

---

# Administración Electrónica

## *En la Red Provincial Almería*



*Servicio de Nuevas Tecnologías*

# **OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL CURSO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA RED PROVINCIAL DE COMUNICACIONES**

**CONOCER LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA ADM. ELEC. EN LA R.P.C. Y SUS REQUISITOS DE USO**

**CONOCER LOS COMPONENTES TECNOLÓGICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN AUTOMATIZADA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LA INTERACCIÓN ENTRE ELLOS**

**VALORAR LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO E/S Y EL PORTAFIRMAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURÍDICA**

**CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS VIRTUALES DE LA RPC**

**CONOCER EL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS IMPLANTADOS PARA EELL Y CIUDADANOS EN LAS SEDES ELECTRÓNICAS, Y SU FUNCIONAMIENTO**

**CONOCER LA CONFIGURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS VIRTUALES DE LA RED PROVINCIAL EN E-COMUN, PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO**

**RESOLVER DUDAS Y PROPUESTAS DE MEJORA**



## ¿QUÉ VENTAJAS TIENE PARA EL CIUDADANO?

- ✓ **DISPONIBILIDAD:** Se puede actuar con la administración **24x7** a través de las oficinas virtuales. Esta oficina no cierra los festivos.
- ✓ **FACILIDAD DE ACCESO:** No es necesario acudir al organismo para realizar una gestión. Se puede hacer por **Internet** a través de la O.V. desde cualquier parte del mundo.
- ✓ **AHORRO DE TIEMPO:** Al **evitar los desplazamientos**. No es necesario realizar largas colas para ser atendido.
- ✓ **CONFIANZA:** El ciudadano **puede conocer** el estado de sus trámites a través de la carpeta ciudadana y en virtud de la Transparencia poder valorar la actuación de sus representantes.
- ✓ **PARTICIPACIÓN ELECTRÓNICA.** Nuevas formas de relación.



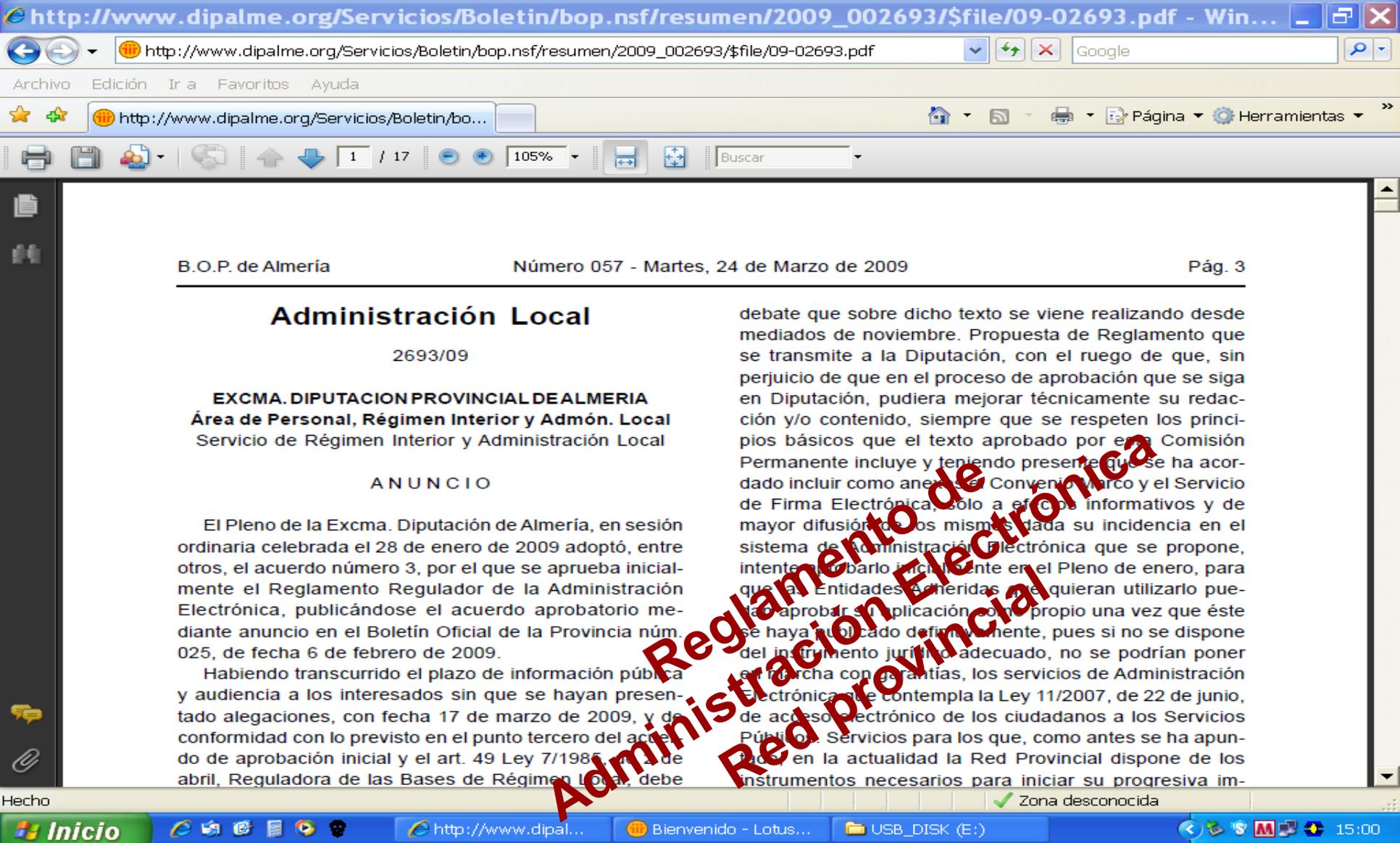
## ■ ¿QUÉ UTILIDAD TIENE PARA LA ADMINISTRACION?

- ✓ La e-administración hace referencia a los mecanismos que transforman las oficinas tradicionales, convirtiendo los procesos en papel, en procesos electrónicos, con el fin de crear **una oficina sin papeles**.
- ✓ Mayor **eficacia** en la gestión administrativa
- ✓ **Racionalización** de los sistemas de Información y su uso por las distintas Unidades organizativas.
- ✓ **Comunicación mas fluida** entre los miembros de una misma administración y con la sociedad en general.
- ✓ **Reducción de coste** económico y ambiental frente a actividades basadas en el papel.
- ✓ **Cooperación interadministrativa**. Lo que conlleva **simplificar y mejorar**.



## OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

- ✓ **DISPONIBILIDAD:** garantizar el funcionamiento de los servicios 24x7
- ✓ **FACILIDAD DE ACCESO:** garantizar el acceso de todos los ciudadanos a los servicios públicos incluyendo presencialidad, y reduciendo la BRECHA DIGITAL.(funcionarios habilitados, representantes habilitados y apoderamientos)
- ✓ **AHORRO DE TIEMPO:** simplificando los procedimientos y reduciendo la documentación. (Plataforma de intermediación de datos, interconexión de registros)
- ✓ **CONFIANZA:** ofrecer transparencia y facilitar el acceso a la información pública y privada .
- ✓ **PARTICIPACIÓN ELECTRÓNICA.** Fomentar nuevas formas de relación que impliquen al ciudadano a través de las redes de comunicaciones: foros, chats, redes sociales, etc.



## Administración Local

2693/09

**EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA**  
**Área de Personal, Régimen Interior y Admón. Local**  
Servicio de Régimen Interior y Administración Local

### ANUNCIO

El Pleno de la Excma. Diputación de Almería, en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2009 adoptó, entre otros, el acuerdo número 3, por el que se aprueba inicialmente el Reglamento Regulador de la Administración Electrónica, publicándose el acuerdo aprobatorio mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 025, de fecha 6 de febrero de 2009.

Habiendo transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados sin que se hayan presentado alegaciones, con fecha 17 de marzo de 2009, y de conformidad con lo previsto en el punto tercero del acuerdo de aprobación inicial y el art. 49 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, debe

debate que sobre dicho texto se viene realizando desde mediados de noviembre. Propuesta de Reglamento que se transmite a la Diputación, con el ruego de que, sin perjuicio de que en el proceso de aprobación que se siga en Diputación, pudiera mejorar técnicamente su redacción y/o contenido, siempre que se respeten los principios básicos que el texto aprobado por esta Comisión Permanente incluye y teniendo presente que se ha acordado incluir como anexo al Convenio Marco y el Servicio de Firma Electrónica, solo a efectos informativos y de mayor difusión de los mismos, dada su incidencia en el sistema de Administración Electrónica que se propone, intente aprobarlo inicialmente en el Pleno de enero, para que las Entidades Aheridas que quieran utilizarlo puedan aprobar su aplicación como propio una vez que éste se haya publicado definitivamente, pues si no se dispone del instrumento jurídico adecuado, no se podrían poner en marcha con garantías, los servicios de Administración Electrónica que contempla la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Servicios para los que, como antes se ha apuntado en la actualidad la Red Provincial dispone de los instrumentos necesarios para iniciar su progresiva im-

**YA NO ES UNA OPCIÓN SINO UN IMPERATIVO LEGAL  
A TODOS LOS NIVELES: LOCAL, AUTONÓMICO, NACIONAL Y EUROPEO**



# Administración-e en la Red Provincial Almería

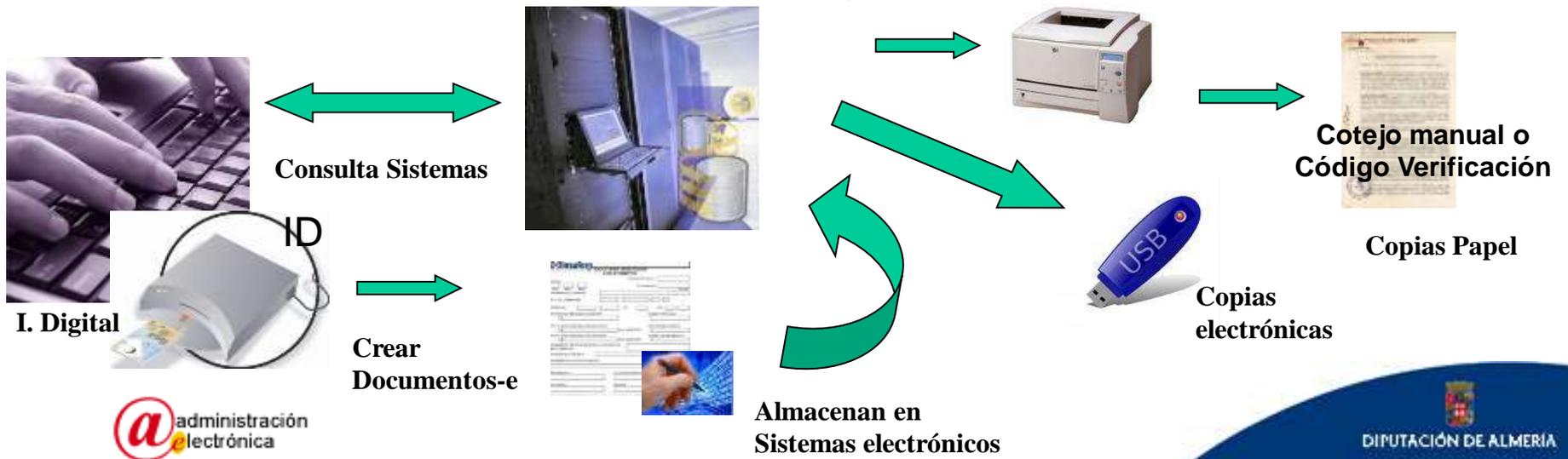
La Admón-e implica un **Cambio en el Paradigma de Trabajo**

**Dificultad añadida:**  
~~Coexistencia~~ **Todo Electrónico**  
ambos sistemas en el tiempo para un mismo expediente

## Forma de trabajar hasta ahora (papel):



## Nueva forma de trabajar (documento-e):



# PORTAFIRMAS Y REGISTRO

APORTAN LA SEGURIDAD JURÍDICA NECESARIA A LA ADM. ELECT.

Los objetivos que se alcanzan son:

**Autenticidad:** El receptor del mensaje puede asegurar la identidad del emisor gracias al mecanismo de par de claves, y la confianza en la entidad emisora.

**Integridad:** El sistema asegura que la información no fue alterada desde el momento en el que el emisor lo firmó, gracias a los mecanismos de huella, con los cuales.

**No repudio:** Garantía de que el emisor o el receptor no rechazan la información, gracias a la asociación que existe entre el par de claves y el certificado emitido por una autoridad certificadora.

**Control de plazos** en procedimientos determinados por convocatorias y **Control de tiempos** de resolución.

## REDiseño de los Procedimientos Electrónicos

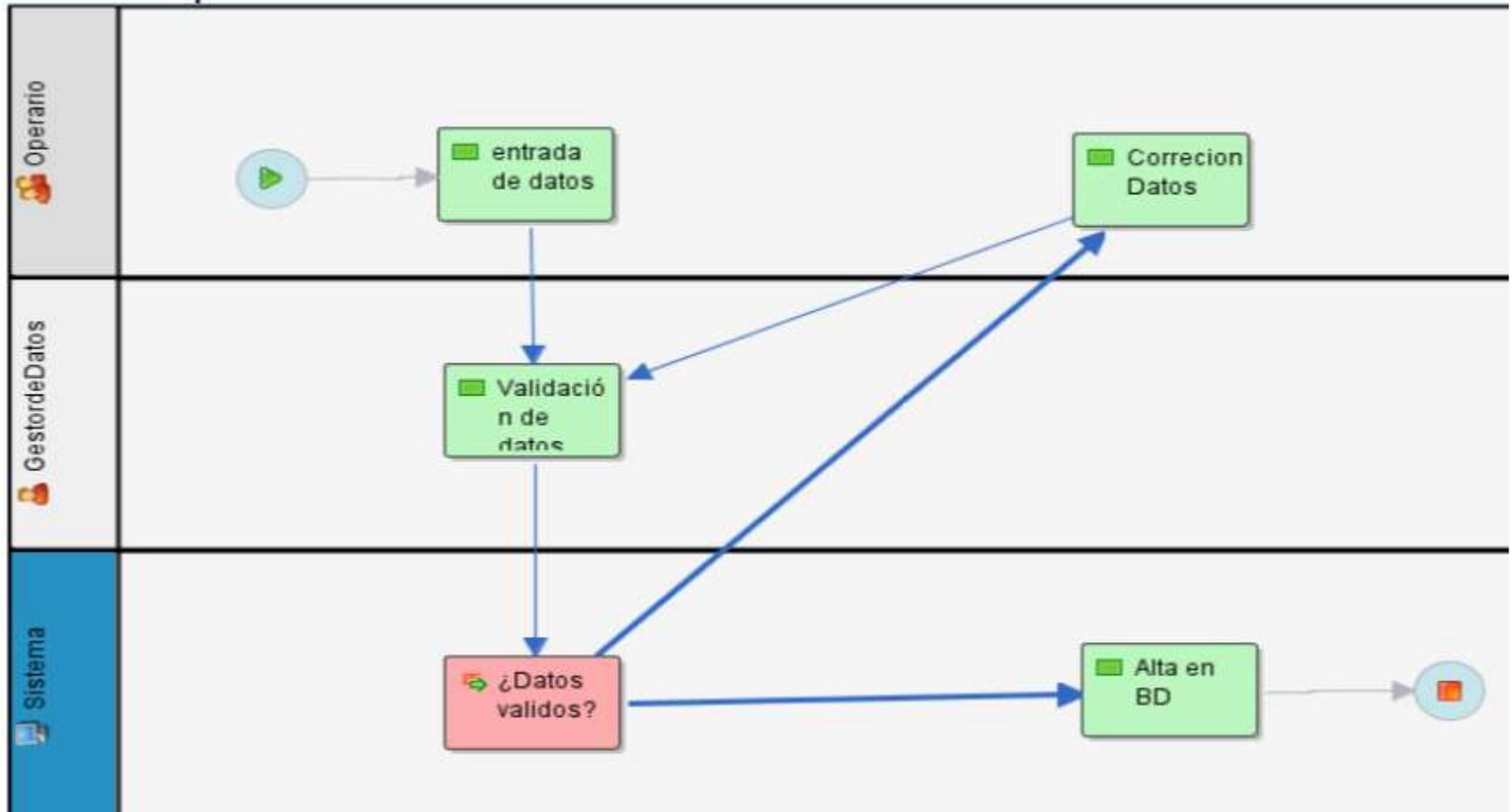
- No es pasar a tramitación electrónica los trámites en papel, sino *reconcebir el procedimiento* administrativo
- Exige reingeniería de los procedimientos: hay que repensar la actuación administrativa, qué hacemos y cómo lo hacemos.

*Rediseño* funcional de procedimientos bajo los criterios de:

- *Simplificación* administrativa
- *Reducción de documentación* de ciudadanos: sustitución por *intercambio* de datos o su *aportación a la finalización* del procedimiento
- *Reducción de plazos* y tiempos de respuesta
- *Racionalización* en distribución de cargas de trabajo
- USO DE HERRAMIENTAS DE FLUJO DE TRABAJO

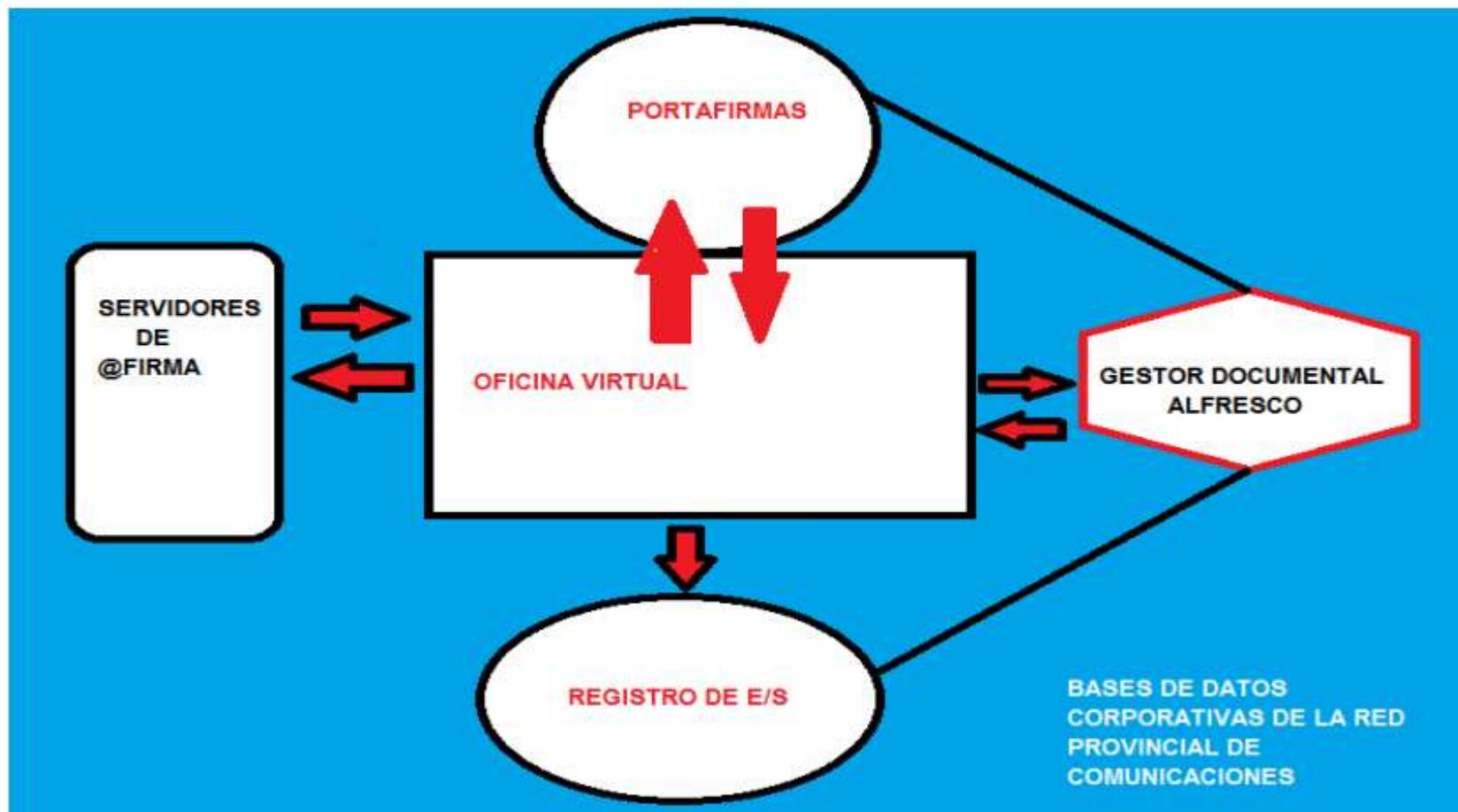
# Herramientas de Flujo de trabajo de tramitación-e: roles y tareas

## Trabajo colaborativo independiente de las personas concretas y su ubicación



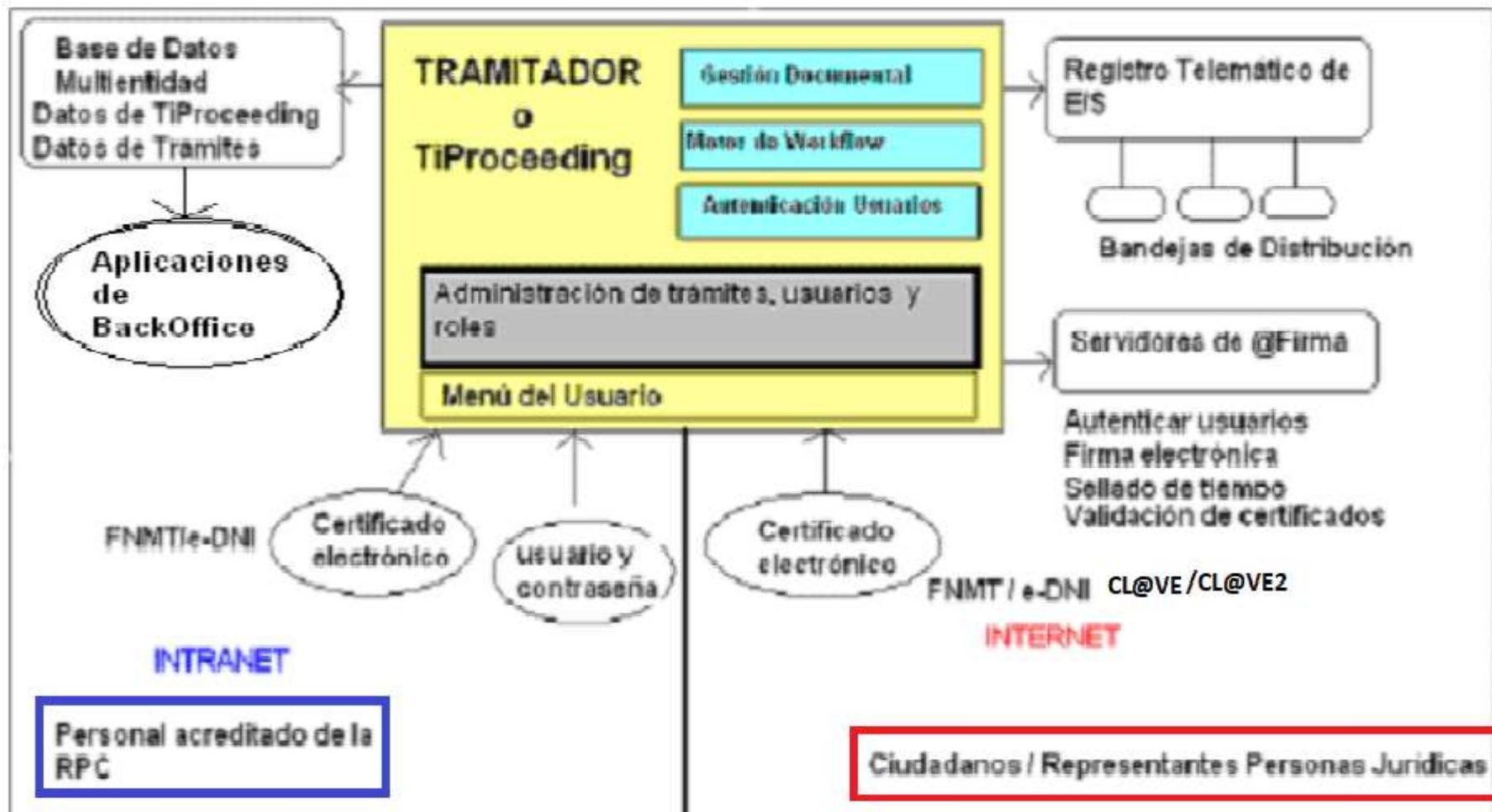
# Interacción entre los Componentes tecnológicos para la tramitación-e

## SERVICIOS TELEMÁTICOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA



# Interacción entre los Componentes tecnológicos para la tramitación-e

## FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA VIRTUAL DE LA RED PROVINCIAL DE COMUNICACIONES



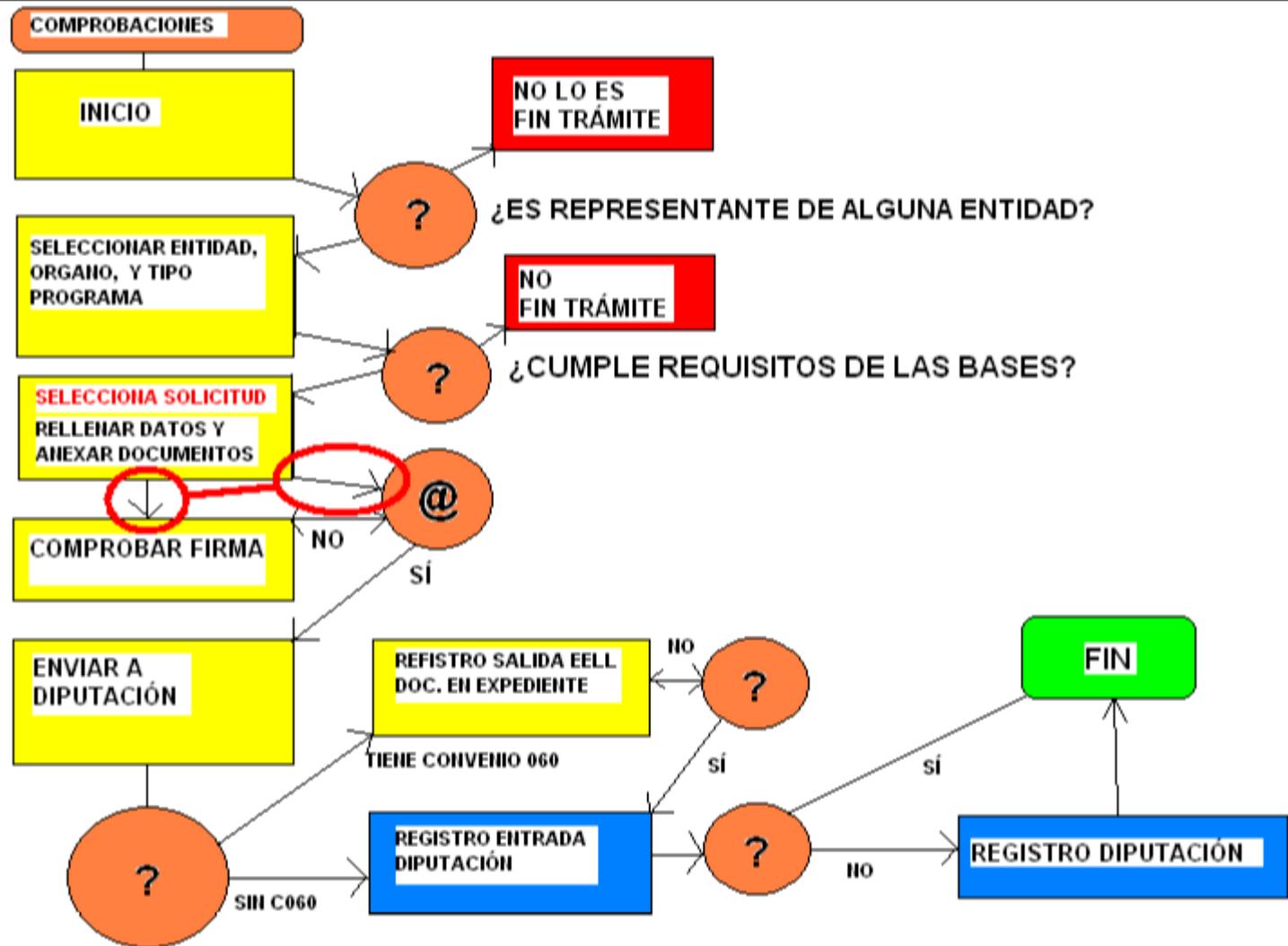


## FLUJO TIPO DE SOLICITUDES PARA EELL EN LA O.V. DE DIPUTACIÓN:





# FLUJO TIPO DE SUBSANACIONES PARA EELL EN LA O.V. DE DIPUTACIÓN:





## REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUDES EN LA OFICINA VIRTUAL DEL EMPLEADO DE DIPUTACIÓN

### 1. REQUISITOS DE LA ENTIDAD LOCAL.

Conexión a la Red Provincial de Comunicaciones / Norma Provincial

### 2. REQUISITOS DE LOS REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD LOCAL

Alta en Terceros de Diputación y alta como representante de la Entidad Local

Estar acreditado en la Red Provincial de Comunicaciones

Tablas Terceros Consultas y Listados Utilidades Administración Electrónica Salir

- Mantenimiento Entidad
- Mantenimiento Nuevas Entidades
- Entidad-Organigrama
- Tipos Organos
- Organos
- Municipios de una Entidad
- Mantenimiento de Bancos
- Mantenimiento de Sucursales
- Mantenimiento Alcaldes, Secretarios de Entidad (Para Diputación)
- Mant. Cargos de Miembros
- Mant. Miembros de Organos
- TPV Entidad
- Mant. Datos Organo - Miembros
- Representantes de Entidades para Diputación
- Categorías Documentos
- Subcategorías Documentos



# **FAMILIAS DE PROCEDIMIENTOS EN LA O.V. EMPLEADO DIPUTACIÓN** ([https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-10565](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-10565) - art. 66):

## LISTADO DE FAMILIAS DE PROCEDIMIENTOS

[ACTIVIDADES DE FOMENTO](#)

[ASISTENCIA A MUNICIPIOS](#)

[BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA](#)

[CONVOCATORIAS PFEA](#)

[CULTURA](#)

[DEPORTE Y JUVENTUD](#)

[FACTURAS](#)

[FORMACIÓN](#)

[IGUALDAD](#)

[PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SERVICIO DE ATENCIÓN](#)

[PLANES DE INVERSIÓN](#)

[PLANES DE OBRAS Y SERVICIOS](#)

[PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES](#)

[PRUEBAS DE ACCESO Y CONCURSOS](#)

[RESOLUCIONES Y ACUERDOS](#)

[RÉGIMEN JURÍDICO COMÚN](#)

[SUBVENCIONES Y AYUDAS](#)





## **FAMILIAS DE PROCEDIMIENTOS EN LAS O.V. DE LA RPC**

- Ver los listados desde e-Comun**
- Configuración de trámites desde e-Comun**
- Datos de las Entidades**
- Alta de Representantes, Funcionarios Habilitados, Gestores Habilitados**
- Entrada a las Oficinas de la RPC**
- Permisos y Roles**
- Menú y funcionamiento de los trámites para ciudadanos, empresas y otras administraciones**
- Trámites para las EELL en la OV de Diputación: Planes, Pfea, AATT, AAEE  
Eventos deportivos y juveniles, Igualdad, Circuitos Culturales**



*Gracias por su atención!!*