

**M E M O R I A   A N U A L**

**SERVICIO PROV. DE ASESORAMIENTO A MUNICIPIOS  
( SEPAM )**

**A Ñ O   2020**

## ESQUEMA

### **I. INTRODUCCIÓN.**

### **II. MARCO NORMATIVO.**

#### II.1. GENERAL.

#### II.2. PARTICULAR Y ESPECIFICA DE LA DIPUTACIÓN PROV. DE CASTELLÓN

### **III. ORGANIZACIÓN Y MEDIOS.**

#### III.1. ORGANIZACIÓN.

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

### **IV. MODALIDADES DE ASISTENCIA.**

#### ***IV.1. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. ( SECRETARIA E INTERVENCIÓN )***

##### IV.1.1. ENTIDADES LOCALES EXIMIDAS.

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

#### ***IV.2. ASISTENCIA JURÍDICA:***

##### IV.2.1. DEFENSA JUDICIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

##### IV.2.2. ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO (S.C. CASTELLÓN).

1. - PROYECTO: PMH (Padrón Municipal Habitantes).-
2. - PROYECTO: ASESORÍA Y GESTORIA LABORAL.-
3. - PROYECTO: RRHH – TRIBUNALES DE SELECCIÓN.-
4. - PROYECTO : SERVICIO DE BASE DE DATOS JURÍDICA Y ECONÓMICA "ON LINE".-
5. - PROYECTO SALA VIRTUAL ZOOM PARA PLENOS Y OTROS OO.CC.

#### ***IV.3. ASISTENCIA ECONÓMICA:***

1. - PROYECTO GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
2. - PROYECTO: PATRIMONIO CONTABLE.-
3. - PROYECTO AYTOSFACTUR@.-

4. - PROYECTO: ASISTENCIA COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS.-
5. - PROYECTO: FORMACIÓN ECONÓMICA.-
6. - 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 (Plataforma de Administración Electrónica)
9. - PROYECTO: GESTIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES
10. - PROYECTO: JUZGADOS DE PAZ - REGISTRO CIVIL “ON LINE”
11. - PROYECTO: ENS - PROTECCIÓN DE DATOS
12. - PROYECTO: OFICINA PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD
13. - PROYECTO: SERVICIO DE APOYO INFORMÁTICO PARA EELL (SAI)
14. - JORNADAS INFORMATIVAS

#### **V. "VENTANILLA UNICA".**

## **I.- INTRODUCCIÓN.**

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 DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN**

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 n.º 24 de febrero de 2018.

### III.- ORGANIZACIÓN Y MEDIOS.-

#### III.1.- ORGANIZACIÓN.-

- Servicios Centrales: SEPAM - CASTELLÓN.
- Servicios Descentralizados:

- OFISAM-MORELLA
- OFISAM-TRAIQUERA
- OFISAM-BENASAL
- OFISAM-ONDA
- OFISAM-MONTANEJOS
- OFISAM-SEGORBE

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

PUESTOS DE TRABAJO	A 1/01/20	A 31/12/20	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	5	5	=
-Administrativo de A.G	1	1	0
-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	=
-Técnico de Sistemas	1	1	=
-Técnico Administración General	1	1	=
-Programador informático	1	1	=
-Técnico Medio de Gestión (OFI-Onda)	0	1	+1
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>1</b>

#### 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.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LAS FUNCIONES NECESARIAS DE SECRETARIA E INTERVENCIÓN. (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.

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

<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ( SECRETARIO AYTOS )</b>	
<b>Nº DE ENTIDADES ASISTIDAS</b>	<b>30</b>
<b>DETALLE RESUMIDO</b>	
<b>DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>324</b>
<b>PLENOS</b>	<b>122</b>
<b>DECRETOS</b>	<b>4.080</b>
<b>INFORMES ESCRITOS</b>	<b>3.722</b>
<b>CONTRATOS ADJUDICADOS</b>	<b>635</b>
<b>ACOMPAÑAMIENTOS</b>	<b>21</b>
<b>EXPEDIENTES ADMVOS</b>	<b>11.810</b>

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

1.- **OFISAM-MORELLA:** Ares del Maestre, Zorita del Maestrazgo, Palanques, Villores, Herbes, Vallibona y Castell de Cabres.

Por RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2020 de la Presidencia de la Generalitat, se autoriza la revocación de la exención del puesto de secretaria del Ayuntamiento de Olocau del Rey, y la creación y clasificación del puesto de secretaria en clase tercera. DOGV n.º 8846 de 30 de junio de 2020.

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

3.- **OFISAM-BENASAL:** Vilar de Canes y Benafijos.

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

Por RESOLUCIÓN de 14 de mayo de 2020, de la Presidencia de la Generalitat, se autoriza la revocación de la exención del puesto de Secretaria del Ayuntamiento de Fanzara y el mantenimiento del puesto de Secretaria en clase tercera. DOGV n.º 8816 de 20 de mayo de 2020.

5.- **OFISAM-MONTANEJOS:** Arañuel, Pina de Montalgrao, Fuente La Reina y Puebla de Arenoso.

Por RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2020, de la Presidencia de la Generalitat, se autoriza la revocación de la exención del puesto de secretaria del Ayuntamiento de Cirat, y la creación y clasificación del puesto de secretaria en clase tercera. DOGV n.º 8846 de 30 de junio de 2020.

6.- **OFISAM-SEGORBE:** Benafer, Villanueva de Viver y Sacañet.

Por RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2020, de la Presidencia de la Generalitat, se autoriza la revocación de la exención del puesto de secretaria del Ayuntamiento de Barracas y la creación y clasificación del puesto de secretaria en clase tercera. DOGV n.º 8736 de 10 de febrero de 2020.

Por tanto los Ayuntamientos que han dejado de estar eximidos del puesto de Secretaria son cuatro: **Barracas, Fanzara, Cirat y Olocau del Rey.**

#### ***IV.1.2.- ENTIDADES LOCALES NO EXIMIDAS (COMISIÓN CIRCUNSTANCIAL).-***

Las entidades locales que, por exceder de las magnitudes de población y recursos, no estén dispensados de la creación del puesto de secretaria, pueden, no obstante, solicitar asistencia en los supuestos de ausencia, enfermedad y 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:

Por Decreto de Presidencia n° 2020- 1892 de fecha 22 de julio de 2020 se designa a Don Francisco Javier Moreno Gallego, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Benlloc, con Habilitación de carácter nacional, con destino en esa entidad, para una **Comisión Circunstancial en el Ayuntamiento de Sot de Ferrer** prevista en el Art 55 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, con objeto de realizar las actuaciones comprendidas en el art. 3 sobre la función pública de secretaría del citado R.D. 128/2018 en relación a un Pleno extraordinario a celebrar en fecha 30 de julio de 2020 a las 19.50 horas y poder realizar los actos necesarios para la convocatoria de la citada sesión plenaria, teniendo en cuenta que el funcionario que ocupa el puesto de Secretario - Interventor del Ayuntamiento de Sot de Ferrer se ha abstenido legalmente de participar como secretario en dicho Pleno al incluirse en el mismo un asunto del que es interesado.

Por Decreto de Presidencia N° 2020- 2175 de fecha 13 de agosto de 2020 se designa a Jaime Clemente Martínez, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Sot de Ferrer, con Habilitación de carácter nacional, con destino en esa entidad, para una **Comisión Circunstancial en el Ayuntamiento de Chóvar** prevista en el Art 55 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, con objeto de realizar certificaciones de secretaría.

Por Decreto de Presidencia N° 2020- 2267 de fecha 27 de agosto de 2020 se designa a Doña Alba Patricia Presentación Ortega, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de La Pobla de Tornesa con Habilitación de carácter nacional, con destino en esa entidad, para una **Comisión Circunstancial en el Ayuntamiento de Chovar** prevista en el Art 55 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, con objeto de realizar las actuaciones de las certificaciones de secretaría sobre subvención

Por Decreto de Presidencia n° 2020-2827 de fecha 19 de octubre de 2020 se designa a Don Raul Ferreres Ruiz, Secretario-Interventor de la agrupación Secretarial de San Jordi con Habilitación de carácter nacional, con destino en esa entidad, para una **Comisión Circunstancial en el Ayuntamiento de Traiguera** prevista en el Art 55 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, con objeto de realizar las actuaciones de secretario del Tribunal de Selección de la convocatoria para cubrir la plaza de Alguacil en el Ayuntamiento de Traiguera.

#### **IV.2.- ASISTENCIA JURÍDICA:**

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 JURÍDICA (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 2020 han sido:

ASISTENCIAS	MANTIS
<b>Jurídica</b>	<b>459</b>

#### **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: 116

- Nuevas Incorporaciones: Ayuntamientos de Moncofar y de Almenara.

Coste de la actuación: 36.583,56 € (licencia mantenimiento)

Principales procesos ejecutados :

- 1.- Intercambio mensual variaciones Ayuntamientos.- INE
- 2.- Tratamiento de las discrepancias comunicadas por INE3.- 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

## **2.- PROYECTO: ASESORÍA 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: 11.205,81 €

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 – TRIBUNALES 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: 8

Total procesos selectivos asistidos: 11

Coste de la actuación: 0,00 €

### **4. - PROYECTO SERVICIO DE BASE DE DATOS JURÍDICA Y ECONÓMICA “ON LINE”.-**

Objeto: el principal es ser una herramienta de apoyo jurídico y económico para los profesionales de las Entidades Locales, permitiéndoles ahorrar tiempo, resolver dudas, ganar seguridad, calidad y múltiples factores de eficiencia.

Las Entidades locales destinatarias de este servicio son las que establece el artículo 36-1º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en sus apartados b) y g), en total 127 municipios así como la Diputación. Provincial.

El coste de la actuación es de 150.043,72 €.

Principales procesos de asesoramiento:

**PLATAFORMA CORPORATIVA:**

- Licencia : sin limite de usuarios.
- Actualidad: Noticias, artículos, apuntes, monográficos, subvenciones, empleo publico.
- Expedientes: Acceso general al repositorio de expedientes y modelos de la Administración Local. Servicio de solicitud de expediente y modelos.
- Consultas: Consultas resueltas (compendio). Servicio de solicitud de consultas.
- Bases de datos: Legislación, jurisprudencia y órganos consultivos.

**SECCIÓN HACIENDA LOCAL:**

- Licencia : sin limite de usuarios.
- Actualidad: Noticias, artículos, apuntes, monográficos, subvenciones, empleo público.
- Mis estudios: Mis informes, informes estatales y provinciales, rating de la entidad e indicadores macroeconómicos.
- Áreas temáticas: Consultas (consultas resueltas, legislación, jurisprudencia, expedientes, etc) y contenido de descarga ( simuladores, modelos de proyectos y planes).
- Módulo control interno: Función interventora y control financiero.

**SECCIÓN RECURSOS HUMANOS:**

- Actualidad: Noticias, artículos, apuntes, monográficos.
- Áreas temáticas: Consultas (consultas resueltas, legislación, jurisprudencia, expedientes, etc) y contenido de descarga (guías didácticas, simuladores, modelos, cuadros comparativos).

**5. - PROYECTO SALA VIRTUAL ZOOM PARA PLENOS Y OTROS OO.CC.**

Debido al estado de alarma por el COVID-19, la Excma. Diputación de Castellón ofrece una licencia gratuita para una sala virtual ZOOM a aquellas EELL que lo soliciten para la realización regular de sus plenos en formato telemático.

Entidades Locales solicitantes: 29

Total reuniones: 156

### 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
<b>818</b>	<b>534</b>	<b>1.352</b>

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

#### **- PROYECTO GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE**

Objeto: Asistencia en la normativa aplicable a la gestión presupuestaria y en la utilización de la herramienta informática utilizada para ello (SicalWin), adaptada a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Asistencia específica en la liquidación del Presupuesto, Cuenta General y estabilidad presupuestaria.

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

Tipo Entidad	Número
Ayuntamientos	116
Mancomunidades	9
ELM Ballestar	1
<b>TOTALES</b>	<b>126</b>

Coste de la actuación: **41.644,19 €** IVA incluido (licencias, uso y mantenimiento)

Principales procesos ejecutados:

1. Asesoramiento y consultoría sobre la aplicación práctica de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, 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).
8. Asistencia en la elaboración, tramitación y comunicación de la liquidación del Presupuesto.
9. Asistencia en la elaboración, tramitación y comunicación de la Cuenta General.

Con respecto al asesoramiento, consultoría y gestoría en la rendición de la Cuenta General, los principales procesos ejecutados han sido:

1. Asistencia y consultoría sobre la rendición de cuentas utilizando la Plataforma para la Rendición de Cuentas de la Sindicatura y Tribunal de Cuentas.
2. Jornadas de trabajo con el personal de las EELL asistidas para la elaboración de expedientes.
3. Jornadas de trabajo para la rendición de la Cuenta General.
4. Reuniones de seguimiento y coordinación con Sindicatura de Cuentas.
5. Asistencia telefónica con ayuntamientos no asistidos para la rendición de la Cuenta General.
6. Plan Morosos en rendición cuentas.
7. Elaboración completa del expediente y comunicación a la Plataforma para la Rendición de Cuentas de las correspondientes a los Ayuntamientos eximidos, con un total de **33 expedientes realizados**.

Con respecto al 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 2019, los principales procesos ejecutados han sido:

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

#### **- 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: 126, aunque sólo 30 de ellas tienen un inventario cargado en la herramienta GAC

Coste de la actuación: incluido en el coste del mantenimiento de la herramienta SicalWin.

Principales procesos ejecutados:

1. Asistencia en la carga del patrimonio contable en el módulo GAC de SicalWin.
2. Asesoramiento en la elaboración del expediente de aprobación del Inventario por las Entidades Locales.
3. Asesoramiento en el enlace de la contabilidad con el Inventario de bienes.
4. Asistencia en las operaciones contables de la gestión patrimonial.
5. Impartición de cursos de formación sobre el módulo GAC (relación de cursos en el detalle de Formación Económica).

**- PROYECTO: AYTOFACTUR@**

Objeto: Asistencia en el módulo de integración del registro de facturas de Gestiona con el registro de entrada de justificantes de gastos de SicalWin.

Entidades Locales asistidas: 26

Coste de la actuación: incluido en el coste del mantenimiento de la herramienta SicalWin.

Principales procesos ejecutados:

1. Asistencia en la tramitación del documento de integración.
2. Configuración del conector en los servidores de Diputación.
3. Elaboración de manuales y jornadas de formación sobre el módulo de incorporación de facturas telemáticas de SicalWin.
4. Elaboración de modelos y documentación para la tramitación de la conformidad de las facturas recibidas en SicalWin.

**- 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: 126

Principales tareas ejecutadas:

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



### **- PROYECTO: FORMACIÓN ECONÓMICA**

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.

Número de asistentes: 16 (representantes de 21 Entidades Locales)

Cursos realizados en el ejercicio 2020:

1. Introducción a SicalWin : 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.

### **- PROYECTO: JORNADAS INFORMATIVAS**

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

Jornadas organizadas:

1. Jornadas y talleres de trabajo sobre la elaboración y tramitación del expediente de elaboración del Presupuesto (on-line): dos jornadas, con un total de 44 asistentes, que representaban a un total de 66 Entidades Locales.
2. Jornada sobre la elaboración y tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto: tres jornadas en Sant Mateu, Segorbe y Aulas de Formación de Castellón, con un total de 51 asistentes, que representaban a un total de 63 Entidades Locales.

#### IV.4. ASISTENCIA INFORMÁTICA.

##### A.- De iniciativa de los Ayuntamientos.

###### 1.- PROYECTO: ASISTENCIAS TIC

Objeto: Asistencia, asesoramiento, consultoría y gestoría 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	2150

Coste de las actuaciones: 0 €

Entidades Locales afectadas: 136

##### 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: 129

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

Principales actuaciones llevadas a cabo:

1. Instalación de las aplicaciones y actualizaciones de gestión municipal en el CPD de la Diputación.
2. Migración de la información de las EELL's a la nueva plataforma.
3. Puesta en funcionamiento.
4. 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: 38

Cursos realizados pertenecientes al plan de formación de la Diputación:

1. Gestión del Portal Web Municipal con Drupal 8 (Nivel Redactor)
2. Gestión del Portal Web Municipal con Drupal 8 (Nivel Webmaster)
3. Aprovecha al máximo tu identidad digital.

### **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 16 de diciembre de 2019 entró en vigor el nuevo contrato de mantenimiento. Este contrato tiene una duración de 1 año, prorrogables por otros 4 como máximo. Este año ha entrado en vigor la 1ª prórroga del contrato.

Entidades Locales Adheridas al proyecto: 118

Coste de la actuación: 18.595,28 €

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: 127

Coste de la actuación: 1.242,67 €

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: 116

Coste de la actuación: 0,00 €

Principales procesos ejecutados:

1. Gestión de altas/bajas.
2. Gestión de las contraseñas.
3. 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: GESTIÓN 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: 120

Coste de la actuación: 33.891,04 € (800 licencias)

Principales procesos ejecutados:

- Prórroga 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 (Plataforma de Administración Electrónica)**

Objeto: Facilitar la modernización administrativa y la adaptación de las Entidades Locales de menos de 20.000 habitantes a la normativa vigente en materia de administración electrónica.

El alcance es el siguiente:

- La Diputación Provincial de Castellón y sus organismos autónomos administrativos, así como sus consorcios adscritos
- Los Ayuntamientos de municipios de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habitantes y sus organismos autónomos administrativos, así como sus consorcios adscritos
- Las mancomunidades de la provincia.
- Entidades Locales Menores de la provincia.

Entidades Locales adheridas: 133

El 1 de octubre de 2019 entró en vigor la nueva contratación del servicio de plataforma de administración electrónica, cuya duración era 1 año, prorrogable por 4 años más. Este año ha entrado en vigor la 1ª prórroga del contrato.

Coste total de las actuaciones: el presupuesto para la contratación de la plataforma de administración electrónica está contemplado en el Servicio de Informática.

Principales procesos ejecutados:

1. Gestión y seguimiento de las implantaciones.
2. Gestión y seguimiento del servicio prestado.
3. Reuniones periódicas con la empresa proveedora.

### **9.- 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: 123

Coste de la actuación: 8.167,50 € (renovación de 57 certs. de sello de órgano y 33 certs. de sede electrónica)

Principales procesos ejecutados:

1. Gestión de los certificados.
2. Solicitud de los certificados a CAMERFIMA
3. 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 .

### **10.- 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:

1. Integración del proyecto de JJPP de la CV en la infraestructura de entorno de trabajo del Ayuntamiento.
2. 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.
3. Soporte y mantenimiento ONLINE de incidencias del proyecto JJPP de la CV..
4. Soporte presencial de integración y resolución de incidencias de conectividad, seguridad y actualizaciones de sistema operativo, actualizaciones de seguridad, etc.

## **11.- 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).

Dado que el 18 de agosto de 2020 finalizaba el contrato actual con la empresa proveedora del servicio, se ha procedido a dar continuidad al proyecto a través de la celebración de un nuevo proceso de contratación.

Entidades Locales adheridas: 137

Coste de la actuación: 24.359,60 €

Principales procesos ejecutados:

1. Elaboración de los pliegos técnicos.
2. Apertura de un procedimiento abierto de contratación.
3. Evaluación y selección de ofertas.
4. Gestión y seguimiento del servicio prestado.
5. Reuniones periódicas con la empresa proveedora.
6. Realización de los talleres de formación a las EELL.
7. Realización de sesiones de control por parte de los consultores a las EELL.

## **12.- 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 aquéllas 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 aquéllas 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<sup>a</sup> 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 puesto a disposición del proyecto la plataforma de seguimiento de las consultas que se están llevando a cabo.

Coste total de las actuaciones: 0 €

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.

### **13.- SERVICIO DE APOYO INFORMÁTICO PARA ENTIDADES LOCALES - SAI**

Objeto: Contratación de un servicio de apoyo informático (SAI), de primer nivel, que sea capaz de resolver todas aquellas consultas/incidencias que surjan de las EELL y que estén relacionadas con las materias TIC sobre las cuales se les está prestando asistencia en este momento desde la Diputación de Castellón.

Entidades Locales adheridas: 136

Coste total de las actuaciones: 30.001,54 €

Principales procesos ejecutados:

7. Elaboración de los pliegos técnicos.
8. Apertura de un procedimiento abierto de contratación.
9. Evaluación y selección de ofertas.
10. Gestión y seguimiento del servicio prestado.
11. Reuniones periódicas con la empresa proveedora.

### **14.- JORNADAS INFORMATIVAS**

- Asistencia al CNIS (Congreso Nacional de Innovación y Servicios Públicos), el 3 y 4 de marzo de 2020.



**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. Ximo Huguet Lecha (Documento firmado electrónicamente)