

M E M O R I A A N U A L

SERVICIO PROV. DE ASESORAMIENTO A MUNICIPIOS

(SEPAM)

A Ñ O 2018

ESQUEMA

I. INTRODUCCION.

II. MARCO NORMATIVO.

II.1. GENERAL.

II.2. PARTICULAR Y ESPECIFICA DE LA DIPUTACION PROV. DE CASTELLON

III. ORGANIZACION Y MEDIOS.

III.1. ORGANIZACION.

III.2. MEDIOS PERSONALES (PUESTOS DE TRABAJO).

IV. MODALIDADES DE ASISTENCIA.

IV.1. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. (SECRETARIA E INTERVENCION)

IV.1.1. ENTIDADES LOCALES EXIMIDAS.

IV.1.2. EELL NO EXIMIDAS (COMISIONES CIRCUNSTANCIALES).

IV.2. ASISTENCIA JURIDICA:

IV.2.1. DEFENSA JUDICIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

IV.2.2. ASESORAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO (S.C. CASTELLON).

1.- PROYECTO: PMH (Padrón Municipal Habitantes).-

2.- PROYECTO: ASESORIA Y GESTORIA LABORAL.-

3.- PROYECTO: RRHH – TRIBUNALES DE SELECCION.-

IV.3. ASISTENCIA ECONOMICA:

1.- PROYECTO: CONTABILIDAD / ICAL-06.-

2.- PROYECTO: PATRIMONIO CONTABLE.-

3.- PROYECTO: SINDICATURA COMPTES-.RENDICIÓ N CUENTA GENERAL.

4-PROYECTO:: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

5.- PROYECTO: ASISTENCIA COSTE EFECTIVO DE LOS



6.- PROYECTO: FORMACION ECONOMICA.

7.- PROYECTO: JORNADAS INFORMATIVAS

IV.4. ASISTENCIA INFORMATICA.

1. - PROYECTO: ASISTENCIAS TIC
2. - PROYECTO: HOSTING.
3. - PROYECTO :FORMACIÓN EN TIC 's
4. - PROYECTO: PORTAL WEB MUNICIPAL
5. - PROYECTO: DOMINIOS “.ES”
6. - PROYECTO: EMAIL TOPÓNIMO OFICIAL
7. - PROYECTO: GESTIÓN ANTIVIRUS
8. - PROYECTO: MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
9. - PROYECTO: MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 20.000
- 10.- PROYECTO: GESTIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES
- 11.- PROYECTO: JUZGADOS DE PAZ- REGISTRO CIVIL , on line
- 12.- PROYECTO: ADECUACIÓN LEYES 39/2015 Y 40/2015
- 13.- PROYECTO: ENS - PROTECCIÓN DE DATOS
- 14.- PROYECTO: OFICINA PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD
- 15.- JORNADAS INFORMATIVAS

V. "VENTANILLA UNICA".

I.- INTRODUCCION.

Es objeto de la presente el reseñar la actuación del Servicio durante el año de referencia, dando a conocer su funcionamiento y el alcance de sus acciones.

Como quiera que el Servicio se encuentra orientado a la asistencia de los Ayuntamientos de la provincia, esta memoria puede tener validez para una futura acción de la Diputación en el campo de la colaboración con las entidades municipales de la provincia. Siguiendo lo dispuesto en el citado Reglamento por el Servicio se han prestado las siguientes modalidades de Asistencia:

- Administrativa.
- Jurídica.
- Económica.
- Informática

II.- MARCO NORMATIVO.

II.1.- GENERAL.

Por su orden prelativo:

1º.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art. 4,26,31 y 36).

2º.- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana

3º.- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

4º.- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

5º.- Decreto 32/2013, de 8 de febrero, del Consell, por el que se regula el régimen jurídico del personal funcionario con habilitación de carácter estatal en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

II.2.- PARTICULAR Y ESPECÍFICA DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CASTELLON

Reglamento por el que se regula el Servicio de asistencia administrativa, jurídica, económica y técnica a las entidades locales de la provincia de Castellón, publicado en el BOP nº 24 de 24 de febrero de 2018.

III.- ORGANIZACION Y MEDIOS.-

III.1.- ORGANIZACION.-

- Servicios Centrales: SEPAM-CASTELLON.
- Servicios Descentralizados:



- OFISAM-MORELLA
- OFISAM-TRAIGUERA
- OFISAM-BENASAL
- OFISAM-ONDA
- OFISAM-MONTANEJOS
- OFISAM-SEGORBE

III.2.- MEDIOS PERSONALES (PUESTOS DE TRABAJO).-

PUESTOS DE TRABAJO	A 1/01/18	A 31/12/18	VARIACIONES
-Jefe S.A.T.	1	1	=
- Secretario-Interventor-Jefe Zona Norte	1	1	=
- Secretario-Interventora-Jefe Zona Sur	1	1	=
-Sia-In, Adjunto a Dctor OFISAM-Morella	1	1	=
-Secretario-Interventor	6	5	-1
-Administrativo de A.G	1	1	=
-Jefe Negociado A. Económica	1	1	=
-Auxiliar de A.G.	15	15	=
-Ordenanza	1	1	=
-Jefe Sección A. Económica Munpal.	1	1	=
-Jefe Sección A. Jurídico-Admva. Mpal	1	1	=
-Jefe Sección A. Informática Municipal	1	1	=
-Jefe Negoc.A. Produc.Informát.Munpal	1	1	=
-Técnico Administración general	0	1	1
-Programador informático	1	1	=
TOTAL	33	33	=



IV.- MODALIDADES DE ASISTENCIA.-

Siguiendo lo dispuesto en el citado Reglamento por el servicio se han prestado las siguientes modalidades de Asistencia:

- 1.- Administrativa.
- 2.- Jurídica.
- 3.- Económica.
- 4.- Informática.

- Las cuatro modalidades últimas de asistencia citadas **se realizarán** mediante: **Asesoría** (informe), **Consultoría** (asesoramiento + soporte implantación), **Gestoría** (actuación en sustitución), **Financiación**, **Formación**, etc...

- Los **medios prelacados** de prestación de la asistencia serán: web informativa, informes/circulares, teletrabajo (correo electrónico, acceso remoto a medios informáticos,...), telefónica , presencial (en oficina o desplazamiento), etc...

- Los **soportes materiales** de la asistencia serán: voz, papel, magnético, óptico, etc...

- Las **formas de prestación del servicio** serán:

- Directas (con organización y medios propios de la Corporación)
- Indirectas, (mediante la planificación y supervisión de actuaciones con organización y medios ajenos a la Corporación).

IV.1.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS NECESARIAS DE SECRETARIA E INTERVENCION (Art. 14 del Reglamento).

Este tipo de asistencia distingue dos tipos de actuaciones en:

IV.1.1.- ENTIDADES LOCALES EXIMIDAS.-

La asistencia prestada ha ido dirigida a la consecución de los siguientes objetivos:

1.- Informar a los Ayuntamientos respectivos sobre la dualidad de formas de prestación de las funciones de secretaria e intervención, es decir, bien mediante la creación de Agrupaciones para sostenimiento de secretario-interventor común o bien mediante la exención del puesto de secretario y realización de las funciones por personal del Servicio o bien mediante acumulación a otro secretario de ayuntamiento cercano.

2.- Crear las condiciones necesarias para garantizar la viabilidad de la prestación de las funciones de secretaría e intervención por parte de este Servicio.

ENTIDADES LOCALES EXIMIDAS del puesto de SECRETARIA que se prestan las funciones:

1.- OFISAM-MORELLA: Castellfort, Ares del Mestre, Zorita del Maestrazgo, Palanques, Villores, Herbes, Vallibona, Castell de Cabres, Portell de Morella y Olocau del Rey.

2.- OFISAM-TRAIGUERA: Torre Endomenech, Mancomunidad Baix Maestrat, Pobla de Benifassa, Xodos y E.L.M. El Ballestar.

3.- OFISAM-BENASAL: Vilar de Canesy Benafigos.

4.- OFISAM-ONDA: Ayódar, Villamalur, Fuentes de A., Torralba, Fanzara, Argelita y Vallat.

5.- OFISAM-MONTANEJOS: Arañuel, Villanueva de Viver, Fuente La Reina, Puebla de Arenoso y Cirat.

6.- OFISAM-SEGORBE: Benafer, Sacañet, Pina de Montalgrao y Barracas.

Ayuntamientos que han dejado de estar eximidos del puesto de Secretaría son: Dos, SERRATELLA Y TORRE EMBESORA.

IV.1.2.- ENTIDADES LOCALES NO EXIMIDAS (COMISION CIRCUNSTANCIAL).-

Las entidades locales que, por exceder de las magnitudes de población y recursos, no estén dispensados de la creación del puesto de secretaría, pueden, no obstante, solicitar asistencia en los supuestos de enfermedad, ausencia, abstención legal o reglamentaria del funcionario con habilitación de carácter nacional (art. 55. del R. Decreto 128/2018, de 16 de marzo)

Se han atendido las peticiones de los Ayuntamientos siguientes, por las causas que se citan:

A- Vacantes (con toma de posesión de la Secretaría):

- 1.- OFISAM-MORELLA: ninguno.
- 2.- OFISAM-TRAIGUERA: ninguno.
- 3.- OFISAM-BENASAL: ninguno
- 4.- OFISAM-ONDA: ninguno.
- 5.- OFISAM-MONTANEJOS: ninguno
- 6.- OFISAM-SEGORBE: ninguno.

El detalle, en sus diferentes modalidades, es el siguiente:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIO AYTOS)	
Nº DE ENTIDADES ASISTIDAS	35
<i>DETALLE RESUMIDO</i>	
DESPLAZAMIENTOS	829
PLENOS	189
DECRETOS	4.143
INFORMES ESCRITOS	3.851
CONTRATOS ADJUDICADOS	578
ACOMPAÑAMIENTOS	30
EXPEDIENTES ADMVOS	10.364

IV.2.- ASISTENCIA JURIDICA:

Abarca, a su vez, dos supuestos.

IV.2.1.- DEFENSA JUDICIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES (Art. 4-b del Reglamento del Servicio).

En general escapan al ámbito de este Servicio por estar atribuidas a la Asesoría Jurídica de la Diputación.

Particularmente, se han realizado tareas de colaboración con la Asesoría Jurídica.

IV.2.2.- ASISTENCIA JURIDICA (S.C. CASTELLON): (Art. 4-a del Reglamento).

Consiste en la contestación de consultas, comunicaciones y visitas informativas, así como la redacción de informes, dictámenes y propuestas de resolución de índole jurídica.

A.- De iniciativa de los Ayuntamientos: Contestación de consultas, comunicaciones y visitas informativas, así como la redacción de informes, dictámenes y propuestas de resolución de índole jurídica.

El número de incidencias resueltas durante el ejercicio 2018 han sido:

ASISTENCIAS	MANTIS	MAIL
Jurídica	449	68

1.- PROYECTO: PMH (Padrón Municipal Habitantes).-

Objeto: Asistencia a los ayuntamientos de la provincia de Castellón en los trabajos de actualización del padrón municipal de habitantes, así como la gestión y solución de incidencias en el proceso de corrección de errores INE

Entidades Locales Adheridas al proyecto: 113.-

Coste de la actuación: 39.158,04 € (licencia mantenimiento)

Principales procesos ejecutados :

- 1.- Intercambio mensual variaciones Ayuntamientos.- INE
- 2.- Tratamiento de las discrepancias comunicadas por INE
- 3.- Seguimiento de los procesos en el procedimiento anual de cifras de población: generación de ficheros, fichero de alegaciones y el fichero de resultado de las mismas
- 3.- Asesoramiento (hot line)
- 4.- Circulares Internas
- 5.- Generación de la comunicación de datos padronales establecida por art. 69.3 RP.
- 6.- Comunicación: Web Dipcas/SEPAM.
- 7.- Formación presencial a los usuarios de la aplicación del PMH.



- 8.- Mantenimiento de la versión de GALI PADRÓN para los ayuntamientos de la provincia de Castellón hasta 20.000 habitantes
- 9.- Prestación del servicio de CAU desde WURTH para ayuntamientos hasta 20.000 habitantes
- 10.- Migración de datos de ayuntamientos no usuarios de GALI PADRÓN.
- 11.- Servicios Web para conexión con la aplicación Gestiona de EsPúblico.
- 12.- Proceso de Cifras: anuncio, seguimiento, asesoramiento, carga y envío de los ficheros relacionados con el proceso anual de cifras 2018
- 13.- Nuevo contrato de mantenimiento.

2.- PROYECTO: ASESORIA Y GESTORIA LABORAL.-

Objeto: Asistencia a las Entidades Locales Eximidas para una correcta y eficiente gestión de los temas relacionados con su personal, a través de un servicio de gestoría y asesoría.

Entidades Locales del proyecto: 35.-

Coste de la actuación: 11.303,82 €

Principales procesos ejecutados:

4.1.1. Gestión de nóminas.

- a. Cálculo y entrega de las nóminas mensuales y extraordinarias.
- b. Cálculo de atrasos y liquidaciones complementarias.
- c. Cálculo de horas extras.
- d. Cálculo y documentación en la baja de trabajadores (finiquitos, certificado de empresa y resumen de pagos).
- e. Resumen mensual de nóminas, detallado por conceptos.
- f. Certificado para el desempleado.

4.1.2. Gestión fiscal:

- a. Declaraciones periódicas de IRPF y resúmenes anuales.
- b. Certificados anuales para la declaración de la renta.
- c. Declaraciones periódicas de IVA y resúmenes anuales.
- d. Declaración anual de operaciones con terceros.

4.1.3. Gestión con la Seguridad Social.

- a. Confección y envío de los modelos oficiales de cotización a la Seguridad Social, ajustados a la normativa general y específica del personal funcionario y laboral.
- b. Envío a la Seguridad Social de los ficheros FAN, AFI y FDI, o equivalentes.

4.1.4. Gestión de contratos.

- a. Confección de contratos y su clausulado.
- b. Altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social.

4.1.5. Otros servicios de gestoría laboral y fiscal.

- a. Consultas verbales.

- b. Asesoramiento de la empresa con carácter permanente, verbal o por escrito, en materia laboral, fiscal y de seguridad social y redacción de escritos y documentos.
- c. Informes y dictámenes relacionados con la Seguridad Social y con la Hacienda Pública.
- d. Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones de Organismos Públicos.
- e. Acceso al informe, actualizado mensualmente, de todos los movimientos registrados.
- f. El adjudicatario deberá actuar en representación de las distintas Entidades.
- h. Obtención y remisión de los ficheros de intercambio de datos con el programa de gestión presupuestaria y contable.

3.- PROYECTO RECURSOS HUMANOS – SELECCIÓN.-

Objeto: Asistencia de las peticiones de los Ayuntamientos de designación de personal del SEPAM como miembros de tribunales de selección, tutorías, etc... ante la falta de personal propio.

Entidades Locales solicitantes: 6

Total procesos selectivos asistidos: 8

Coste de la actuación: 0,00 €



IV.3.- ASISTENCIA ECONOMICA

A.- De iniciativa de los Ayuntamientos: Contestación de consultas, comunicaciones y visitas informativas, así como la redacción de informes, dictámenes y propuestas de resolución de índole económica.

El número de consultas evacuadas durante el ejercicio han sido:

Mantis	e-mail	Total
222	1.078	1.300

B.- De iniciativa del Servicio: los PROYECTOS DE TRABAJO siguientes:

- PROYECTO ICAL-06

Objeto: Asistencia en la utilización de la herramienta informática de gestión presupuestaria y contable, adaptada a la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Asistencia en la herramienta de enlace del punto general de entrada de facturas electrónicas con el registro contable de facturas del Sistema de Información Contable.

Las Entidades Locales adheridas son, por tipo de Entidad Local, las siguientes:

Tipo Entidad	Número
Ayuntamientos	115
Mancomunidades	7
ELM Ballestar	1
TOTALES	123

Coste de la actuación: **40.857,34 €** IVA incluido (licencias, uso y mantenimiento)

Principales procesos ejecutados:

1. Asesoramiento y consultoría sobre la aplicación práctica de la Orden EHA/4041/2004 por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local. y EHA/3565/2008 por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.
2. Jornadas de trabajo para la elaboración de expedientes.
3. Jornadas de trabajo sobre cierre y apertura de ejercicios económicos.
4. Formación sobre la herramienta de gestión presupuestaria y contable SicalWin (relación de cursos en el detalle de Formación Económica).
5. Elaboración de circulares internas.
6. Comunicación: web dipcas.
7. Reuniones coordinación con otras administraciones: Sindicatura de Cuentas, D. G. de Coordinación con las EELL (Mº de Economía y Hacienda).

Concretamente, las asistencias en la elaboración y tramitación de la liquidación presupuestaria y cuenta general del ejercicio anterior han sido los siguientes:

	Número	%
Liquidación 2017	103	84%
Cuenta General 2017	34	28%

- PROYECTO: PATRIMONIO CONTABLE

Objeto: Asistencia en el módulo de Gestión de Activos (GAC) de la herramienta informática SicalWin tanto a los ayuntamientos eximidos como al resto de ayuntamientos adheridos al Proyecto ICAL 06.

Entidades Locales asistidas: 123

Principales procesos ejecutados:

Asistencia en la carga del patrimonio contable en el módulo GAC de SicalWin.

Asesoramiento en la elaboración del expediente de aprobación del Inventario por las Entidades Locales.

Asesoramiento en el enlace de la contabilidad con el Inventario de bienes.

Asistencia en las operaciones contables de la gestión patrimonial.

Impartición de cursos de formación sobre el módulo GAC (relación de cursos en el detalle de Formación Económica).

- PROYECTO: SINDICATURA COMPTES-RENDICIÓN CUENTA GENERAL

Objeto: Asesoramiento, consultoría y gestoría en la rendición de la Cuenta General de los ayuntamientos adheridos al Proyecto ICAL 06.

Entidades Locales asistidas: 123

Principales procesos ejecutados:

Asistencia y consultoría sobre la rendición de cuentas utilizando la Plataforma para la Rendición de Cuentas de la Sindicatura y Tribunal de Cuentas.

Jornadas de trabajo con el personal de las EELL asistidas para la elaboración de expedientes.

Jornadas de trabajo para la rendición de la Cuenta General.

Reuniones de seguimiento y coordinación con Sindicatura de Cuentas.

Asistencia telefónica con ayuntamientos no asistidos para la rendición de la Cuenta General.

Plan Morosos en rendición cuentas.

En concreto, el número de asistencias realizadas sobre la Cuenta General y su rendición a la Sindicatura de Comptes del ejercicio anterior (expedientes tramitados durante el año de la memoria) han sido las siguientes:

	Número	%
Rendición Cuenta General 2017	34	28%

- PROYECTO: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

Objeto: Asesoramiento y consultoría sobre la aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) a la elaboración y ejecución de los Presupuestos del ejercicio 2013.

Entidades Locales asistidas: 123

Principales procesos ejecutados:

- Elaboración de modelos de tramitación del Presupuesto ajustados a la LOEPSF y a las notas emitidas por el Ministerio.
- Realización de dos jornadas informativas dirigidas a los Secretarios-Interventores de las Entidades Locales asistidas.
- Resolución de dudas y consultas de las Entidades Asistidas.
- Elaboración de los modelos para la tramitación de las obligaciones trimestrales de información.
- Elaboración de los modelos para la tramitación de la liquidación del ejercicio adaptados a la LOEPSF.

- PROYECTO: ASISTENCIA COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS

Objeto: Asesoramiento y consultoría sobre el cálculo y comunicación a Hacienda del Coste Efectivo de los Servicios, según la Orden HAP/207512014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales

Entidades Locales asistidas: 123

Principales tareas ejecutadas:

- Modelos de expediente y hojas de cálculo para la tramitación y comunicación del Coste Efectivo de los Servicios.
- Instalación, mantenimiento y asistencia en la herramienta informática CES para el cálculo del coste efectivo de los servicios.
- Información en web dipcas.

- PROYECTO: FORMACIÓN ECONOMICA

Objeto: Formación del personal del propio Servicio, así como del personal de los Ayuntamientos asistidos, dentro del Plan de Formación de la Diputación Prov. de Castellón en los contenidos de los distintos proyectos de la Asistencia Económica.

Principales cursos realizados en el ejercicio 2018:

16. Módulo SicalWin I: Registro de justificantes y enlace con el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. Ejecución del Presupuesto. Operaciones no presupuestarias. Recaudación de tributos por la Diputación Provincial. (16 asistentes).
17. Módulos SicalWin II: Proyectos y gastos con financiación afectada. Coste efectivo de los servicios. Gestión de activos, inventario (15 asistentes).
18. Módulos SicalWin III: Procesos de liquidación del Presupuesto. Planes económico-financieros. La Cuenta General. (14 asistentes).
19. Gestión Presupuestaria y Contabilidad Local según la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local (On-line). (20 asistentes).

- PROYECTO: JORNADAS INFORMATIVAS

Objeto: información sobre las novedades legislativas con incidencia en la gestión presupuestaria y económica de las entidades asistidas.

Entidades locales asistentes en el 2018: 100

Jornadas organizadas:

Jornadas y talleres de trabajo sobre la elaboración y tramitación del expediente y rendición de la Cuenta General del ejercicio 2017: tres jornadas distribuidas en el CEDES de Segorbe, Ayuntamiento de Sant Mateu y Aulas de Nuevas Dependencias de la Diputación Provincial en Castellón; con un total de 50 asistentes.

Jornadas y talleres de trabajo sobre el cálculo y comunicación del Coste Efectivo de los Servicios: una jornada en el Salón de Actos de Nuevas Dependencias de la Diputación Provincial de Castellón, con un total de 26 asistentes.

V.4. ASISTENCIA INFORMÁTICA.

A.- De iniciativa de los Ayuntamientos.

1.- PROYECTO: ASISTENCIAS TIC

Objeto: Asistencia, asesoramiento, consultoría y gestión a las EELL's de la provincia sobre nuevas tecnologías y sociedad de la información (TICs: ayudas, subvenciones, convenios, informes, administración electrónica, etc).

Entre las actuaciones más relevantes destacamos la resolución de incidencias, contestación de consultas, comunicaciones y visitas informativas, así como la redacción de memorias valoradas, estudios y propuestas de actuación de índole informática y de telecomunicaciones, especialmente en lo referente a las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

ASISTENCIAS	TOTAL
Informática	1.842

Coste de las actuaciones: 1.173,70 € (software de control remoto)

Entidades Locales afectadas: 138

B.- De iniciativa del Servicio: los PROYECTOS DE TRABAJO siguientes:

2.- PROYECTO: HOSTING MUNICIPAL

Objeto: Centralizar en el CPD de la Diputación las aplicaciones de gestión municipal automatizada, con el objeto de ofrecer una mejor asistencia técnica y de servicios a las EELL's de la provincia.

Entidades Locales afectadas: 132

Coste de la actuación: indiferenciado del Dpto. Informática Corporativa.

Principales actuaciones llevadas a cabo:

- Instalación de las aplicaciones y actualizaciones de gestión municipal en el CPD de la Diputación.

- Migración de la información de las EELL's a la nueva plataforma.

- Puesta en funcionamiento.

- Mantenimiento técnico de la plataforma, coordinado con Depto. Informática Corporativa.

3.- PROYECTO: FORMACIÓN TICs

Objeto: Formación del personal del propio Servicio, así como del personal de los Ayuntamientos asistidos, dentro del Plan de Formación de la Diputación Prov. de Castellón en

los contenidos de los distintos proyectos de la Asistencia Informática.

Entidades Locales afectadas: 71

Cursos realizados pertenecientes al plan de formación de la Diputación:

Gestión del Portal Web Municipal con Drupal 8 (Nivel Redactor)

Gestión del Portal Web Municipal con Drupal 8 (Nivel Webmaster)

Taller Avanzado LibreOffice (online)

Cómo aprovechar al máximo el uso de Gestiona

Elaboración y edición de material gráfico y videográfico legal

Implantación del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (RGPD) mediante el Esquema Nacional de Seguridad

Implantación del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (RGPD) mediante el Esquema Nacional de Seguridad. Escenarios prácticos

Protección de datos (Nueva LOPD en la Administración Local)

4.- PROYECTO: PORTAL WEB MUNICIPAL.

Objeto: Creación de un portal web oficial de las Entidades Locales de la provincia de Castellón para garantizar su presencia en internet e impulsar el acceso electrónico de los ciudadanos de la provincia a la administración local.

Con desarrollo al 100% en Software Libre, incluyendo un gestor de contenidos (DRUPAL) y el almacenamiento en los servidores de la Diputación de Castellón.

El 1 de agosto de 2016 entró en vigor el nuevo contrato de mantenimiento. Este contrato tenía una duración de 2 años, prorrogables por otros 2 como máximo. Se dividió la contratación en 2 lotes, uno para los portales municipales y el otro para la App móvil.

Se realizó la primera prórroga en agosto de 2018 para los dos lotes mencionados y a finales de 2018 la empresa Ayelen Solutions, adjudicataria del lote del Portal Web Municipal, renunció al contrato.

Entidades Locales Adheridas al proyecto: 115

Coste de la actuación: 32.668,19 €

Principales procesos ejecutados:

1. Consultoría y asesoramiento sobre portales web municipales.
2. Asistencia on-line a las EELL adheridas.
3. Dinamización de los portales web.
4. Formación del personal responsable de las EELL
5. Mantenimiento técnico de la plataforma.
6. Implementación de los nuevos portales municipales.

5.- PROYECTO: DOMINIOS “.ES”

Objeto: Gestión de dominios “.es” con topónimo oficial de la Entidad para promover la presencia en Internet de las EELL's de la provincia.

Entidades Locales afectadas: 125

Coste de la actuación: 2.632,37 €

Principales actuaciones llevadas a cabo:

- Reserva a RED.ES de los dominios “.es”, basados en los topónimos oficiales, de las EELL's de la provincia.
- Gestión del dominio.

6.- PROYECTO: EMAIL TOPÓNIMO OFICIAL

Objeto: Fomentar el uso y difusión de cuentas de correo electrónico bajo el topónimo oficial de la Entidad Local para las EELL's adheridas al Proyecto Portal Web Municipal.

Entidades Locales afectadas: 115

Coste de la actuación: 0,00 €

Principales procesos ejecutados:

Gestión de altas/bajas.

Gestión de las contraseñas.

Asistencia técnica a los ayuntamientos sobre el servicio prestado.

Este servicio está enmarcado dentro del “Plan de Asistencia para el uso del correo electrónico de los Ayuntamientos bajo el topónimo oficial del municipio”, aprobado por la Diputación Provincial en el Pleno celebrado el 29 de abril de 2014.

Está dirigido a los municipios de menos de 5.000 habitantes.

Los objetivos principales que se persiguen con el plan son:

- a) Dar un impulso definitivo a la dinamización del uso del correo electrónico bajo el topónimo oficial por parte de las Entidades Locales, posibilitando la eliminación de aquellas cuentas distintas del topónimo oficial.
- b) Ampliar el número de cuentas de correo electrónico que se ofrecen actualmente.
- c) Facilitar la comunicación electrónica entre la Diputación y los Ayuntamientos e incluso entre los mismos Ayuntamientos y por consiguiente con sus vecinos.

Todo ello, sin coste alguno para los Ayuntamientos.

7.- PROYECTO: GESTION ANTIVIRUS

Objeto: Dotar a las EELL's de la provincia de un sistema de antivirus actualizable y tecnológicamente avanzado según las necesidades de cada EELL, de forma que se minimice el riesgo de amenazas ocasionadas por los virus.

Entidades Locales afectadas: 118

Coste de la actuación: 5.367,97 € (800 licencias)

Principales procesos ejecutados:

- Renovación del servicio.
- Análisis de la situación de la Entidad por parte de los técnicos del Servicio.
- Instalación de la aplicación de antivirus idónea.
- Seguimiento de dicha instalación

8.- PROYECTO: MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Objeto: Facilitar la modernización administrativa y la adaptación de las Entidades Locales de menos de 5.000 habitantes a la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Entidades Locales adheridas: 126

Nº Entidades Locales implantadas: 126

Nº Implantaciones del Gestor Documental / Expedientes: 126

Nº Implantaciones de la Sede Electrónica: 126

Se modificó el contrato para que, a partir del 1 de julio de 2018, se ampliara el servicio a 10 EELL más hasta la finalización del mismo.

Coste total de las actuaciones: 132.560,26 €

Principales procesos ejecutados:

- Gestión y seguimiento de las implantaciones.
- Gestión y seguimiento del servicio prestado.
- Reuniones periódicas con la empresa proveedora.
- Modificación del contrato.

9. - PROYECTO: MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA HASTA 20.000 HABITANTES

Objeto: Facilitar la modernización administrativa y la adaptación de las Entidades Locales de de 5.000 a 20.000 habitantes a la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Entidades Locales adheridas: 6

Nº Entidades Locales implantadas: 6

Coste total de las actuaciones: 0 €

Principales procesos ejecutados:

Gestión y seguimiento de las implantaciones.

El día 28 de junio se realizó una jornada informativa, dirigida a secretarios, sobre Gestiona. En ella se expuso, entre otras, la estrategia del Plan de Mejora Continua de Gestiona para 2018 y 2019.

La licitación del servicio se realizó a través de la Central de Contratación de la Diputación de Castellón.

Durante el 2015, se beneficiaron cinco municipios (Betxí, Borriol, Moncofa, Alcalà de Xivert, l'Alcora) y en 2016 se adherió Benicassim.

10.- PROYECTO: GESTIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES:

Objeto: Gestionar en representación de los Ayuntamientos sus certificados de Sede Electrónica y de Sello de Órgano, así como aquellos otros certificados de software, necesarios para el correcto funcionamiento de la infraestructura de aplicaciones del CPD de la Diputación de Castellón.

Entidades Locales afectadas: 115

Coste de la actuación: 25.565,18 € (renovación de 41 certs. de sello de órgano y 103 certs. de sede electrónica)

Principales procesos ejecutados:

Realización de un procedimiento abierto de contratación.

Gestión de los certificados.

Solicitud de los certificados a CAMERFIMA

Migración de los certificados de Sede Electrónica y de Sello de Órgano a Gestiona.

En 2010 la Diputación de Castellón solicitó una subvención a la GVA para la adquisición de certificados digitales de Sede Electrónica y de Sello de Órgano para las EELL de la provincia menores de 5.000 habitantes, adheridas al Convenio de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

Actualmente estos certificados se están utilizando en la plataforma Gestiona, la cual deriva del plan provincial de Modernización Administrativa dirigido a Entidades Locales de la provincia de menos de 5.000 habitantes .

11.- PROYECTO: REGISTRO CIVIL EN LÍNEA

Objeto: La GVA a través de la Conselleria de Justicia i Benestar Social tiene firmado un convenio bilateral de colaboración con la entidad pública empresarial RED.ES para el desarrollo del programa "Registro Civil en Línea" incluido en el plan Avanza. La finalidad de

esta instrucción de trabajo es la de coordinar con el CAU-TI de CTSI en la resolución de incidencias de segundo nivel relacionado con el área de Microinformática en los Juzgados de PAZ, en la integración en las redes locales de los municipios, como su posterior mantenimiento.

Entidades Locales afectadas: 116 (Juzgados de Paz de la provincia de Castellón sin departamento de informática).

Coste de la actuación: 0 €

Principales procesos ejecutados:

Integración del proyecto de JJPP de la CV en la infraestructura de entorno de trabajo del Ayuntamiento.

Coordinar con el CAU-TI de CTSI en la resolución de incidencias de segundo nivel relacionado con el área de Microinformática en los Juzgados de PAZ.

Soporte y mantenimiento ONLINE de incidencias del proyecto JJPP de la CV..

Soporte presencial de integración y resolución de incidencias de conectividad, seguridad y actualizaciones de sistema operativo, actualizaciones de seguridad, etc.

12.- PROYECTO: ADECUACIÓN LEYES 39/2015 Y 40/2015

Objeto: Para las Entidades Locales de menos de 20.000 habitantes alineadas al plan provincial de modernización administrativa, conviene desarrollar acciones específicas relacionadas con la calidad y la mejora continua de las implantaciones.

El nuevo marco jurídico de relación entre administraciones e interesados que establecen las leyes 39/2015 y 40/2015 hace necesario impulsar programas de formación y mejora continuada que permitan capacitar a los usuarios y facilitar la penetración de las tecnologías en las entidades.

Mediante el presente plan de asistencia, la Diputación de Castellón, pretende:

- a) Adaptación de las EELL a las novedades legislativas.
- b) Mejorar la accesibilidad del ciudadano en sus relaciones con las EELL
- c) Reducir tiempos y trámites, permitiendo a las EELL optimizar sus recursos y agilizar la tramitación de los expedientes.
- d) Formar a los empleados públicos sobre las últimas novedades aparecidas la plataforma GESTIONA, resolución de dudas, afianzamiento de conocimientos, etc.

Entidades Locales afectadas: 123

Coste de la actuación: 64.372,00 €

Principales procesos ejecutados:

20. Formaciones grupales para EELL de menos de 500 habitantes.

21. Visitas 'in situ' a EELL de más de 500 habitantes.

El día 28 de junio se realizó una jornada informativa, dirigida a secretarios, en la que se expuso, entre otras, la estrategia de actuación de este proyecto para los años 2018 y 2019.

13.- ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Objeto: Conseguir que las Entidades Locales cuya población sea inferior a 20.000 habitantes se adecuen a los requerimientos del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Se han creado grupos de EELL en base a su población, de forma que en 2018 han participado las 32 EELL de mayor población.

Entidades Locales adheridas: 140

Coste total de las actuaciones: 18.296,00 €

Principales procesos ejecutados:

1. Realización de un procedimiento abierto de contratación.
2. Gestión y seguimiento del servicio prestado.
3. Reuniones periódicas con la empresa proveedora.
4. Realización de los talleres de formación a las EELL.
5. Visitas 'in situ' por parte de los consultores a las EELL participantes de los talleres.

Durante el mes de junio y julio de 2018 se realizaron en el centro CEDES de Vall d'Alba y en el centro de formación de la Diputación de Castellón, unas jornadas sobre la materia dirigidas a personal de EELL de mayor población (Benicassim, Peñíscola, Nules, Torreblanca y l'Alcora) con el objeto de iniciar una experiencia piloto que sirviera de referencia para el resto de EELL adheridas al proyecto.

14.- OFICINA PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD

El 24 de mayo de 2018 mediante Decreto del Presidente se creó formalmente la Oficina Provincial de Protección de Datos y Seguridad (OPPDYS), con el objetivo de desarrollar las funciones previstas tanto en la normativa nacional como comunitaria relativas al Delegado de Protección de Datos así como todas aquellas cuestiones relacionadas con el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, tanto para la Diputación de Castellón, las entidades del sector público dependientes de la misma, como para los municipios de la provincia que se sitúan por debajo del umbral de los 20.000 habitantes que así lo soliciten.

Por el carácter transversal de las materias que se tratan en esta oficina, los integrantes de la misma pertenecen a distintos departamentos de la Diputación de Castellón, en concreto son:

1. Borja Colón de Carvajal Fibla, Jefe del Servicio de Administración e Innovación Pública, como representante de la Oficina ante la Agencia Española de Protección de Datos así como ante los interesados y/o afectados que así lo requieran.
2. Manuel Pesudo, Secretario General de la Diputación.
3. Antonio Sáez, Jefe del Servicio de Informática, que se integra en la misma como



responsable de la seguridad para la Diputación de Castellón en los términos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad, debiendo abstenerse en aquellas decisiones en las que pueda existir conflicto de intereses en el ejercicio de sus responsabilidades.

4. Álvaro Porcar, Jefe de Sección de Informática Municipal.
5. Mónica Marí, Jefa del Servicio de Recursos Humanos.
6. M^a Ángeles Guillamón, Asesora Jurídica adscrita al Servicio de Gestión, Inspección y Recaudación.
7. Sandra Cañamás, Auxiliar Administrativa de Actas y Decretos, que ejercerá las funciones administrativas de secretaría de la Oficina.

El SEPAM ha realizado la contratación de la Adaptación de la Diputación de Castellón al Reglamento General de Protección de Datos

Coste total de las actuaciones: 8.300,60 €

Principales procesos ejecutados:

1. Reuniones periódicas de la OPPDYS.
2. Coordinación de la asistencia técnica sobre la Adaptación de la Diputación de Castellón al RGPD.
3. Gestión y seguimiento del servicio prestado.
4. Implantación de un sistema de tickets para la resolución de consultas sobre la materia.
5. Reuniones con los distintos departamentos de la Diputación.
6. Asesoramiento en protección de datos.

15.- JORNADAS INFORMATIVAS

- El día 28 de junio se realizó una jornada informativa, dirigida a secretarios, en la que se expuso, entre otras, la estrategia de actuación del proyecto de adecuación de las leyes 39/2015 y 40/2015, para los años 2018 y 2019.

- Durante el mes de junio y julio de 2018 se realizaron en el centro CEDES de Vall d'Alba y en el centro de formación de la Diputación de Castellón, unas jornadas sobre ENS y RGPD dirigidas a personal de EELL de mayor población (Benicassim, Peñíscola, Nules, Torreblanca y l'Alcora) con el objeto de iniciar una experiencia piloto que sirviera de referencia para el resto de EELL adheridas al proyecto.

- Ponencia en el evento organizado por ATIAL, el 18 de mayo en Valencia, sobre "La Administración Electrónica en el ámbito de la Comunidad Valenciana"



V.- OTRAS ACTIVIDADES. ENCOMENDADAS- (art. 22.2. del Reglamento del Servicio)

- REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS ("VENTANILLA UNICA").-
Dependencia funcional del Servicio de Administración e Innovación Pública (Tras la modificación de la Ordenanza de Administración Electrónica de la Diputación en su Disp. Adicional Sexta (BOP nº 32 de 14/03/2015).

El Jefe del S.A.T. - José A. Sales Puig. (Documento firmado electrónicamente)

CONFORME, EL DIPUTADO SEPAM - D. Francisco Juan Mars (Documento firmado electrónicamente)