servicios disponibles en el Portal del Empleado como de los que se vayan incorporando progresivamente. Aprovechar el acceso de todos los empleados públicos al propio portal a finales de mes para consulta de nómina para dar a conocer esas novedades y servicios de forma directa y atractiva.

Fecha: **Enero 2013/.....**

Responsable: **Equipo de Implantación (F).**

3.2.3.- Mejorar la señalización de los puntos de acceso al Portal del Empleado y Sede Electrónica provincial ubicados en los distintos centros de trabajo de la Corporación a disposición de los empleados públicos cuyos puestos de trabajo no cuentan con acceso directo a los mismos. Acentuar la asistencia informativa a este colectivo a finales de mes.

Fecha: **Enero-Marzo 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación y Servicio de Personal.**

3.2.4.- Desarrollar campañas de fomento del uso de la firma electrónica en general y su utilidad creciente para gestiones ante la Diputación Provincial y otras Administraciones Públicas (AEAT, Ayuntamientos.....).

Fecha: **Enero-Marzo 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación (E).**

OE4.- OBJETIVO ESTRATÉGICO 4	ELIMINAR GRADUALMENTE EL PAPEL EN LAS RELACIONES ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.
Las normas jurídicas obligan a todos por igual, pero si algún colectivo debe ser especialmente sensible a su observancia es el de los responsables políticos. Actualmente los Diputados y Grupos Políticos disponen de un sistema de acceso a sus datos personales, nóminas ... y a la documentación incluida en el Orden del Día de órganos colegiados a través del Portal del Diputado. No obstante, su uso es escaso, aunque se advierte un incremento progresivo del interés por la herramienta. Se pretende convertir el Portal del Diputado en el cauce único de gestión documental de los Diputados y sus Grupos Políticos para ahorrar gastos, eliminar el papel, evitar a los miembros de la Corporación desplazamientos innecesarios y agilizar sus gestiones. Tanto el acceso a la documentación de todo tipo como la presentación de documentos y solicitudes debe ser íntegramente electrónica, como ya sucede al menos parcialmente en diversas instancias públicas.	
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	
- Formar a los Diputados Provinciales y al personal administrativo de los grupos políticos sobre el uso del Portal del Diputado y sus ventajas para el medio ambiente y la gestión diaria de los asuntos. - Formar a los Diputados Provinciales y al personal administrativo de los grupos políticos sobre el acceso electrónico a la documentación administrativa de los órganos colegiados y a otros expedientes y sobre la presentación electrónica de documentos en el Registro de la entidad. - Dar a conocer prácticas análogas desarrolladas en otras instituciones públicas.	

OE4.- Objetivos Operativos, Actuaciones a desarrollar y Calendario de Actuaciones
Los pasos a seguir seguidamente se concretan mediante la determinación de objetivos operativos y actuaciones a desarrollar.
4.1. Objetivo Operativo.- Desarrollar campañas informativas sobre el Portal del Diputado.
Actuaciones a Desarrollar: 4.1.1.- Preparar un dossier con la información y documentación básica del Portal del Diputado necesaria para una sesión informativa de 45 minutos dirigida a Diputados y personal adscrito a los Grupos Políticos, haciendo especial hincapié en el módulo de acceso de los Diputados a la documentación obrante en órganos colegiados. Fecha: Noviembre 2012. Responsable: Equipo de Implantación (F). 4.1.2.- Establecer un calendario que fije las fechas y lugar de celebración de celebración de dos sesiones informativas de 45 minutos sobre el Portal del Diputado y notificarlo a cada Grupo Político. Fecha: Noviembre-Diciembre 2012. Responsable: Vicesecretaría General. 4.1.3.- Celebrar distintas sesiones de las Comisiones Informativas utilizando medios telemáticos para el acceso on line a la documentación incluida en el Orden del Día. Fecha: Enero-Marzo 2013. Responsable: Pres. y Secret. Comisiones Informativas.

4.2. Objetivo Operativo.- Fomentar del uso del Portal del Diputado.

Actuaciones a Desarrollar:

4.2.1.- Configurar un subproceso electrónico que permita a los Diputados la presentación y firma electrónica de cualquier solicitud, escrito, propuesta o moción desde su domicilio o ayuntamiento o desde cualquier lugar donde se encuentren.

Fecha: **Enero-Febrero 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación (M)**

4.2.2.- Configurar un subproceso electrónico que permita el acceso de los Diputados a los expedientes administrativos a los que sean autorizados. Especial consideración de la normativa de protección de datos de carácter personal y a la reguladora de los principios de transparencia y control y fiscalización de los órganos administrativos.

Fecha: **Febrero-Marzo 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación (M, L).**

4.2.3.- Asesorar a Diputados y personal adscrito a los Grupos Políticos en la obtención y uso de la firma electrónica en general y sobre su utilidad creciente para gestiones ante la Diputación Provincial y otras Administraciones Públicas (AEAT, ayuntamientos.....).

Fecha: **Enero 2013/.....**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

OE5.- OBJETIVO ESTRATÉGICO 5	PROPORCIONAR A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA UN SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA SOSTENIBLE Y MODULAR QUE FACILITE, SIMPLIFIQUE Y AGILICE SUS RELACIONES CON LOS CIUDADANOS Y REDUZCA SUS COSTES
Fundamentalmente por el hecho de que los ayuntamientos son los principales destinatarios de la acción de las Diputaciones Provinciales, y, por así decirlo, sus principales clientes, la Diputación Provincial está obligada a ofrecer una solución accesible a todas las entidades locales de la provincia, especialmente las de menor capacidad económica, técnica y de gestión que reduzca los gastos ordinarios de gestión municipal y que tenga un carácter modular, de forma que cada ayuntamiento pueda optar por las herramientas de administración electrónica que considere más necesarias o útiles para su gestión en cada momento. Si no se ponen los medios para que los ciudadanos puedan solicitar una licencia, obtener un certificado de empadronamiento o pagar una tasa por vía electrónica, en pocos años los ciudadanos verán irremediamente a los ayuntamientos como instituciones anticuadas y restos del pasado.	
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	
- Asegurar que la configuración electrónica de los procesos permita una tramitación sencilla, intuitiva y de fácil comprensión para usuarios municipales internos y externos no especializados. - Facilitar a los ayuntamientos de la provincia las herramientas que permitan satisfacer las necesidades en materia de administración electrónica que se demanden por los propios ayuntamientos, sus departamentos y servicios (Registro Telemático, Procedimientos de Gestión telemática de Órganos Colegiados y Resoluciones de Órganos Unipersonales, Procedimientos derivados de la Directiva de Servicios, Licencias Urbanísticas, Contratación Administrativa, Notificaciones Electrónicas ...). - Ofrecer una solución accesible a todas las entidades locales, que tenga un	

carácter modular, de forma que cada ayuntamiento pueda optar por las herramientas que considere más necesarias o útiles para su gestión en cada momento.

- Definir un proceso ordenado de implantación de las herramientas y temporalizar el proceso, ordenándolo en función de las herramientas disponibles, fijando un calendario de formación de personal y de implantación de los recursos.

OE5.- Objetivos Operativos, Actuaciones a desarrollar y Calendario de Actuaciones

Existe la posibilidad de reutilizar la mayor parte de los procedimientos administrativos y los subprocesos configurados para la Diputación Provincial, dado que la normativa de aplicación es sustancialmente la misma. Además, el carácter flexible y modular del sistema electrónico configurado, que permite a cada ayuntamiento optar por las herramientas que considere más necesarias o útiles para su gestión en cada momento. Asimismo, se deben configurar, ex novo, los procesos importantes para los ayuntamientos que no son característicos de las Diputaciones Provinciales y, en concreto, los derivados de la normativa urbanística y de servicios.

5.1.- Objetivo Operativo.- Desarrollar campañas informativas sobre la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Ciudad Real dirigidas a los ayuntamientos.

Actuaciones a Desarrollar:

5.1.1.- Preparar un dossier con la información y documentación básica de la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación Provincial que ponga de relieve, con brevedad y sencillez, los recursos y herramientas que ofrece a los ayuntamientos de la provincia y su régimen jurídico.

Fecha: **Enero- Marzo 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

5.1.2.- Someter el mencionado dossier a su aprobación por la Junta de Gobierno y remitirlo a los ayuntamientos de la provincia.

Fecha: **Abril 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

5.1.3.- Establecer un calendario que fije las fechas y lugar de celebración de jornadas informativas de 60 minutos, dirigidas a responsables políticos de los ayuntamientos, sobre la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación Provincial que ponga de relieve, con brevedad y sencillez, los recursos y herramientas que ofrece a los ayuntamientos de la provincia y su régimen jurídico.

Fecha: **Mayo 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

5.1.4.- Desarrollar en las fechas acordadas las jornadas informativas dirigidas a responsables políticos de los ayuntamientos sobre la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación Provincial mencionadas en el apartado anterior..

Fecha: **A determinar.**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

5.2.- Objetivo Operativo.- Definir un proceso ordenado de implantación de las herramientas y temporalizar el proceso

Actuaciones a Desarrollar:

5.2.1.- Elaborar un documento que defina el itinerario recomendado de implantación de las distintas herramientas electrónicas en los ayuntamientos, a partir de la experiencia acumulada en la Diputación Provincial.

Fecha: **Junio 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

5.2.2.- Someter el mencionado documento a su aprobación por la Junta de Gobierno y remitirlo a los ayuntamientos de la provincia.

Fecha: **Junio/Julio 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

5.3.- Objetivo Operativo.- Desarrollar jornadas de formación sobre las distintas herramientas de administración electrónica dirigidas a los técnicos y funcionarios municipales.

Actuaciones a Desarrollar:

5.3.1.- Definir un programa viable de soporte y resolución de las dudas y dificultades derivadas de la implantación de las aplicaciones de administración electrónica en los ayuntamientos basado en herramientas de apoyo remoto (teamweaver, etc), videoconferencia o teleformación.

Fecha: **Marzo/Mayo 2013-.....**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

5.3.2.- Establecer un calendario que fije las fechas y lugar de celebración de jornadas formativas sobre las distintas herramientas disponibles y notificarlo a cada ayuntamiento.

Fecha: **Junio/Julio 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación**

5.3.3.- Desarrollar las jornadas formativas periódicas previstas en el calendario establecido.

Fecha: **Septiembre 2013-.....**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

OE6.- OBJETIVO ESTRATÉGICO 6	DOCUMENTAR EL PROCESO DE ADHESIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS A LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y SU RÉGIMEN JURÍDICO
Más del noventa y cinco por ciento de los ayuntamientos de la provincia formularon por escrito su adhesión al plan de implantación de administración electrónica en 2008. No obstante, la relación jurídico - administrativa configurada entonces debe revisarse y adaptarse a las nuevas situaciones y posibilidades planteadas en la actualidad y, por ello, éste debe ser uno de los objetivos estratégicos de este plan. La Diputación Provincial debe reformular el marco jurídico aplicable a la prestación de estos servicios electrónicos a los ayuntamientos de la provincia y determinar una solución jurídico - administrativa acorde con la normativa de protección de datos de carácter personal adaptada a las nuevas situaciones y posibilidades planteadas en la actualidad que defina con precisión los derechos y obligaciones de cada una de las partes y las responsabilidades que se asumen respectivamente. Dado que esta relación jurídica se fundamenta en la voluntariedad de las partes, el instrumento adecuado es el convenio administrativo.	
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	
- Ofrecer una solución jurídico - administrativa (nuevo convenio) acorde con la normativa de protección de datos de carácter personal adaptada a las nuevas situaciones y posibilidades planteadas en la actualidad. - Ofrecer una solución jurídico - administrativa (nuevo convenio) que defina con precisión los derechos y obligaciones de cada una de las partes y las responsabilidades que se asumen respectivamente.	
OE6.- Objetivos Operativos, Actuaciones a desarrollar y Calendario de Actuaciones	

Para alcanzar el objetivo de referencia se plantean los siguientes objetivos operativos y actuaciones.

6.1.- Objetivo Operativo.- Definir el proceso de adhesión voluntaria de los ayuntamientos de la provincia a la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación Provincial.

Actuaciones a Desarrollar:

6.1.1.- Redactar un informe exhaustivo del marco jurídico aplicable a la prestación de servicios electrónicos por la Diputación Provincial a los ayuntamientos de la provincia, con especial incidencia en su repercusión desde el punto de vista de la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

Fecha: **Enero-Marzo 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

6.1.2.- Redactar un informe técnico exhaustivo sobre los requerimientos personales y técnicos precisos para la prestación de servicios electrónicos por la Diputación Provincial a los ayuntamientos de la provincia, con especial incidencia en los costes económicos previsibles a corto, medio y largo plazo en función de los distintos servicios demandados.

Fecha: **Febrero-Marzo 2013.**

Responsable: **Jefe Serv. Informática y Equipo de Implantación.**

6.1.3.- Redactar una nueva propuesta de Convenio Marco de Prestación de Servicios Electrónicos a los ayuntamientos de la provincia que recoja los planteamientos expresados en los citados informes jurídico y técnico.

Fecha: **Abril 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

6.1.4.- Redactar un informe económico relativo a la mencionada propuesta de convenio marco e informes obrantes en el expediente.

Fecha: **Abril 2013.**

Responsable: **Intervención General.**

6.2.- Objetivo Operativo.- Aprobar el nuevo Convenio Marco de Prestación de Servicios Electrónicos a los ayuntamientos de la provincia.

Actuaciones a Desarrollar:

6.2.1.- Elevar al Pleno de la Diputación la propuesta de Convenio Marco de Prestación de Servicios Electrónicos a los ayuntamientos de la provincia.

Fecha: **Mayo 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

6.2.2.- Trasladar el acuerdo adoptado por el Pleno a los ayuntamientos de la provincia.

Fecha: **Mayo 2013.**

Responsable: **Secretaría General.**

6.2.3.- Organizar la firma de los nuevos convenios con los ayuntamientos.

Fecha: **Junio-Julio 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

OE7.- OBJETIVO ESTRATÉGICO 7	PROYECTAR UNA IMAGEN POSITIVA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL
En el actual contexto político y social en el que, por una parte, se cuestiona con intensidad la razón de ser de las Diputaciones Provinciales, y, por otra, se apuesta por su fortalecimiento, es importante proyectar una imagen positiva de la institución, y poner en valor este servicio público provincial, especialmente en su faceta de servicio de asistencia técnica, jurídica y económica a los ayuntamientos. En particular, importa destacar el papel de la Diputación de Ciudad Real como institución moderna, que se anticipa a su tiempo y orientada al servicio de los ciudadanos y a la mejora del funcionamiento de los ayuntamientos.	
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	
- Dar a conocer el plan de Gestión electrónica de la Diputación Provincial a través de los medios de comunicación generalistas y a través de los cauces de difusión especializados en administración electrónica. - Dar a conocer el plan a las instituciones asociativas de las entidades locales (FEMP, FMP – CLM ...) y a otras entidades públicas. - Dar a conocer el plan a las organizaciones sociales (Cámara de Comercio, Asociaciones de Empresarios, Sindicatos ...) y promover el uso de las herramientas entre ellos.	
OE7.- Objetivos Operativos, Actuaciones a desarrollar y Calendario de Actuaciones	
Para alcanzar el objetivo de referencia se plantean los siguientes objetivos operativos y actuaciones.	
7.1.- Objetivo Operativo.- Desarrollar campañas informativas sobre la	

Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Ciudad Real dirigidas a los ciudadanos.

Actuaciones a Desarrollar:

7.1.1.- Elaborar un dossier con la información y documentación básica de la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación Provincial que ponga de relieve, con brevedad y sencillez, los recursos y herramientas que ofrece a los ciudadanos y a los ayuntamientos de la provincia.

Fecha: **Junio 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

7.1.2.- Elaborar un Plan de Comunicación relativo al desarrollo de la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación Provincial que permita a los ciudadanos, empresas y asociaciones conocer las herramientas y posibilidades que les ofrece.

Fecha: **Julio 2013.**

Responsable: **Servicio de Prensa Provincial.**

7.1.3.- Ofrecer información periódica a través del Servicio de Prensa provincial sobre avances y novedades ofrecidas en la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación Provincial.

Fecha: **Julio 2013-.....**

Responsable: **Servicio de Prensa y Equipo de Implantación.**

7.2.- Objetivo Operativo.- Difundir la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Ciudad Real entre las instituciones asociativas de las entidades locales (FEMP, FMP – CLM ...)

Actuaciones a Desarrollar:

7.2.1.- Remitir a la FEMP, a la FEMP-CLM y al resto de las Diputaciones Provinciales de Castilla – La Mancha el dossier elaborado con la información y documentación básica de la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación Provincial que ponga de relieve, con brevedad y sencillez, los recursos y herramientas que ofrece a los ciudadanos y a los ayuntamientos de la provincia.

Fecha: **Junio 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

7.2.2.- Organizar y/o participar en jornadas de difusión de la gestión electrónica de procesos organizadas por la FEMP o la FEMP-CLM.

Fecha: **Septiembre 2013-.....**

Responsables: **Equipo de Implantación.**

7.3.- Objetivo Operativo.- Difundir la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Ciudad Real entre otras instituciones públicas (MINHAP, MINETUR, INAP, CLM ...) y privadas.

Actuaciones a Desarrollar:

7.3.1.- Remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y al Ministerio de Industria, Energía y Turismo, a la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha, a la Cámara de Comercio de Ciudad Real y otras entidades de interés el dossier elaborado con la información y documentación básica de la Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación Provincial que ponga de relieve, con brevedad y sencillez, los recursos y herramientas que ofrece a los ciudadanos y a los ayuntamientos de la provincia.

Fecha: **Junio 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

7.3.2.- Organizar y/o participar en jornadas de difusión de la gestión electrónica de procesos organizadas por distintas instancias de la Administración Regional y Estatal.

Fecha: **Septiembre 2013-.....**

Responsables: **Equipo de Implantación.**

7.3.3.- Elaborar y suscribir un convenio con la Cámara de Comercio de Ciudad Real para fomentar el uso de las herramientas electrónicas de mayor interés para el sector empresarial (eFacil, notificaciones electrónicas, licitación electrónica).

Fecha: **Septiembre 2013-.....**

Responsables: **Vicesecretaría General.**

7.3.4.- Organizar y/o participar en jornadas de difusión de la gestión electrónica de procesos dirigidas a empresas y asociaciones privadas.

Fecha: **Septiembre 2013-.....**

Responsables: **Equipo de Implantación.**

7.3.5.- Presentar el Plan de Implantación de Gestión Electrónica de Procedimientos a concursos o certámenes organizados por las distintas AAPP sobre innovación, calidad en la gestión o fomento de la administración electrónica.

Fecha: **..... A determinar.**

Responsables: **Equipo de Implantación.**

OE8.- OBJETIVO ESTRATÉGICO 8	SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS QUE LA INTEGRAN
La implicación y apoyo de los órganos de gobierno a la implantación de un plan de estas características es absolutamente imprescindible para conseguir sus objetivos. Ello requiere articular un sistema de información periódica de los avances del plan y canalizar adecuadamente las demandas que puedan llegar del equipo de gobierno.	
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	
- Articular un sistema de información periódica de los avances del plan y canalizar adecuadamente las demandas que puedan llegar del equipo de gobierno en materia de administración electrónica. - Aislar el plan de mejora de la confrontación política y convertirlo en un proyecto institucional. Poner de relieve que las herramientas de administración electrónica se implantan en los ayuntamientos a demanda, con independencia de su color político o su proximidad ideológica con el gobierno provincial.	
OE8.- Objetivos Operativos, Actuaciones a desarrollar y Calendario de Actuaciones	
Para alcanzar el objetivo de referencia se plantean los siguientes objetivos operativos y actuaciones.	
8.1.- Objetivo Operativo.- Hacer partícipes a los órganos de gobierno y a los partidos políticos provinciales en la toma de decisiones relativas a la implantación de procesos de administración electrónica en	

Diputación Provincial y los ayuntamientos, especialmente en las decisiones estratégicas.

Actuaciones a Desarrollar:

8.1.1.- Someter a la consideración y aprobación, si procede, del Pleno de la Corporación provincial el Plan Estratégico para implantación de la gestión electrónica de procesos, el Convenio – Marco para la prestación de servicios electrónicos en los ayuntamientos de la provincia y demás instrumentos jurídicos estratégicos.

Fecha: **Diciembre 2012/.....**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

8.1.2.- Someter a la consideración y aprobación, si procede, de los órganos de gobierno provinciales de los distintos proyectos y herramientas configuradas por el equipo de implantación.

Fecha: **Diciembre 2012-.....**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

8.2.- Objetivo Operativo.- Informar a los órganos de gobierno provinciales del cumplimiento de expectativas y objetivos.

Actuaciones a Desarrollar:

8.2.1.- Informar trimestralmente a la Comisión Informativa competente y a la Junta de Gobierno del desarrollo del proceso de implantación de la administración electrónica en la Diputación provincial y en los ayuntamientos, y de los avances y dificultades más notorias producidas en el periodo de referencia.

Fecha: **Enero 2013-.....**

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

Responsable: **Vicesecretaría General.**

8.2.2.- Informar trimestralmente a la Comisión Informativa competente y a la Junta de Gobierno sobre las nuevas demandas recibidas en materia de administración electrónica desde los propios grupos políticos y desde los ayuntamientos y las previsiones de desarrollo e implantación.

Fecha: **Enero 2013-.....**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

OE9.- OBJETIVO ESTRATÉGICO 9	SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE EMPLEADOS PÚBLICOS PROVINCIALES Y MUNICIPALES
Otra de las claves de éxito de un plan es también la implicación de los empleados públicos. Sin su colaboración intensa es imposible alcanzar los objetivos planificados. Este planteamiento es especialmente importante para la implantación de este plan porque afecta intensamente a los empleados públicos en una doble dimensión, como actores a los que corresponde ponerlo en marcha en sus respectivas unidades, y como destinatarios o usuarios de los servicios electrónicos, en tanto que las relaciones administrativas entre la administración y los empleados también va a canalizarse por vía electrónica, básicamente a través del Portal del Empleado en el que estarán disponibles los servicios y las herramientas que permitan esas relaciones. La gestión del cambio es clave: se debe conseguir que la implantación del plan les reporte satisfacción personal y profesional y que perciban las ventajas que supone para los ciudadanos. La elaboración y publicación en ese portal del Plan Formación y del Plan de Comunicación interna, y el uso adecuado de herramientas ya disponibles como el teletrabajo, la videoconferencia y la teleformación, o las redes sociales, pueden constituir claves del éxito del proyecto desde este punto de vista.	
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	
– Facilitar el trabajo de los empleados públicos: la gestión electrónica de procedimientos administrativos debe aportar ventajas constatables a los empleados públicos y automatizar los trámites engorrosos y poco motivadores. – Asegurar que la configuración electrónica de los procesos permita una tramitación sencilla, intuitiva y de fácil comprensión para los empleados públicos.	

- Formar adecuadamente a los empleados públicos.
- Abrir procesos de participación que permitan considerar los criterios, aportaciones y sugerencias de los empleados públicos, desde los máximos responsables de cada procedimiento, hasta los operadores de cualquiera de sus trámites, para conseguir que se enriquezca el resultado y que, desde el primer momento, valoren cada herramienta como propia.
- Establecer un protocolo de revisión de procedimientos que permita encauzar y resolver las sugerencias o propuestas de mejoras o nuevas versiones de cada herramienta.

OE9.- Objetivos Operativos, Actuaciones a desarrollar y Calendario de Actuaciones

Para alcanzar el objetivo de referencia se plantean los siguientes objetivos operativos y actuaciones.

9.1.- Objetivo Operativo.- Facilitar el trabajo de los empleados públicos.

Actuaciones a Desarrollar:

9.1.1.- Elaborar trimestralmente encuestas de satisfacción de los empleados públicos, haciendo especial hincapié en la obtención de quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de los sistemas y procesos electrónicos.

Fecha: **Enero 2013/.....**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

9.1.2.- Establecer en el Portal del Empleado un canal que permita la presentación espontánea de quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de los sistemas y procesos electrónicos.

Fecha: **Enero 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación (F).**

9.1.3.- Mantener un repositorio de quejas y sugerencias (wiki) que recoja, asimismo, las soluciones aportadas.

Fecha: **Enero 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación (F).**

9.1.4.- Fijar un protocolo de comunicación que garantice la rápida obtención por los empleados públicos de información sobre las mejoras introducidas en las herramientas electrónicas.

Fecha: **Febrero 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General (F).**

9.2.- Objetivo Operativo.- Asegurar que la configuración electrónica de los procesos permita una tramitación sencilla, intuitiva y de fácil comprensión para los empleados públicos.

Actuaciones a Desarrollar:

9.2.1.- Mantener durante el proceso de configuración de los procesos las reuniones necesarias con los responsables de su tramitación.

Fecha: **Enero 2013-.....**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

9.2.2.- Reutilizar en cada procedimiento nuevo los subprocesos, trámites y herramientas ya utilizadas y conocidas de otros procedimientos gestionados con éxito.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

Fecha: **Enero 2013-.....**

Responsable: **Vicesecretaría General.**

9.3.- Objetivo Operativo. Facilitar una formación adecuada al personal

Actuaciones a Desarrollar:

9.3.1.- Establecer un calendario de formación práctica continuada en herramientas de administración electrónica dentro del Plan de Formación de anual de la Diputación de Ciudad Real

Fecha: **Noviembre 2012.**

Responsable: **Vicesecretaría General y Sección de Formación.**

9.3.2.- Elaborar un dossier con la información y documentación básica adecuada a cada uno de los cursos de formación ofrecidos.

Fecha: **Enero 2013/.....**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

9.3.3.- Desarrollar los cursos de formación práctica específica dirigidos a los empleados públicos provinciales y municipales.

Fecha: **Enero 2013-**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

OE10.- OBJETIVO ESTRATÉGICO 10	SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS
Los ciudadanos, considerados como usuarios externos de los servicios públicos, son el eje y la razón de ser del plan. A menudo la Administración Pública pierde la perspectiva del ciudadano y se limita a una autocontemplación más o menos satisfecha, quizás especialmente cuando se trata de servicios complejos que están en manos de “especialistas”, como es el caso. Es un peligro que debe combatir el equipo encargado de la implantación del plan. El auténtico objetivo es lograr la satisfacción de los ciudadanos y establecer un sistema de gestión electrónica que les permita relacionarse con la administración local con facilidad, y con herramientas similares a las que utilizan cada vez más intensamente en el ámbito privado. Esa satisfacción se logrará si se configura un sistema sencillo que permita a los ciudadanos obtener la información precisa y efectuar cada vez más trámites desde su casa o lugar de trabajo, evitando desplazamientos y colas, pérdida de tiempo y de dinero.	
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	
- Asegurar que la configuración electrónica de los procesos permita una tramitación sencilla, intuitiva y de fácil comprensión para los ciudadanos. - Facilitar las gestiones de los ciudadanos y sus asociaciones con las entidades locales de la provincia, especialmente en lo relativo a los procedimientos administrativos más comunes y habituales (licencias urbanísticas y de actividades, gestión tributaria, contratos, subvenciones). - Facilitar la obtención de información de los ciudadanos sobre cualquiera actividades y procesos y sus resultados, así como en la obtención de certificaciones y documentación en general (Presentación telemática de solicitudes y recursos, BOP electrónico, notificaciones telemáticas de resoluciones y documentos, obtención de información a través del Tablón Electrónico de Anuncios, Uso del Servicio de Verificación de Datos ...).	

OE10.- Objetivos Operativos, Actuaciones a desarrollar y Calendario de Actuaciones

Para alcanzar el objetivo de referencia se plantean los siguientes objetivos operativos y actuaciones.

10.1.- Objetivo Operativo.- Orientar el desarrollo del plan hacia los ciudadanos.

Actuaciones a Desarrollar:

10.1.1.- Elaborar trimestralmente encuestas de satisfacción de los ciudadanos, haciendo especial hincapié en la obtención de quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de los sistemas y procesos electrónicos.

Fecha: **Septiembre 2013/...**

Responsable: **Equipo de Implantación**

10.1.2.- Establecer en la web institucional un canal que permita la presentación espontánea de quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de los sistemas y procesos electrónicos.

Fecha: **Septiembre 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación (F).**

10.1.3.- Mantener un repositorio de quejas y sugerencias (wiki) que recoja, asimismo, las soluciones aportadas.

Fecha: **Septiembre 2013.**

Responsable: **Equipo de Implantación (F).**

10.1.4.- Fijar un protocolo de comunicación que garantice la rápida contestación a las quejas y sugerencias efectuadas por los ciudadanos sobre las herramientas electrónicas.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

Fecha: **Octubre 2013.**

Responsable: **Vicesecretaría General (F).**

10.2.- Objetivo Operativo.- Facilitar la información necesaria a los ciudadanos

Actuaciones a Desarrollar:

10.2.1.- Desarrollar campañas de publicidad orientadas a dar a conocer las posibilidades de tramitación electrónica que se ofrecen a ciudadanos y empresas.

Fecha: **Junio 2013-.....**

Responsable: **Equipo de Implantación y Servicio de Prensa.**

10.2.2.- Facilitar información sobre requisitos técnicos necesarios para efectuar trámites electrónicos a través de la web institucional dipucr.es y la de los ayuntamientos adheridos.

Fecha: **Enero 2013-.....**

Responsable: **Equipo de Implantación.**

4.7.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Para el seguimiento de las actuaciones previstas en el plan se empleará, **para cada uno de los objetivos operativos**, la ficha que se adjunta como **Anexo VII**, en la que se diferenciarán cada una de las actuaciones propuestas. Esta **ficha será cumplimentada y revisada al menos quincenalmente**, los días 1 y 15 de cada mes (o fecha hábil más próxima), en una **reunión específica de evaluación** que convocará por email la Vicesecretaría General y celebrará el **equipo de implantación** con la finalidad de **evaluar** el cumplimiento de las previsiones del plan **y, en su caso, proponer las correcciones o modificaciones** que se estimen pertinentes. De este proceso de evaluación se **dará cuenta** al Diputado de Administración Electrónica quincenalmente, y a la Comisión Informativa de Hacienda y a la Junta de Gobierno trimestralmente.

Asimismo, para la **evaluación de los procedimientos administrativos electrónicos en general, y de los característicos de personal, en tanto que actuaciones más relevantes previstas en el plan, se emplearán distintos tipos de indicadores**, partiendo de la consideración de las características que se entienden determinantes para la calidad de cada uno de estos productos, a saber:

- La adecuación del proceso a la legalidad.
- El tiempo requerido para la tramitación parcial e integral de cada proceso.
- La accesibilidad y sencillez de manejo de la herramienta tanto para los usuarios internos (empleados públicos) como para los externos (ciudadanos).
- La reducción de cargas y simplificación de trámites.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

- La satisfacción de los usuarios de los procesos electrónicos, tanto internos como externos.

Para evaluar estas características esenciales o determinantes de los procedimientos administrativos, se utilizarán los indicadores de impacto o resultado, proceso y economía que se señalan en el **Anexo VIII**.

Respecto a la formación e información efectuada de los procedimientos administrativos, se utilizarán los siguientes indicadores:

- Porcentaje anualizado de los empleados públicos que estén satisfechos con la formación e información facilitada.
- Porcentaje anualizado de usuarios externos o destinatarios satisfechos con la formación e información facilitada y número de quejas de usuarios.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

4.6.- Bibliografía.-

- **S. Parrado.** “Guía para la elaboración de Planes de Mejora en las Administraciones Públicas”. Ed. INAP. 2007.
- **Mayte Salvador Crespo.** “La autonomía provincial en el sistema constitucional español”. 2007. Ed. Fundación Democracia y Gobierno Local e INAP.
- **C. Ramió.** Teoría de la Organización y Administración Pública. Ed. Tecnos 2002.
- **Junta de Andalucía.** Manual de Simplificación Administrativa y Simplificación de Trámites elaborado por la Junta de Andalucía 2010.
- **Federación Española de Municipios y Provincias.** Guía práctica de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP). Ed. FEMP 2010
- **Federación Española de Municipios y Provincias.** Incidencia del Desarrollo Reglamentario en la adaptación de las Administraciones Locales a la ley 11/2007. Anexo a la Guía práctica de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP). Ed. FEMP 2010.

Otros Planes de Mejora Consultados.

- **José Antonio Rosado Arroyal:** Plan de Mejora de Procesos del Ayuntamiento de Cádiz (2005)
- **Luisa Ana Blanco Losada:** Estudio, análisis y clasificación de procedimientos administrativos para el impulso de la administración electrónica en el ayuntamiento de Madrid (2007).
- **Pedro Sáiz Salvador:** Mejora de los servicios prestados a los ciudadanos mediante la normalización, digitalización y firma electrónica de los procesos municipales (2007).

ANEXO I

1.- HERRAMIENTAS REUTILIZADAS EN PRODUCCIÓN

HERRAMIENTA	ORIGEN	FUNCIONALIDAD	FECHA INICIO
REGISTRO ELECTRONICO	MINETUR (AL SIGM, antes Sigem)	Registro Telemático y Presencial	11/2009
TRAMITADOR	MINETUR (AL SIGM, antes Sigem)	Tramitador Procesos Electrónicos	03/2010
ARCHIVO ELECTRÓNICO	MINETUR (AL SIGM, antes Sigem)	Archivo Documentos Electrónicos	
COMPARECE	JCCM (más desarrollo propio)	Notificación electrónica de resoluciones	01/2011
SVCD (nomásfotocopias.com)	MINHAP	Verificación y consulta de datos AAPP	04/2012
eFácil	MINETUR	Tramitación integral facturas electrónicas.	06/2012
Plataforma de Contratación del Estado	MINHAP	Tramitación Procedimientos Contratación	En desarrollo
Otras: Red Sara, @firma, dnie, certificados FNMT	Varios	Herramientas de firma electrónica, comunicaciones seguras ...	2009

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

2.- DESARROLLOS PROPIOS: SUBPROCESOS

HERRAMIENTA	FUNCIONALIDAD	FECHA INICIO
Decretos Electrónicos	Firma Electrónica de Decretos y notificaciones. Registro Telemático y Libro Electrónico de Decretos	03/2010
Boletín Oficial Provincia	Publicación Electrónica BOP. Remisión y firma electrónica anuncios	03/2010
Tablón Electrónico Edictos	Publicación Electrónica. Remisión y firma electrónica anuncios	05/2012
Gestión Electrónica Órganos Colegiados	Firma Electrónica de Convocatorias, Actas y notificaciones. Registro Telemático y Libro Electrónico de Actas	09/2010
Comunicación Administrativa Electrónica (Carta Digital)	Firma Electrónica de cualquier documento. Registro Telemático	10/2010
Expediente Foliado con Índice	Recupera automáticamente todos los PDFs firmados electrónicamente que forman parte de un expediente, anexa índice	11/2011
Subprocesos Diversos: Subsanación, Justificación, Modificación solicitudes ...	Característicos de múltiples procedimientos, gestionados electrónicamente	2011/2012
Portal del Empleado	Información y tramitación	06/2011

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

	electrónica procesos del Servicio de Personal (Vacaciones y licencias , anticipos, Nóminas Certificados IRPF ...).	
Portal del Diputado	Similar Portal Empleado más acceso electrónico documentación expedientes en órganos colegiados	08/2011
Sede Electrónica	Las señaladas legalmente	01/2012

3.- DESARROLLOS PROPIOS: PROCEDIMIENTOS INTEGRALES

HERRAMIENTA	FUNCIONALIDAD	FECHA INICIO
Subvenciones Directas: diversas modalidades	Tramitación electrónica integral de procedimientos	08/2011
Convocatorias de Subvenciones Ayuntamientos	Tramitación electrónica integral de procedimientos	03/2012
Procedimientos Servicio de Recaudación	Tramitación electrónica integral de procedimientos	03/2012
Procedimientos UATA: Solicitud defensa en juicio y Emisión informe jurídico	Tramitación electrónica integral del procedimiento	09/2010
Expropiación Forzosa	Tramitación electrónica integral del procedimiento	01/09/11

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

ANEXO II

ALGUNOS DATOS RELATIVOS A AHORRO ECONÓMICO Y DE TIEMPOS DE TRAMITACIÓN DERIVADOS DE LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (*)

TRÁMITE	Notificaciones mediante Comparecencia Electrónica (Comparece)	Notificación Tradicional
Tiempo Necesario	Notificación Instantánea	3 o 4 días hábiles mínimo
Personas necesarias	Ninguna (Proceso automático)	3 o 4 personas mínimo
Acreditación legal de la notificación	Plena en todos los casos	Sólo está acreditada cuando se certifica el envío
Coste Económico	Coste 0	3 € de media, sin computar costes indirectos de personal.
Costes medioambientales	No se requiere papel, sobre ni impresión de tinta del documento.	Papel, sobre e impresión (tinta y desgaste de maquinaria)

TRÁMITE	Presentación Escrito en Registro de Entrada Presencial	Presentación Escrito en Registro de Entrada Telemático
Tiempo Necesario	Variable: entre dos horas y tres días hábiles	Apenas unos minutos, según trámite
Cargas para el ciudadano	Costes económicos, desplazamientos ...	Disponer de firma electrónica reconocida (DNle ...)
Coste para el Ciudadano	El de correos o el del desplazamiento.	Coste 0
Disponibilidad Horaria	El horario de oficina o el de correos	24 x 7 (24 horas al día, 7 días a la semana)
Acceso al Responsable	Variable: entre dos y cinco días hábiles	Inmediato /Un día hábil

TRÁMITE	Remisión y Publicación Tradicional de anuncios en BOProvincia	Remisión y Publicación Electrónica de anuncios en BOProvincia
---------	---	---

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

Tiempo Necesario	Variable: entre tres y cuatro semanas	Apenas unos minutos, según trámite
Cargas para el usuario	Costes económicos, desplazamientos ...	Disponer de firma electrónica reconocida(DNle ..)
Coste para el usuario	El correos y el del desplazamiento.	Coste 0
Disponibilidad Horaria	El horario de oficina o el de correos	24 x 7 (24 horas al día, 7 días a la semana)
Acceso al Responsable	Variable: entre dos y cinco días hábiles	Inmediato

TRÁMITE	Gestión y Firma Tradicional de Decretos	Gestión y Firma Electrónica de Decretos
Tiempo Medio Necesario	Variable: entre ocho y diez días	Entre uno y dos días
Confección Libro Decretos	50% Jornada Laboral Anual 2 empleados	Automatizada: un minuto
Firma Libro Decretos	Tarea engorrosa Presidente Corporación	Innecesaria

TRÁMITE	Gestión y Firma Tradicional de Actas y Acuerdos de Órganos Colegiados	Gestión y Firma Electrónica de Actas y Acuerdos de Órganos Colegiados
Tiempo Medio Necesario	Variable: entre ocho y diez días	Entre uno y dos días
Confección Libro Decretos	25% Jornada Laboral Anual empleados responsables	Automatizada: un minuto
Firma Libro Actas	Tarea engorrosa Presidente Corporación	Innecesaria

TRÁMITE	Gestión en papel de cartas o comunicaciones	Comunicación administrativa electrónica (Carta digital)
Tiempo Medio Necesario	Variable: entre uno y tres días	Inmediato, incluyendo Registro de Salida

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

CONCLUSIÓN.- Cualquier experto en derecho administrativo sabe que un expediente o procedimiento administrativo consiste en la reunión ordenada de uno o más de los trámites expresados anteriormente y, por ello, el ahorro de tiempo y dinero, el aumento de la calidad y la reducción de cargas administrativas que se derivan de un adecuado uso de las NNTT en el ámbito de los procesos administrativos es asombroso. Y, además, puede ser clave para una mayor y mejor protección del medio ambiente.

(*) En la versión amplia de este plan, en este anexo se explica con detalle y ejemplos concretos cada uno de los cuadros.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

SIGEM							
Nº	AYTOS. ADHIEREN CONVENIO MARCO	HABITANTES	COMUNICACIONES SEGURAS	COPIAS DE SEGURIDAD EN REMOTO	SIGEM	ACCESO A LA RED SARA	ARCHIVO ELECTRONICO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS
84	ABENOJAR	1.615	SI	SI	SI	SI	SI
59	AGUDO	1.867	SI	SI	SI	SI	SI
1	ALAMILLO	566	SI	SI	SI	SI	SI
2	ALBALADEJO	1.535	SI	SI	SI	SI	SI
45	ALCOBA DE LOS MONTES	726	SI	SI	S	SI	SI
3	ALCOLEA DE CALATRAVA	1.635	CS	CO	SI	SI	SI
51	ALCUBILLAS	595	SI	SI	S	SI	SI
46	ALDEA DEL REY	2.047	SI	SI	SI	SI	SI
90	ALHAMBRA	1.145	NO	NO	NO	SI	NO
62	ALMADEN	6.288	SI	SI	SI	SI	SI
83	ALMADENEJOS	490	SI	SI	SI	SI	SI
88	ALMEDINA	714	SI	SI	SI	SI	SI
4	ALMURADIEL	971	SI	SI	SI	SI	SI
77	ARENALES DE SAN GREGORIO	728	SI	SI	SI	SI	SI
64	ARENAS DE SAN JUAN	1.055	SI	SI	SI	SI	SI
79	ARGAMASILLA DE ALBA	7.387	NO	NO	NO	SI	NO
5	ARGAMASILLA DE CTVA.	5.772	SI	SI	SI	SI	SI
85	ARROBA DE LOS MONTES	559	NO	NO	NO	SI	NO
68	BALLESTEROS DE CALATRAVA	510	SI	SI	SI	SI	SI
6	BOLAÑOS	12.374	CS	CO	SI	SI	SI
7	CABEZARADOS	351	SI	SI	SI	SI	SI
80	CABEZARRUBIAS DEL PUERTO	578	SI	SI	SI	SI	SI
8	CALZADA	4.518	CS	CO	SI	SI	SI
9	CAMPO DE CRIPTANA	14.870	SI	SI	SI	SI	SI
57	CARACUEL DE CALATRAVA	163	SI	SI	S	SI	SI
10	CARRION DE CVA	2.849	SI	SI	SI	SI	SI
11	CARRIZOSA	1.491	CS	CO	SI	SI	SI
12	CASTELLAR DE SANTIAGO	2.213	SI	SI	SI	SI	SI
13	CHILLON	2.092	SI	SI	SI	SI	SI
14	CIUDAD REAL	72.208	CS	CO	SI(1)	SI	SI
72	CORRAL DE CALATRAVA	1.241	SI	SI	SI	SI	SI
15	COZAR	1.272	SI	SI	SI	SI	SI
53	DAIMIEL	18.389	SI	SI	SI	SI	SI
66	EL ROBLEDO	1.282	SI	SI	SI	SI	SI
16	EL TORNO	0	SI	SI	SI	SI	SI
87	FERNÁN CABALLERO	1.165	SI	SI	SI	SI	SI
17	FUENCALIENTE	1.167	SI	SI	SI	SI	SI
18	FUENLLANA	302	SI	SI	SI	SI	SI
19	FUENTE EL FRESNO	3.540	SI	SI	SI	SI	SI
89	GRANÁ TULA DE CALATRAVA	963	SI	SI	SI	SI	SI
20	GUADALMEZ	889	SI	SI	SI	SI	SI
21	HERENCIA	8.989	CS	CO	SI	SI	SI
75	HINOJOSAS DE CALATRAVA	621	SI	SI	SI	SI	SI
91	HORCAJO DE LOS MONTES	1.009	NO	NO	NO	SI	NO
22	LA SOLANA	16.392	SI	SI	SI	SI	SI
60	LAS LABORES	673	SI	SI	SI	SI	SI
56	LLANOS DEL CAUDILLO	726	CS	CO	SI	SI	SI
58	LOS CORTIJOS	1.015	SI	SI	SI	SI	SI
23	LOS POZUELOS	471	SI	SI	SI	SI	SI
24	LUCIANA	416	SI	SI	SI	SI	SI
70	MALAGON	8.702	SI	SI	SI	SI	SI
25	MANZANARES	19.027	SI	SI	SI	SI	SI
26	MEMBRILLA	6.474	CS	CO	SI	SI	SI
27	MESTANZA	802	SI	SI	SI	SI	SI
55	MIGUEL TURRA	13.582	CS	CO	S	SI	SI
52	MONTIEL	1.613	SI	SI	SI	SI	SI
47	MORAL DE CALATRAVA	5.538	SI	SI	SI	SI	SI
71	NAVALPINO	269	SI	SI	SI	SI	SI
76	PEDRO MUÑOZ	8.595	SI	SI	SI	SI	SI
28	PICON	691	SI	SI	SI	SI	SI
29	PIEDRABUENA	4.849	CS	CO	SI	SI	SI
54	POBLETE	1.580	SI	SI	SI	SI	SI
30	PORZUNA	4.106	SI	SI	SI	SI	SI
73	POZUELO DE CALATRAVA	2.894	SI	SI	SI	SI	SI
65	PUEBLA DE D. RODRIGO	1.265	SI	SI	SI	SI	SI
81	PUERTO LAPCE	1.105	SI	SI	SI	SI	SI
74	RETUERTA DEL BULLAQUE	1.158	SI	SI	SI	SI	SI
67	RUIDERA	636	SI	SI	SI	SI	SI
44	SACERUELA	672	SI	SI	S	SI	SI
31	SAN CARLOS DEL VALLE	1.224	SI	SI	SI	SI	SI
78	SAN LORENZO DE CALATRAVA	289	SI	SI	SI	SI	SI
32	SANTA CRUZ DE MUDELA	4.724	CS	CO	SI	SI	SI
33	SOCUELLAMOS	13.357	SI	SI	SI	SI	SI
42	SOLANA DEL PINO	426	SI	SI	SI	SI	SI
61	STA. CRUZ DE LOS CÁÑAMOS	609	SI	SI	SI	SI	SI
49	TERRINCHES	917	SI	SI	SI	SI	SI
69	TOMELLOSO	37.532	SI	SI	SI	SI	SI
86	TORRALBA DE CALATRAVA	3.069	SI	SI	SI	SI	SI
34	TORRE DE JUAN ABAD	1.267	SI	SI	SI	SI	SI
50	TORRENUOVA	2.983	SI	SI	SI	SI	SI
43	VALDEMANCO DE ESTERAS	251	SI	SI	SI	SI	SI
35	VALDEPEÑAS	30.255	SI	SI	NO	SI	SI
82	VALENZUELA DE CALATRAVA	790	NO	NO	NO	SI	NO
36	VILLAHERMOSA	2.264	SI	SI	SI	SI	SI
37	VILLAMAYOR DE CALATRAVA	626	SI	SI	SI	SI	SI
38	VILLANUEVA DE LA FUENTE	2.560	SI	SI	SI	SI	SI

**Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la
Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los
procesos del Servicio de Personal.**

ANEXO IV

Conforme a lo dispuesto en el Manual de Simplificación Administrativa y agilización de trámites de la Junta de Andalucía, una familia puede definirse como la agrupación no arbitraria de procedimientos bajo el criterio de similitud en el esquema básico de tramitación, documentación de entrada y salida e información. Por tanto, se dejan al margen otros criterios de semejanza como son la materia objeto del procedimiento o el órgano competente. La Junta de Andalucía ha definido hasta 19 familias de procedimientos, que se detallan en el mencionado manual¹⁴.

El Anexo I del Decreto 141/2010, de 4 de octubre, por el que se crea y regula el Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias¹⁵, publicado en el Boletín Oficial de Canaria de 4/1/2011, de 7 de enero, contiene una clasificación de procedimientos administrativos por familias y subfamilias que se considera una referencia por su carácter global y extensible a las entidades locales, aunque faltan los procedimientos derivados de la normativa urbanística (singularmente, los derivados de la aprobación y modificación del planeamiento o los característicos de la gestión urbanística).

Las fichas descriptivas serán elaboradas a partir de la clasificación contenida en tales disposiciones.

FICHA DESCRIPTIVA DE FAMILIAS Y SUBFAMILIAS DE PROCEDIMIENTOS

FAMILIA.-		CÓDIGO.-
SUBFAMILIA.-		CODIGO.-
OBJETO Y FINALIDAD.-		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA TRAMITACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS		
FASES HABITUALES		SUBPROCESOS Y TRÁMITES GENERALES
Fase de Inicio		
Fase de Instrucción		
Fase de Resolución		
Fase de Archivo		
PRINCIPALES INCIDENCIAS OCASIONALES		

¹⁴<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/3581> Pág. 62 y 63 Última visita 9/11/2012.

¹⁵ Vid. la URL <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2011/004/001.html>. Última visita 9/11/2012
III CURSO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

ANEXO V
FICHA DESCRIPTIVA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACIÓN.-	
FAMILIA.-	CÓDIGO.-
SUBFAMILIA.-	CODIGO.-
OBJETO Y FINALIDAD:	
FORMA DE INICIO.- DE OFICIO / A INSTANCIA DE PARTE	
PLAZO MEDIO DE TRAMITACIÓN DE CADA EXPEDIENTE:	
NÚMERO APROXIMADO DE EXPEDIENTES TRAMITADOS AL AÑO:	
NÚMERO APROXIMADO DE HORAS DE TRABAJO POR CADA EXPEDIENTE:	
¿SE UTILIZAN PLANTILLAS DE TRABAJO HABITUALES? SI / NO	
FASES HABITUALES (*)	SUBPROCESOS Y TRÁMITES GENERALES (*)
Fase de Inicio	- Solicitud de Interesado (Telemática y/o Presencial)
Fase de Instrucción	- Subproceso de Subsanación, cuando proceda. - Informe del Servicio responsable. - Informe Jurídico, cuando proceda. - Informe de Intervención. - Publicaciones que procedan
Fase de Resolución	- Subproceso o Trámite de Resolución, que incluye la notificación o publicación.
Fase de Archivo	- Generar Expediente Foliado con Índice y remisión Archivo Electrónico.
INCIDENCIAS OCASIONALES.-	
OBSERVACIONES.-	

(*) Estas indicaciones se realizan a modo de ejemplo, sólo para facilitar la cumplimentación de la ficha. habrá de tacharse lo que no proceda y añadirse lo que se entienda procedente.

ANEXO VI

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

I.- INTRODUCCIÓN EXPLICATIVA

1º.- Aunque existen diversas variantes (en la terminología autonómica actual en Castilla – La Mancha se distingue entre concurso singularizado o general), en realidad, desde el punto de vista de su configuración electrónica, sólo existe un procedimiento de provisión de puestos de trabajos mediante concurso que, además, es análogo al de provisión por libre designación. Una vez que tenemos diseñado y configurado uno de los procedimientos en el tramitador tenemos el resto, sólo cambia la plantilla o texto jurídico.

2º.- Lo primero que se debe indicar es que siempre **los tramita el mismo departamento (Servicio de Personal)**, aunque suele intervenir también Intervención y, cuando se requiere la adopción de acuerdos de la Junta de Gobierno o dictámenes de Comisiones Informativas, los operadores habituales de los distintos órganos colegiados.

3º.- Es éste un **procedimiento iniciado de oficio**, es decir, el documento inicial (Providencia de Incoación del Expediente) es elaborado y firmado por un órgano de la propia entidad (como sucede, por ejemplo, en materia de contratación administrativa o en las convocatorias de subvenciones, muy similares desde el punto de vista de su configuración electrónica). Frecuentemente esa incoación puede ser demandada por otros servicios o departamentos, pero tales demandas se configuran como trámites previos, no como incoación del procedimiento propiamente dicho. **Después se intercalan diversos documentos ya configurados electrónicamente** tipo propuestas, comunicaciones administrativas, informes y se enlaza con el módulo de decretos o de órganos colegiados, y con el BOP y eTablón para la publicación de anuncios. Como sucede en el procedimiento electrónico de otorgamiento de subvenciones mediante convocatoria pública (ya en producción en la Diputación), también se produce la presentación de solicitudes por los interesados, que en este caso son sólo personas físicas que tienen la condición previa de empleados públicos. Pero es **importante comprender que ya tenemos previamente configuradas todas las piezas del puzzle/procedimiento. Ahora “simplemente” hay que encajarlas y eliminar los trámites innecesarios**, si existieran, **reducir las cargas administrativas a los interesados e incorporar las plantillas** adaptadas a la normativa

actualmente vigente en Castilla – La Mancha, que se señala a continuación.

MARCO NORMATIVO Funcionarios propios de las Entidades Locales

Normativa Estatal

Artículo 101 LBRL:

Los puestos de trabajo se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones públicas.

En dichas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones Públicas, cuando así se establezca en las relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 97 LBRL:

Los anuncios de convocatorias de provisión de puestos de trabajo se publicarán en el Boletín Oficial del Estado. Las Bases de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estatuto básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril)

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

El personal funcionario de las Entidades Locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las Comunidades Autónomas, con respeto a la autonomía local.

- Arts 78 y 79 Ley 7/2007. Provisión de Puestos mediante concurso

Normativa Autonómica en Castilla La Mancha:

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- **Artículo 2.** Ámbito de aplicación.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

1. Esta Ley se aplica al personal funcionario y, en lo que proceda, al personal laboral y al personal eventual al servicio de alguna de las siguientes Administraciones públicas, entidades, organismos o instituciones:

(...) b) Las Administraciones de las entidades locales de Castilla-La Mancha.

Artículos 67 y siguientes:

Las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha deben proveer los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera mediante las formas previstas en este Título, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Normativa estatal supletoria

– Art 36 y ss del RGIPP (Su art 1.3: aplicación supletoria del Reglamento para todas las Administraciones Públicas. Título III: Provisión de Puestos de Trabajo, artículos 36 a 59.).

ORGANO COMPETENTE

Artículo 102 LBRL:

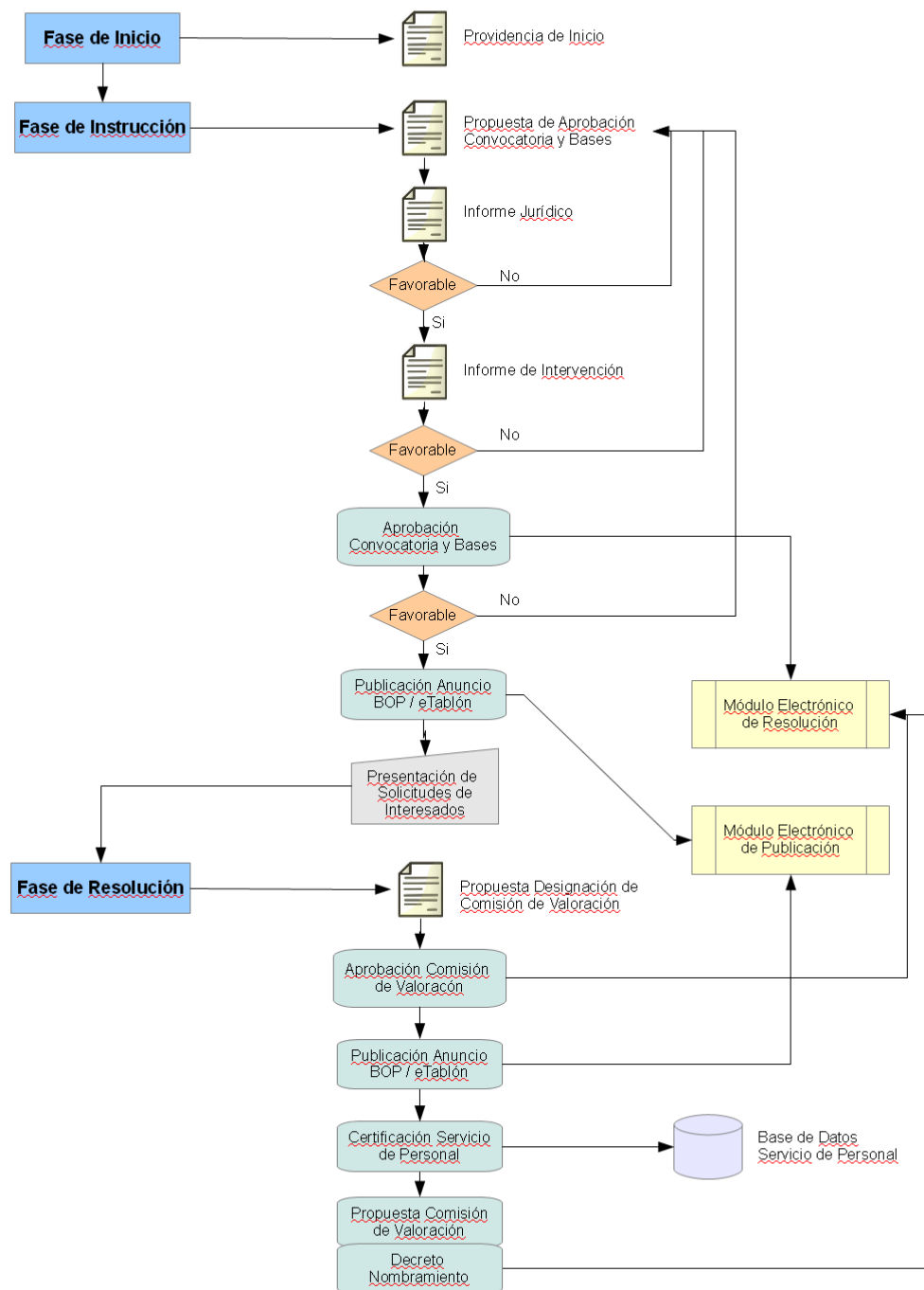
Los concursos de provisión se regirán por las Bases que apruebe el Presidente de la Corporación, a quien corresponde su convocatoria y la resolución motivada de los concursos, previa propuesta de los órganos de selección.

La convocatoria (aprobación y publicación de las bases) es competencia de la Presidencia (artículos 21.1.g y 34.1.g de la LBRL, en la redacción dada al precepto por la Ley 11/1999, de 21 de abril. Se trata de una competencia delegable en la Junta de Gobierno Local (21.3 y 34.2 LBRL), por lo que debe configurarse el procedimiento electrónico teniendo en cuenta esa doble posibilidad. También es competencia de la Presidencia *resolver* las convocatorias (artículo 41.14.b y 61.12.b del RPF), en el caso de libre designación. Para los concursos, la atribución a la Presidencia la efectúa el artículo 102 de la LBRL.

En lo que respecta a los municipios de gran población, esta es una competencia de atribución directa de la Junta de Gobierno Local (artículo 127.h de la LBRL).

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO



Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO SON LAS SIGUIENTES:

FASE DE INICIO:

FASE DE INSTRUCCIÓN:

FASE DE ADJUDICACIÓN DE PUESTOS

III.- TRÁMITE PREVIO

1º.- El procedimiento se inicia de oficio por el Servicio de Personal, aunque puede existir una previa solicitud o demanda de algún otro departamento o unidad administrativa, pero en este último caso, se trata de un documento previo al procedimiento, y que no forma parte de él (hay que configurarlo como si fuera una carta digital específica, independiente del procedimiento de provisión).

La **plantilla** de este documento previo sería la siguiente:

INFORME RAZONADO DE LA NECESIDAD DE PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO

La Jefatura del Departamento/Servicio de, propone al Sr. Diputado de Personal de la Diputación de Ciudad Real la incoación del procedimiento de provisión definitiva del puesto de trabajo nº, denominado, actualmente vacante, que se considera necesario para el normal funcionamiento de la unidad a la que está adscrito.

1.- Indicación de la finalidad institucional que se persigue.-

2.- Justificación de la ausencia o insuficiencia de medios técnicos o personales propios.-

3.- Naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el puesto de trabajo.-

FIRMAS ELECTRÓNICAS:

JEFE DEL SERVICIO/DEPARTAMENTO

CONFORME
EL VICEPRESIDENTE DEL ÁREA

IV.- BASE DE DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Durante todo el proceso se requiere ir configurando una pequeña **BASE DE DATOS** específica del procedimiento en la que se incorporan los datos del proceso que luego se replican en los distintos trámites y documentos. Muchos campos de la Base de Datos son conocidos desde el principio (nº y denominación de los puestos de trabajo, procedimiento de provisión) pero otros no se conocen hasta que el procedimiento va avanzando (empleado al que se adjudica, NIF y nº Registro Personal,). Todos los campos serán cumplimentados por el Servicio de Personal o generándose automáticamente cuando las solicitudes de participación en el concurso se efectúen por vía telemática.

Se debe tener en cuenta que en un procedimiento se pueden incluir uno o varios puestos de trabajo distintos, por lo que los datos o campos deben reflejarse en tablas. Los campos que deben figurar en la base de datos son los siguientes:

Conocidos desde el principio:

- a) **Convocatoria de Concurso nº: .../...**
- b) **Nº del/de los Puesto/s de Trabajo/s:**
- c) **Denominación del/de los Puesto/s de Trabajo/s:**
- d) **Adscripción Grupo:**
- e) **CD:**
- f) **Complemento Específico:**
- g) **Ubicación:**
- h) **Tipo de Jornada:**
- i) **Forma de Provisión:** (Aquí se abre un desplegable para pinchar los

distintos procedimientos)

j) **Órgano Competente:** (Aquí se abre un desplegable para pinchar los distintos órganos competentes posibles: Alcalde, Concejal delegado de Personal, Junta de Gobierno)

k) **Servicio Competente:**

Conocidos a posteriori

l) **Fecha de Aprobación de la convocatoria:**

m) **Fecha de Publicación en BOP de la convocatoria:**

n) **NIF del/de los adjudicatarios:**

o) **Nombre del/de los adjudicatarios:**

V.- EXPEDIENTE DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- FASE DE INICIO

Esta fase consta de un único trámite, que consiste en la elaboración y firma de un documento denominado Providencia.

1º.- PROVIDENCIA DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.- Es el documento que propiamente inicia el expediente.

(Cuando exista, se deben anexar a esta providencia el informe de los servicios que justifiquen la necesidad de la tramitación del expediente)

La **plantilla** es la siguiente:

PROVIDENCIA DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN:	AÑO	Expte. Nº
-----------------------------	-----	-----------

Están vacantes los puestos de trabajo de esta entidad local cuyas características se señalan seguidamente.

**Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la
Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los
procesos del Servicio de Personal.**

Resulta de aplicación lo dispuesto en el art. 78 de la ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en los arts. 67 y siguientes de la ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla – La Mancha y normas concordantes.

El Presidente de la Corporación ha delegado al Diputado de Personal las facultades de impulso de los expedientes en el Área de Recursos Humanos mediante decreto nº, de fecha

En virtud de todo ello, **PROCEDE:**

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento administrativo pertinente para la provisión de los puestos de trabajo de esta entidad local que se señalan seguidamente:

Número Puesto	Denominación	Adscripción Grupo	C D	Complemento Específico	Ubicación	Tipo Jorna da	Forma Provisión
------------------	--------------	----------------------	--------	---------------------------	-----------	---------------------	--------------------

SEGUNDO.- Incorporar al expediente la documentación que proceda a tenor de lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en todo caso, las siguientes

- a) Propuesta de resolución relativa a la convocatoria y bases para la provisión de los mencionados puestos de trabajo, que se someterá a la consideración y firma del que suscribe.
- b) Informe jurídico de la Jefatura de Servicio de Personal.
- c) Informe de Intervención, en el que se acredite que en el presupuesto de esta entidad se consignan los créditos necesarios para afrontar las retribuciones de este personal.

FIRMA ELECTRÓNICA: DIPUTADO PERSONAL

2.- FASE DE INSTRUCCIÓN

A la vista de lo reflejado en el flujograma, esta fase consta de **diversos trámites y subprocesos** (propuesta de resolución, informe jurídico, informe de Intervención y aprobación y publicación de la propuesta) que se detallan a continuación con sus **plantillas**:

**PROPUESTA DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES PARA LA
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO
.....GENERAL/SINGULARIZADO**

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN:	AÑO	Expte. Nº
------------------------------------	------------	------------------

Están vacantes los puestos de trabajo de esta entidad local cuyas características se señalan seguidamente.

La tramitación del expediente requiere la aprobación de la convocatoria y bases para la provisión de los expresados puestos de trabajo, en el marco de lo dispuesto en el art. 78 de la ley 7/2012, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en los arts. 67 y siguientes de la ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla – La Mancha, en los arts. 39 y siguientes del Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y normas concordantes.

Es competencia de la Presidencia de la Corporación la aprobación de la convocatoria y bases para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso en las entidades locales, conforme a los artículos 21.1.g y 34.1.g de la LBRL, y también su resolución, conforme al art. 102 LBRL, *(si bien se trata de una competencia delegable en la Junta de Gobierno Local (21.3 y 34.2 LBRL) y, mediante decreto nº ..., de fecha, se delegó la resolución de este tipo de expedientes en la Junta de Gobierno).*

(En los municipios de gran población, esta es una competencia de la Junta de Gobierno Local (artículo 127.h de la LBRL).

El Presidente de la Corporación ha delegado al Diputado de Personal las facultades de impulso de los expedientes en el Área de Recursos Humanos mediante decreto nº, de fecha

En virtud de expresado, se propone a la Junta de Gobierno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria de concurso de méritossingularizado/general nº/ 201.. para la provisión de los puestos de trabajo de esta entidad local que se señalan seguidamente:

Número Puesto	Denominación	Adscripción Grupo	C D	Complemento Específico	Ubicación	Tipo Jornada	Forma Provisión
----------------------	---------------------	--------------------------	------------	-------------------------------	------------------	---------------------	------------------------

SEGUNDO.- La provisión de los mencionados puestos de trabajo se ajustará a las siguientes

**Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la
Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los
procesos del Servicio de Personal.**

B A S E S

I.- Quién puede participar

A tenor de lo dispuesto en el art. 67.4 de la ley 4/2011, de 12 de abril, de Empleo Público de Castilla – La Mancha, podrán participar en el concurso:

A) Con carácter voluntario:

Los funcionarios de carrera de la Diputación Provincial / Ayuntamiento de que cumplan los siguientes requisitos:

1. Estar en cualquier situación administrativa, excepto la de suspensión firme de funciones. El personal funcionario de carrera que se encuentre en alguna de las excedencias previstas en esta Ley debe haber cumplido, además, el tiempo mínimo de permanencia establecido en cada caso.
2. Haber permanecido, a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, un mínimo de dos años en el puesto de trabajo anteriormente obtenido con carácter definitivo, excepto en el supuesto de que no se encuentren adscritos a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.
3. Estar encuadrado en las Escalas, Subescalas y en su caso, clases y categorías establecidas en cada caso en la Relación de Puestos de Trabajo.

B) Con carácter forzoso:

El personal funcionario de carrera que desempeñe cualquiera de los puestos incluidos en la convocatoria en adscripción provisional está obligado a participar en este concurso de méritos y solicitar esos puestos. Así mismo, deberá solicitar, en su caso, los demás puestos existentes en la misma localidad que tengan asignadas idénticas condiciones de jornada, nivel, en su caso, y complemento de puesto de trabajo y que pertenezcan a la misma subárea de especialización. Quienes incumplan la obligación prevista en este párrafo y sean desplazados como consecuencia de la resolución del procedimiento de provisión pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

II.- Puestos de trabajo ofrecidos y requisitos de desempeño.

Los puestos de trabajo que se ofrecen a convocatoria pública son los relacionados en el Anexo I.

En el Anexo II se hacen constar los requisitos de desempeño de cada uno de los puestos de trabajo.

III CURSO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

**Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la
Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los
procesos del Servicio de Personal.**

III.- Presentación de solicitudes

1.- Para tomar parte en la convocatoria, los funcionarios presentarán una solicitud ajustada al Anexo III de las presentes bases, debidamente cumplimentada, en la cual manifestarán que reúnen los requisitos de participación establecidos en la base primera, referida a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. Los participantes que soliciten varios puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria presentarán una única solicitud, indicando en la misma el orden de preferencia.

La solicitud podrá presentarse:

a) Preferentemente por vía telemática, mediante la cumplimentación del modelo electrónicos disponibles en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial, en la siguiente dirección de internet: <https://sede.dipucr.es>, siguiendo las instrucciones contenidas en el Anexo IV de estas bases.

b) De forma presencial, ante el Registro General de la Corporación, dirigidas al Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real (Plaza de la Constitución s/n) o en cualquiera de las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles. El cómputo del plazo se iniciará el día siguiente a la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- A la solicitud se adjuntará exclusivamente la documentación justificativa de los méritos alegados por el funcionario que deban valorarse con arreglo al baremo establecido en la siguiente base V cuando no obren en poder del Servicio de Personal. Esto es, no será preciso anexar documentación relativa a grado personal (Base V, apartado A), Trabajo Desarrollado (Base V, apartado B) ni antigüedad ((Base V, apartado D). Tampoco será preciso aportar títulos universitarios o no universitarios, bastando que se autorice expresamente su consulta al Servicio de Personal por vía electrónica.

Sólo será preciso aportar los cursos de perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo. Cuando se opte por la presentación telemática de la solicitud, los documentos de referencia podrán presentarse escaneados, sujetos a comprobación posterior, si procede.

IV.- Relación de Admitidos y Excluidos.-

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando DNI, nombre y apellidos de los mismos y, en su caso, causa de exclusión. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia indicará el plazo de diez días para su subsanación.

**Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la
Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los
procesos del Servicio de Personal.**

Concluido el plazo para subsanación de instancias se dictará nueva resolución que publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se publicará asimismo en el Boletín Oficial de la Provincia, la cual incluirá la composición del Tribunal.

V.- Baremo de méritos

Los que se determinen:

(...)

- GRADO PERSONAL CONSOLIDADO
- TRABAJOS DESARROLLADOS
- FORMACIÓN
- ANTIGÜEDAD

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, incorporándose al expediente, mediante certificación de la Secretaría General, aquellos que obren en el expediente del interesado.

VI.- Puntuación mínima.-

La puntuación mínima para poder acceder a cada puesto de trabajo será de 2,5 puntos.

VII.- Comisión Técnica de Valoración.-

La valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de las personas candidatas debe llevarse a cabo por una Comisión de carácter técnico que será designada por la Presidencia de la Corporación. Su composición debe responder a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros y adecuarse al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento debe ajustarse a las reglas de imparcialidad y objetividad. Estará integrada por un Presidente, tres vocales y un Secretario de la Comisión, todos ellos con voz y voto.

VIII.- Propuesta de adjudicación.-

La adjudicación de puestos se efectuará según el orden de prelación resultante de aplicar el baremo. El resultado de la aplicación del baremo, ordenado de mayor a menor, indicando la puntuación obtenida en cada apartado, con expresión del destino adjudicado, se pondrá de manifiesto mediante su publicación en el Tablón Electrónico de Edictos de la Diputación Provincial / Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

IX.- Resolución.-

**Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la
Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los
procesos del Servicio de Personal.**

Transcurrido el plazo señalado en la base anterior y, en su caso, resueltas las reclamaciones, se formulará la propuesta definitiva de adjudicación de puestos, que se resolverá mediante acuerdo de la Junta de Gobierno y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La resolución del concurso será de tres meses a contar desde el día siguiente de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

X.- Desistimiento y renuncia

Los participantes voluntarios solamente podrán desistir de su petición dentro del plazo de presentación de instancias. Transcurrido dicho plazo no se aceptará ningún desistimiento, y los participantes quedarán vinculados a sus solicitudes y al resultado del concurso.

No surtirá efecto alguno la renuncia del puesto adjudicado en el concurso, salvo obtención de destino por el interesado en convocatoria concurrente, en cuyo caso se deberá ejercitar opción dentro del plazo señalado para la incorporación.

XI. Incorporación al destino

El plazo para incorporarse al puesto de trabajo será de tres días hábiles, salvo si se trata de reingreso al servicio activo, en cuyo caso el plazo será de quince días.

FIRMA ELECTRÓNICA: DIPUTADO PERSONAL

ANEXO I

Puestos de trabajo ofrecidos

Número Puesto	Denominación	Adscripción Grupo	C D	Complemento Específico	Ubicación	Tipo Jorna da	Forma Provisión
------------------	--------------	----------------------	--------	---------------------------	-----------	---------------------	--------------------

Funciones Asignadas a cada Puesto según RPT:

Puesto de Trabajo:

Descripción Funciones:

(...)

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

ANEXO II

Requisitos de Desempeño de los Puestos de Trabajo

Número Puesto	Denominación	Grupo	Escala / Subescala	Formación Específica	Otros méritos	Otras circunstancias relevantes
--------------------------	---------------------	--------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--

ANEXO III

Solicitud de Participación en Concurso de Méritos

CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS Nº/201..

I.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
-----------------	------------------	--------

II.- DATOS PROFESIONALES DEL SOLICITANTE

Escala y Subescala	Situación Administrativa
--------------------	-----------------------------

Puesto de Trabajo Actualmente Desempeñado	Departamento/ Servicio	Grupo
--	------------------------	-------

III.- PUESTOS SOLICITADOS Y ORDEN DE PREFERENCIA

1º

2º

3º

4º

5º

IV.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

**Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la
Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los
procesos del Servicio de Personal.**

SOLICITO tomar parte en el concurso de méritos arriba indicado, de conformidad con lo dispuesto en la vigente normativa de aplicación, y declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.

Asimismo, manifiesto expresamente mi conformidad para que desde el Servicio de Personal de la Corporación se comprueben los datos y circunstancias relativas a grado personal, titulación y servicios prestados a través de los procedimientos electrónicos pertinentes, incluidos a la consulta en los títulos universitarios y no universitarios de relevancia para el proceso mediante el Servicio de Consulta y Verificación de Datos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

En, a de de 201...

Firma del interesado

NOTA INFORMATIVA: No es precisa la presentación de ningún documento relativo a datos y circunstancias profesionales que ya consten en la Diputación Provincial de Ciudad Real. Tampoco es precisa la aportación de títulos universitarios o no universitarios oficiales, que pueden ser consultados por el Servicio de Personal mediante el Servicio de Consulta y Verificación de Datos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

3º.- INFORME JURÍDICO

Conforme a módulo ya existente en otros procesos. **Plantilla:**

INFORME JURÍDICO

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN:	AÑO	Expte. Nº
------------------------------------	------------	------------------

A solicitud del Sr. Diputado responsable del Servicio de Personal, se ha examinado la propuesta relativa a la convocatoria y bases del concurso de méritossingularizado/general nº/ 201.. cuyo objeto es la provisión de los puestos de trabajo siguientes:

Número Puesto	Denominación	Adscripción Grupo	C D	Complemento Específico	Ubicación	Tipo Jorna da	Forma Provisión
--------------------------	---------------------	------------------------------	----------------	-----------------------------------	------------------	------------------------------	----------------------------

**Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la
Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los
procesos del Servicio de Personal.**

De conformidad con la propuesta, la tramitación del expediente requiere la aprobación de la convocatoria y bases para la provisión de los expresados puestos de trabajo, en el marco de lo dispuesto en el art. 78 de la ley 7/2012, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en los arts. 67 y siguientes del la ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla – La Mancha, en los arts. 39 y siguientes del Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y normas concordantes.

Es competencia de la Presidencia de la Corporación la aprobación de la convocatoria y bases para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso en las entidades locales, conforme a los artículos 21.1.g y 34.1.g de la LBRL, y también su resolución, conforme al art. 102 LBRL, *(si bien se trata de una competencia delegable en la Junta de Gobierno Local (21.3 y 34.2 LBRL) y, mediante decreto nº ..., de fecha, se delegó la resolución de este tipo de expedientes en la Junta de Gobierno).*

(En los municipios de gran población, esta es una competencia de la Junta de Gobierno Local (artículo 127.h de la LBRL).

El Presidente de la Corporación ha delegado al Diputado de Personal las facultades de impulso de los expedientes en el Área de Recursos Humanos mediante decreto nº, de fecha

En virtud de expresado, el funcionario que suscribe estima ajustada a derecho la mencionada propuesta de resolución y emite informe favorable a la tramitación del expediente en los términos expuestos en ella. No obstante, el expediente debe remitirse a la Intervención de Fondos a los efectos legales pertinentes.

FIRMA ELECTRÓNICA: JEFE SERVICIO PERSONAL

4º.- CERTIFICADO DE LA EXISTENCIA DE CRÉDITO / INFORME DE FISCALIZACIÓN

Se configura electrónicamente como cualquier otro informe de Intervención ya diseñado.

CERTIFICADO DE LA EXISTENCIA DE CRÉDITO / INFORME DE FISCALIZACIÓN

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la
Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los
procesos del Servicio de Personal.

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN:	AÑO	Expte. Nº
------------------------------------	------------	------------------

A solicitud del Sr. Diputado responsable del Servicio de Personal, se ha examinado la propuesta relativa a la convocatoria y bases del concurso de méritossingularizado/general nº/201.. cuyo objeto es la provisión de los puestos de trabajo siguientes:

Número Puesto	Denominación	Adscripción Grupo	C D	Complemento Específico	Ubicación	Tipo Jorna da	Forma Provisión
------------------	--------------	----------------------	--------	---------------------------	-----------	---------------------	--------------------

De conformidad con la propuesta, la Intervención informa que

FIRMA ELECTRÓNICA: INTERVENCIÓN

5.- ENLACE A RESOLUCIÓN (según el órgano competente en cada caso, podrá ser el Presidente o Junta de Gobierno por delegación de éste, y, en cualquiera de los casos, podrá haber o no un dictamen de la Comisión Informativa previa).

Igual que en los demás procedimientos. **La peculiaridad de este procedimiento, y de otros de personal, es que la propuesta debe someterse también a negociación con los representantes sindicales en la Junta de Personal** (otro órgano colegiado desde el punto de vista de su configuración electrónica).

Dado que el subproceso o módulo electrónico de Órganos Colegiados ya está configurado, sólo es preciso que se relacione la propuesta de resolución con la Junta de Personal, con la Comisión Informativa de Personal (con carácter potestativo) y con la Junta de Gobierno (o con el módulo de decretos, si la competencia de resolución no estuviera delegada). Una vez relacionada la mencionada propuesta de resolución con los órganos colegiados competentes, el módulo electrónico genera automáticamente el asunto en la convocatoria de la siguiente sesión que celebre cada uno de los órganos, traslada el contenido de la propuesta literalmente al acta de la sesión que se celebre y, posteriormente, genera los dictámenes y certificados también de forma automática.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

6º.- PUBLICACIÓN DE ANUNCIO EN BOP Y eTablón A TRAVÉS DEL MÓDULO ELECTRÓNICO YA CONFIGURADO.

Igual que en los demás procedimientos el anuncio se genera, se firma electrónicamente y se remita automáticamente para su publicación electrónica en BOP o eTablón.

Plantilla:

ANUNCIO

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN:	AÑO	Expte. Nº
------------------------------------	------------	------------------

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha (part. nº), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de los puestos d puesto de trabajo de la plantilla funcional que se indican, a tenor de las siguientes bases:

(Texto literal de las bases aprobadas)

Lo que se hace público para general conocimiento.

Firmas electrónicas:

EL PRESIDENTE y SECRETARIA GENERAL

7º.- Presentación de solicitudes.-

Abierto el plazo de presentación de solicitudes, el sistema genera un expediente relacionado para cada uno de los solicitantes tanto si la solicitud se ha presentado a través del Registro Telemático o del Presencial. En cada uno de los expedientes se debe reflejar la documentación aportada por los interesados o la generada por el Servicio de Personal mediante alguno de los siguientes procedimientos electrónicos:

- a) Consulta de Títulos Universitarios o No Universitarios a través del Servicio de Verificación de Datos del Minhap (nomasfotocopias.com).
- b) Consulta de Grado Personal, Antigüedad o Servicios Prestados obrantes en el expediente administrativo a fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

3.- FASE DE ADJUDICACIÓN DE PUESTOS

A la vista del flujograma, esta fase consta de los trámites que se determinan a continuación, con sus plantillas:

1º.- Propuesta del Diputado de Personal relativa a designación de integrantes de la Comisión Técnica de Valoración.-

Configuración según módulo propuestas. Son interesados los miembros de la Comisión.

Plantilla:

PROPUESTA DE DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN:	AÑO	Expte. Nº
------------------------------------	------------	------------------

Se encuentra en trámite el concurso de méritossingularizado/general nº/ 201..cuyo objeto es la provisión de los puestos de trabajo siguientes:

Nº Puesto	Denominación	Adscripción Grupo	C D	Complemento Específico	Ubicación	Tipo Jornada	Forma Provisión
-----------	--------------	-------------------	-----	------------------------	-----------	--------------	-----------------

De conformidad con lo dispuesto en las bases del mencionado concurso, se propone a la Presidencia que la Comisión Técnica de Valoración se integre por las siguientes personas:

Presidente:

Titular:

Suplente:

Secretario:

Titular:

Suplente:

Vocales:

Titular:

Suplente:

Titular:

Suplente:

Titular:

Suplente:

Firma Electrónica: DIPUTADO DELEGADO DE PERSONAL

2º.- Decreto de designación integrantes Comisión Técnica de
III CURSO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

Valoración.-

Configuración según módulo decretos.

Plantilla:

DECRETO

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN:	AÑO	Expte. Nº
-----------------------------	-----	-----------

Se encuentra en trámite el concurso de méritossingularizado/general nº/ 201..cuyo objeto es la provisión de los puestos de trabajo siguientes:

Número Puesto	Denominación	Adscripción Grupo	C D	Complemento Específico	Ubicación	Tipo Jornada	Forma Provisión
---------------	--------------	-------------------	-----	------------------------	-----------	--------------	-----------------

De conformidad con lo dispuesto en las bases del mencionado concurso, y a la vista de la propuesta elaborada al efecto, HE RESUELTO:

Designar integrantes de la Comisión Técnica de Valoración a las siguientes personas:

Presidente:

Titular:

Suplente:

Secretario:

Titular:

Suplente:

Vocales:

Titular:

Suplente:

Titular:

Suplente:

Titular:

Suplente:

Firma Electrónica: PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL.

3º.- Notificación decreto a integrantes Comisión.

Se efectúa a través del subproceso de órganos colegiados, que está asociado con la Plataforma “Comparece” que permite la notificación electrónica mediante comparecencia en la sede electrónica de las personas y entidades que estén de alta en el sistema.

Firma Electrónica: SECRETARIA GENERAL

4º.- Publicación Decreto integrantes Comisión Técnica en eTablón y BOP

Plantilla:

III CURSO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

ANUNCIO

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN:	AÑO	Expte. N°
-----------------------------	-----	-----------

Se encuentra en trámite el concurso de méritossingularizado/general nº/ 201..cuyo objeto es la provisión de los puestos de trabajo siguientes:

Número Puesto	Denominación	Adscripción Grupo	C D	Complemento Específico	Ubicación	Tipo Jornada	Forma Provisión
---------------	--------------	-------------------	-----	------------------------	-----------	--------------	-----------------

De conformidad con lo dispuesto en las bases del mencionado concurso, y a la vista de la propuesta elaborada al efecto, HE RESUELTO:

Designar integrantes de la Comisión Técnica de Valoración a las siguientes personas:

Presidente:

Titular:

Suplente:

Secretario:

Titular:

Suplente:

Vocales:

Titular:

Suplente:

Titular:

Suplente:

Titular:

Suplente:

Firma Electrónica: PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL.

5º.- Certificación del Servicio de Personal

Este trámite incluye:

- Generación de una certificación electrónica relativa al grado personal consolidado, antigüedad y servicios prestados por cada uno de los aspirantes a través del procedimiento electrónico previamente configurado y en producción desde octubre de 2012.
- Generación de los certificaciones de títulos universitarios o no universitarios relevantes para el proceso mediante el Servicio de Consulta y Verificación de Datos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

6º.- Convocatoria Reunión Comisión Técnica de Valoración

III CURSO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

Plantilla:

CONVOCATORIA REUNIÓN COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN:	AÑO	Expte. Nº
------------------------------------	------------	------------------

Se le convoca a la reunión que mantendrá el próximo día, a las horas, en, la Comisión Técnica de Valoración del concurso de méritossingularizado/general nº/ 201.. cuyo objeto es la provisión de los puestos de trabajo siguientes:

Número Puesto	Denominación	Adscripción Grupo	C D	Complemento Específico	Ubicación	Tipo Jornada	Forma Provisión
------------------	--------------	----------------------	--------	---------------------------	-----------	-----------------	--------------------

Firma Electrónica: Presidente de la Comisión Técnica

7º.- Acta Reunión Comisión Técnica de Valoración

Texto:

ACTA REUNIÓN COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN:	AÑO	Expte. Nº
------------------------------------	------------	------------------

Siendo las Horas del día, en, se reúne la Comisión Técnica de Valoración del concurso de méritossingularizado/general nº/ 201.. cuyo objeto es la provisión de los puestos de trabajo siguientes:

Número Puesto	Denominación	Adscripción Grupo	C D	Complemento Específico	Ubicación	Tipo Jornada	Forma Provisión
------------------	--------------	----------------------	--------	---------------------------	-----------	-----------------	--------------------

Tras el examen de la documentación obrante en el expediente, por unanimidad/mayoría de los integrantes de la Comisión Técnica, se asignan las siguientes puntuaciones a los aspirantes:

.....

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las del día indicado ut supra.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

Firma Electrónica: Todos los integrantes de la Comisión

8º.- Propuesta de Nombramiento

Plantilla:

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN:	AÑO	Expte. Nº
-----------------------------	-----	-----------

En la reunión mantenida el día, a las horas, en, por la Comisión Técnica de Valoración del concurso de méritossingularizado/general nº/ 201.. se ha efectuado propuesta de nombramiento a favor de los empleados públicos que se señalan

Número Puesto	Denominación	Adjudicatario/a	NIF	Puntuación Asignada
------------------	--------------	-----------------	-----	------------------------

Firma Electrónica: Presidente de la Comisión Técnica

9º.- Decreto Nombramiento

Se elabora mediante el subproceso o módulo electrónico de decretos, ya en funcionamiento.

Plantilla:

DECRETO

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN:	AÑO	Expte. Nº
-----------------------------	-----	-----------

En la reunión mantenida el día, a las horas, en, por la Comisión Técnica de Valoración del concurso de méritossingularizado/general nº/ 201.. se ha efectuado propuesta de nombramiento a favor de los empleados públicos que se señalan

Número Puesto	Denominación	Adjudicatario/a	NIF	Puntuación Asignada
------------------	--------------	-----------------	-----	------------------------

En virtud de lo dispuesto en la normativa de aplicación, HE RESUELTO:

Adjudicar los puestos de trabajo de referencia a los empleados públicos que se indican en la propuesta elaborada por la Comisión Técnica de Valoración del concurso de méritos.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

Firma Electrónica: PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL.

9º.- Notificación del Decreto de Nombramiento

Notificación a los interesados a través del módulo de decretos (adjudicatarios o no adjudicatarios).

Firma Electrónica: SECRETARIA GENERAL

10.- Acta de Toma de Posesión.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

ANEXO VII

FICHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN
OBJETIVO ESTRATÉGICO: ...
Objetivo Operativo nº 1.5 (A modo de Ejemplo).- Configurar en el tramitador de AL SIGM los procedimientos y subprocesos administrativos por el orden de prioridad determinada

ACTUACIÓN (*)	FECHAS (**)		OBSERVACIONES(***)
	Previsión	Ejecución	
P. ej. 1.5.1.- Asignar a los distintos programadores integrantes del equipo para la implantación del Plan de Mejora los procedimientos priorizados por familias	04/13		

(*) Cuando la actuación prevista en el plan pueda descomponerse en partes diferenciadas (por ejemplo, procedimientos administrativos) se indicarán tantas actuaciones como procedan (por ejemplo, 1.5.1.1. Procedimiento de Licencias de Obras Menores, 1.5.1.2. Procedimiento de Licencias de Obras Mayores ...).

(**) Las fechas de ejecución se indicarán en color verde cuando cumplan las previsiones del plan y en rojo cuando se hayan producido retrasos.

(***) Se harán constar las incidencias más relevantes y sus causas, las propuestas de solución y las correcciones o revisiones que se propongan.

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

Anexo VIII

CUADRO DE INDICADORES

INDICADORES DE IMPACTO	2012	2013	2014
Tiempo medio de tramitación en cada uno de los procedimientos más significativos del Servicio de Personal.			
Tiempo medio de tramitación en cada uno de los procedimientos más significativos de cada servicio provincial.			
Número de recursos interpuestos por motivos de legalidad.			
Número de recursos interpuestos por motivos de la tramitación electrónica de procesos.			
Porcentaje de empleados públicos satisfechos.			
Porcentaje de ciudadanos públicos satisfechos.			
Nivel de aceptación sindical			
Nivel de aceptación del equipo de gobierno			
INDICADORES DE PROCESO	2013	2014	2015
Número de procedimientos electrónicos configurados.			
Número total de procedimientos electrónicos tramitados.			
Número de procedimientos tramitados dentro del plazo legal.			
Número de procedimientos tramitados incumpliendo el plazo legal.			
Número de errores de tramitación.			
Número de incidencias significativas derivadas de la tramitación electrónica de procesos			

Plan para implantación de la Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en la Diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Ciudad Real. Especial consideración de los procesos del Servicio de Personal.

INDICADORES DE ECONOMÍA	2012	2013	2014
Coste medio de la tramitación de los procedimientos más significativos del Servicio de Personal.			
Coste medio de tramitación en los procedimientos más significativos de cada servicio provincial.			
Tiempo medio de dedicación de los empleados públicos en la tramitación en los procedimientos más significativos de cada servicio provincial.			
Número de empleados públicos que intervienen en la tramitación en los procedimientos más significativos de cada servicio provincial.			