



CONCEJALIA DE SERVICIOS

Emite: D. Damián Monreal Palencia, Ingeniero Técnico Industrial Municipal.
Asunto: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA SUMINISTRO DE APLICACIONES INFORMATICAS.
Solicitante: D. Alfonso Pulido. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior.
Destino: D. Alfonso Pulido. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior.
Petición: -- **Emisión:** 20/11/2015 **Nº. Exp.:** 077.P.15

INDICE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS.

| | |
|--|----|
| 1.- ANTECEDENTES. | 3 |
| 2.- OBJETO. | 3 |
| 3.-DESCRIPCION. | 3 |
| 3.1.- INFORMACION GENERAL. | 3 |
| 3.2.- PROGRAMAS. | 4 |
| 3.2.1.- SEDE ELECTRÓNICA. | 4 |
| 3.2.1.1 - Descripción de la Sede Electrónica. | 4 |
| 3.2.1.2.- Servicios disponibles. | 5 |
| 3.2.1.3.- Accesibilidad. | 5 |
| 3.2.1.4.- Usabilidad. | 5 |
| 3.2.1.5.- Plataforma WEB LOCAL. | 5 |
| 3.2.1.5.1.- Gestor de contenidos. | 6 |
| 3.2.1.5.1.1.- Contenidos de trámites administrativos. | 7 |
| 3.2.1.5.1.2.- Contenidos de tipo documental. | 8 |
| 3.2.1.5.1.3.- Contenidos de equipamientos territoriales. | 8 |
| 3.2.1.5.1.4.- Gestión de recursos Web y multimedia. | 9 |
| 3.2.1.5.2.- Lanzadera de aplicaciones y esquema de seguridad. | 9 |
| 3.2.1.5.2.1.- Identificación. | 10 |
| 3.2.1.5.2.2.- Control de acceso a los módulos. | 10 |
| 3.2.1.5.2.3.- Gestión de perfiles. | 10 |
| 3.2.1.5.2.4.- Estructura departamental. | 11 |
| 3.2.1.5.2.5.- Gestión de usuarios. | 11 |
| 3.2.2.- PORTAL DE TRASNPRENCIA. | 11 |
| 3.2.2.1.- Contenidos y Servicios. | 14 |
| 3.2.2.1.1.- Información del portal. | 14 |
| 3.2.2.1.2.- Publicidad activa. | 15 |
| 3.2.2.1.3.- .Derecho de acceso a la información. | 15 |
| 3.2.2.1.4.- Accesibilidad. | 15 |
| 3.2.2.1.5.- Usabilidad. | 15 |
| 3.2.3.- REGISTRO ELECTRONICO. | 16 |
| 3.2.4.- CARPETA CIUDADANA. | 16 |
| 3.2.4.1.- Módulo de Identificación y seguridad. | 17 |
| 3.2.4.2.- Módulo de consulta de datos privativos. | 17 |



CONCEJALIA DE **S**SERVICIOS

| | |
|--|----|
| 3.2.4.2.1.- Padrón de habitantes..... | 17 |
| 3.2.4.2.2.- Consulta de tributos..... | 18 |
| 3.2.4.2.3.- Consulta de datos fiscales y calendario fiscal personalizado. | 19 |
| 3.2.4.2.4.- Consulta de expedientes..... | 19 |
| 3.2.4.3.- Módulo de expedición de documentos. | 21 |
| 3.2.5.- INTERCONEXION DIRECCION GENERAL DE TRÁFICO..... | 22 |
| 3.2.5.1.- Acreditación telemática del impuesto municipal de vehículos. | 22 |
| 3.2.5.2.- Conexión con | 22 |
| Tablón de Edictos de Sanciones de Tráfico. | 22 |
| 3.2.6.- INVENTARIO..... | 23 |
| 3.2.6.1.- Funcionalidades..... | 24 |
| 4.- Precio base de licitación..... | 25 |
| 5.- Plazo de ejecución..... | 25 |
| ANEXO 1.- Listado de aplicaciones instaladas:..... | 26 |



CONCEJALIA DE SERVICIOS

1.- ANTECEDENTES.

A petición de D. Alfonso Pulido, como Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla de Jumilla, se procede a la redacción del presente pliego de prescripciones técnicas.

2.- OBJETO.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas, es el de dar cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, utilizando además las éstas las tecnologías de la información de acuerdo con lo dispuesto en la citada Ley, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Además la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

3.-DESCRIPCION.

3.1.- INFORMACION GENERAL.

El Ayuntamiento de Jumilla pretende implantar una serie de aplicaciones informáticas que cubran las obligaciones legales anteriormente expuestas y además cubran las necesidades de funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla.

Estas aplicaciones han de ser totalmente compatibles desde el mismo instante de la instalación con el resto de software del que actualmente dispone el Excmo. Ayuntamiento de Jumilla (Ver Anexo 1). A tal efecto la integración entre las aplicaciones deberá realizarse de forma on line.



CONCEJALIA DE SERVICIOS

Las aplicaciones que se pretenden adquirir serán las que a continuación se detallan:

1. Sede electrónica.
2. Portal de transparencia.
3. Carpeta Ciudadana.
4. Registro electrónico.
5. Inventario.
6. Conexión con Dirección General de Tráfico.

3.2.- PROGRAMAS.

3.2.1.- SEDE ELECTRÓNICA.

La sede electrónica es una extensión virtual de las oficinas de atención a la ciudadanía tradicionales a las que se accede presencialmente y supone un paso más en el proceso de modernización de las Administraciones Públicas.

3.2.1.1 - Descripción de la Sede Electrónica.

La Sede Electrónica se definirá como un apartado adicional del Portal Municipal, a la que se llamará mediante un enlace, que incluirá los servicios que el Ayuntamiento de Jumilla considere oportunos.

La Sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla se establecerá en una dirección diferente a la del Portal Municipal, la cual integra los servicios electrónicos a los que la ciudadanía puede acceder, sin limitaciones horarias, sin colas ni esperas, reduciendo e incluso eliminando los desplazamientos.

El acceso a la Sede se establecerá y configurará mediante protocolo seguro utilizando un certificado de sede.

El acceso a estos servicios electrónicos están operativos las veinticuatro horas al día, todos los días del año excepto cuando por razones técnicas exista falta de operatividad. En este caso, y a ser posible, se informará con la máxima antelación en el apartado disponible en la Sede de "Interrupciones de Servicio" facilitando medios alternativos de comunicación.

Desde la sede electrónica se deberá proporcionar acceso tanto a servicios de información públicos como a los servicios identificados en la Carpeta Ciudadana o Registro Electrónico.



3.2.1.2.- Servicios disponibles.

La Sede Electrónica vendrá con una relación de menús, accesos directos, contenidos y servicios configurados de base, de manera que de una forma muy rápida se pueda disponer de una información inicial que el propio Ayuntamiento de Jumilla pueda personalizar según los elementos que quiere poner a disposición de los ciudadanos como Registro Electrónico, Tablón de Anuncios o Perfil del Contratante, en el cual se dé información de los procedimientos de contratación.

3.2.1.3.- Accesibilidad.

Entre las formas de discapacidad más comunes que se deben tener en cuenta al desarrollar un sitio web nos encontramos con:

- Usuarios ciegos.
- Usuarios con ceguera al color.
- Usuarios con baja visión.
- Usuarios con deficiencia motora.
- Usuarios con epilepsia fotosensible.

3.2.1.4.- Usabilidad.

La usabilidad consiste en el grado de eficacia, eficiencia y nivel de satisfacción con la que usuarios específicos cumplen tareas u objetivos específicos, en entornos de interacción específicos.

En el diseño de la Sede se tendrán que tener en cuenta criterios de usabilidad que permitan que a través del diseño, la información, las explicaciones de los servicios y la navegabilidad se facilite el uso por parte de los ciudadanos y empresas.

3.2.1.5.- Plataforma WEB LOCAL.

La plataforma Web Local deberá ser un conjunto de módulos integrados, que permitan su adaptabilidad a múltiples entornos tecnológicos, pudiendo funcionar sobre varios tipos de plataformas (UNIX, Linux y Windows), servidores web (Apache o IIS), y servidores de aplicaciones (Tomcat, Base de datos Oracle y SQL Server).



CONCEJALIA DE SERVICIOS

La plataforma Web Local se deberá implantar en la Sede electrónica con las siguientes aplicaciones:

- Gestor de contenidos. Es el sistema que permitirá la gestión, homogeneización, estructuración, validación y publicación de toda la información generada por el Ayuntamiento de Jumilla. El sistema de gestión de contenidos se encargará del mantenimiento, actualización y publicación de los contenidos del Portal.
- Lanzadera de aplicaciones. Aportará una interfaz unificada e identificada desde la que tener acceso a todas las soluciones.
- SubPortal de la Sede Electrónica. Es la puerta de entrada a los servicios de administración electrónica del Ayuntamiento de Jumilla. Permitirá acceder a servicios de información y de gestión, y estará compuesto por un conjunto de plantillas de acceso a datos estructurados y proporcionados por el gestor de contenidos.

3.2.1.5.1.- Gestor de contenidos.

El Gestor de Contenidos deberá centralizar el censado de la información y el acceso a los servicios, constituyendo un núcleo de información estructurada con una actualización y mantenimiento descentralizado de la misma, próximo a las áreas organizativas, fuente y origen de la información.

Desde el punto de vista de mantenimiento de los contenidos, y todo lo relacionado con el censado, catalogación y administración de los mismos, los usuarios internos deberán contar con las siguientes funcionalidades:

- Modelos de relación tipificados o no con otros contenidos existentes en el sistema, con los que esté vinculado.
- Asociación, a cada contenido, de tantos recursos (imágenes, documentos, videos, sonidos, etc.) como se deseen.
- Definición de datos descriptivos del contenido en los idiomas que se desee mantener en el sistema.
- Asociación de palabras de búsqueda, en cada contenido, para facilitar su localización por los usuarios finales.
- Establecimiento del departamento responsable del mantenimiento de datos de cada contenido.



CONCEJALIA DE SERVICIOS

- Control de acceso a los contenidos y a las acciones de mantenimiento que se puedan realizar.
- Depuración progresiva de cada contenido desde la captura de información hasta la publicación final mediante revisiones por diferentes usuarios.
- Localización de contenidos, a efectos de mantenimiento, mediante búsquedas fáciles por múltiples criterios generales y específicos de cada tipo de contenido.
- Control de las fechas de publicación de contenidos indicando si están activos y el periodo de vigencia de los mismos, pasado el cual, de forma automática, dejarán de ser mostrados en el portal.
- Clasificación de contenidos, asignando cada uno de los mismos en grupos, subgrupos y tipos de contenidos, en función de su naturaleza.

3.2.1.5.1.1.- Contenidos de trámites administrativos.

Deberá permitir la definición en el sistema de la información de los trámites administrativos que gestiona el organismo. El sistema debe disponer de todos los datos necesarios para informar a los ciudadanos y empresas de las características para realizar la tramitación, incluyendo la posibilidad de asociar los modelos de formulario de inicio de presentación y el acceso a las aplicaciones de gestión desde la que se inicia la tramitación electrónica (Carpeta Ciudadana, Registro Electrónico). Los datos más significativos que tendría que permitir complementar serán los siguientes:

- Datos generales de cada procedimiento administrativo.
- Códigos de cada procedimiento o trámite según los criterios que establezca el organismo.
- Normativa legal que les es afecta.
- Plazos de presentación y resolución.
- Medios de presentación.
- Relación entre el procedimiento y el organismo resolutor de los definidos previamente en la Estructura Jerárquica del Organismo.
- Relación entre el trámite y el organismo tramitador de los definidos previamente en la Estructura Orgánica del Organismo.
- Documentos que deben aportarse.



CONCEJALIA DE SERVICIOS

- Formularios para solicitud y/o actuaciones posibles del ciudadano.
- Clasificación de los procedimientos para facilitar su explotación como temporales, estableciendo el periodo de inicio y fin de presentación, como de los más utilizados o sin clasificar.
- Tablas de apoyo que sirvan de ayuda y normalización de datos comunes a todos los procedimientos (efectos presuntos, forma de iniciación, plazo de tramitación, fin de vía, etc.).

3.2.1.5.1.2.- Contenidos de tipo documental.

Deberá permitir ubicarse cualquier tipología de documentos. Por ejemplo: Ordenanzas, Normativas, Bases de concursos, Documentos del Tablón de Anuncios, Actas de plenos,...

Este módulo tendrá que contemplar una estructura de datos común a todos los documentos que permiten identificar el contenido de los mismos (organismo creador, boletín o medio de publicación, normativa anterior, etc.).

El módulo de gestión de documentos debe estar basado en una estructura de base de datos en la que se ubican los descriptores de los distintos documentos, a modo de ficha catalográfica, permitiendo su estructuración y explotación a partir de los mismos. Entre dichos descriptores, se contemplará el enlace al fichero con la información completa.

La explotación de esta información, debe permitir que los ciudadanos puedan acceder a la relación de documentos de todo tipo existentes que se publican en el ámbito del organismo, con detalle de los datos particulares de cada documento.

3.2.1.5.1.3.- Contenidos de equipamientos territoriales.

Deberán dar soporte a la información relativa a instalaciones, equipamientos, empresas, servicios y direcciones de interés, en general, que son de utilidad para las gestiones municipales.

Seguirán una estructura de datos genéricos comunes a todos ellos, que permitan identificar sus datos de contacto (dirección, teléfono, email,...), horario, etc.



3.2.1.5.1.4.- Gestión de recursos Web y multimedia.

Para la gestión de recursos Web se definirá la catalogación y administración de todos aquellos elementos que si bien no se pueden considerar como contenidos, están directamente relacionados con ellos, tales como imágenes, videos, etc.

A cada ficha de contenido, se le deben poder asociar tantos recursos de cada tipo como se desee, estableciéndose cuáles de ellos son los principales para dicho contenido, de manera que en la visualización de los mismos, estos ocupen una situación diferente a los secundarios, y a la vez, un recurso puede ser relacionado con tantos contenidos se desee.

Los tipos de recursos que se tendrán que poder censar serán:

- Imágenes.
- Documentos.
- Enlaces.
- Vídeos.
- Sonidos.

3.2.1.5.2.- Lanzadera de aplicaciones y esquema de seguridad.

La herramienta implementará un sistema de gestión de usuarios internos o gestores que permitirá reducir los esfuerzos necesarios para mantener las cuentas de usuario en los diferentes directorios y bases de datos del sistema de información. En este sentido, se deberán contemplar las siguientes funcionalidades:

- Centralizar los mecanismos de identificación de usuarios, en el acceso a las diferentes aplicaciones.
- Un usuario tendrá un único punto de identificación, a partir del cual se le mostrarán las distintas aplicaciones a las cuales éste tiene permiso de acceso.
- Mejorar la productividad en tareas administrativas relacionadas con las contraseñas de usuario.
- Reducir el tiempo de entrada de los nuevos usuarios.
- Proporcionar un punto único para la administración de los usuarios gestores.
- Centralizar la gestión de la información de usuario y sus perfiles.
- Automatizar en lo posible su mantenimiento.
- Establecer políticas de seguridad claras para las nuevas aplicaciones que se desarrollen.



3.2.1.5.2.1.- Identificación.

El sistema deberá contar con un componente o módulo funcional que proporcione los mecanismos de autenticación e identificación en el sistema junto a un control del acceso de los usuarios según sus roles y perfiles.

Este componente asegurará la autenticación en el acceso de los usuarios gestores a las aplicaciones o servicios que tendrán asignados en el sistema para la realización de sus funciones.

Las funciones de seguridad y control de acceso del sistema permitirán:

- Realizar la autenticación para cada usuario gestor no anónimo que utilice el sistema, verificando, en base a la información disponible de los roles y perfiles asociados a cada usuario la autorización para realizar las actuaciones solicitadas.
- Establecer los permisos en el sistema a través de la asociación a cada usuario gestor de los roles o perfiles necesarios para poder determinar si se encuentra o no autorizado para acceder a una determinada aplicación o servicio o realizar una actuaciones específicas relacionadas con los mismos.

3.2.1.5.2.2.- Control de acceso a los módulos.

Una vez identificado, el sistema mostraría aquellas aplicaciones y servicios asociados sobre los que tiene capacidad de actuación, y en todo momento sólo se le permitirá acceder y actuar sobre aquello para lo que se encuentre autorizado, bien a través de permisos directos o en función de su ubicación en la estructura orgánica.

La definición de los mecanismos de seguridad será libre para cada uno de los administradores de los distintos organismos, permitiendo de este modo la total libertad en la definición de estos mecanismos.

3.2.1.5.2.3.- Gestión de perfiles.

La gestión de perfiles permitirá el mantenimiento centralizado de la gestión de los permisos de acceso a cada uno de los módulos y funciones del sistema de gestión de contenidos.



CONCEJALIA DE SERVICIOS

Las funciones que tendrá que contemplar serán las siguientes:

- Definición general de los perfiles, con procesos de alta, baja y modificación.
- Selección de las aplicaciones, procesos y funciones a los cuales se tendrá acceso de entre todas las disponibles.
- Gestión del estado de los perfiles, permitiendo al administrador bloquearlos en un momento dado.

3.2.1.5.2.4.- Estructura departamental.

Este servicio permitirá definir la estructura departamental del organismo, destinada a establecer los permisos de acceso de los usuarios al mantenimiento de los contenidos.

Este tipo de estructura tiene su relevancia en el sentido de que cada usuario pueda mantener y consultar aquella información cuya propiedad sea del departamento seleccionado, en el caso de tener permiso de acceso al mismo.

3.2.1.5.2.5.- Gestión de usuarios.

La Gestión de Usuarios contemplará el censo único de los diferentes gestores que interactúan con el sistema, así como la administración de la información significativa, ofreciendo las funciones necesarias para realizar dicha administración.

De forma general esas funciones serán:

- Asociación a perfiles de acceso al sistema.
- Asociación a departamentos/estructura orgánica de los cuales gestiona su información.
- Gestión del estado de los usuarios, permitiendo al administrador bloquearlos en un momento dado o comprobar quienes están conectados o no.

3.2.2.- PORTAL DE TRANSPARENCIA.

La transparencia es uno de los principios fundamentales que debe de presidir la actuación de los poderes públicos. El objetivo, que los órganos e instituciones públicas hagan visible a los ciudadanos la información sobre su gestión con rigor, veracidad y objetividad.



CONCEJALIA DE SERVICIOS

El Portal de Transparencia, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

La publicidad activa es una información agrupada en las categorías definidas en la ley, que las administraciones públicas deberán publicar de forma periódica y actualizada para garantizar la transparencia de su actividad.

La Ley regula la publicación de las siguientes categorías de información en la Publicidad Activa:

1. Información organizativa

- Funciones que se desarrollan en los organismos
- Normativa de aplicación
- Estructura: organigrama con identificación de los responsables de las unidades, su perfil y trayectoria profesional
- Planes y programas anuales, objetivos, grado de cumplimiento y resultados

2. Información de relevancia jurídica

- Directrices, instrucciones, acuerdos, circulares, respuestas a consultas (que supongan una interpretación del Derecho o produzcan efectos jurídicos)
- Anteproyectos de Leyes o de Decretos Legislativos
- Proyectos de Reglamento
- Memorias e Informes incluidos en los expedientes de elaboración de textos normativos
- Documentos que deban ser sometidos a información pública

3. Información de contenido económico

- Contratos
- Convenios y encomiendas de gestión
- Retribuciones de altos cargos
- Subvenciones y ayudas públicas



CONCEJALIA DE SERVICIOS

- Presupuestos
- Cuentas anuales. Informes de auditoría de cuentas y de fiscalización
- Resoluciones de la Oficina de Conflicto de Intereses que afectan a empleados públicos y altos cargos
- Información estadística de grado de cumplimiento de los servicios públicos
- Bienes inmuebles de propiedad estatal

El derecho de acceso a la información es el derecho de acceder a información pública en los términos previstos en la Constitución artículo 105.b), entendiéndose como información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su soporte o formato, que obren en poder de la administración y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

El derecho de acceso a la información está sujeto a ciertos límites que tienen como objetivo proteger otros bienes jurídicos que pueden quedar desprotegidos si se da la información. Es decir, los límites existen para proteger información que no debe ser pública porque, si lo fuera, podría dañar a una persona o al interés público.

Estos límites están tasados en la Ley y son los siguientes:

- La seguridad nacional
- La defensa
- Las relaciones exteriores
- La seguridad pública
- La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
- La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
- Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
- Los intereses económicos y comerciales
- La política económica y monetaria
- El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
- La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
- La protección del medio ambiente

El Portal de Transparencia permitirá y garantizará la publicación de la información para el cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.



CONCEJALIA DE SERVICIOS

El portal estará diseñado teniendo en cuenta todas las recomendaciones a nivel de usabilidad con el objetivo de facilitar el acceso a la información.

3.2.2.1.- Contenidos y Servicios.

A continuación se describen los contenidos y servicios que debería incluir el portal de transparencia.

3.2.2.1.1.- Información del portal.

En esta sección del portal se tendrá que explicar qué es el portal, la legislación y normativa relacionada con el mismo, el funcionamiento del portal en cuanto a actualización de información y preguntas y respuestas más frecuentes.

- **Presentación del Alcalde**
Presentación del portal de transparencia por parte del Alcalde del Ayuntamiento de Jumilla.
- **Qué es el portal**
Descripción del portal de transparencia y los contenidos y servicios que incorpora.
- **Ley de transparencia**
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- **Plan de transparencia**
Plan de Avances en Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Jumilla.
- **Código de buen gobierno**
Código de Buen Gobierno aprobado por el Ayuntamiento de Jumilla. Está basado en el Código Europeo de conducta para la integridad política de los representantes locales electos, aprobado por el Consejo de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa
- **Períodos de actualización**
Períodos de actualización de la información publicada en el portal de transparencia.
- **Preguntas y respuestas (FAQ)**
Preguntas y respuestas frecuentes del portal de transparencia.



3.2.2.1.2.- Publicidad activa.

La publicidad activa será una información agrupada en las categorías definidas en la ley, que las administraciones públicas deberán publicar de forma periódica y actualizada para garantizar la transparencia de su actividad.

- Información sobre la corporación municipal
- Relaciones con los ciudadanos y la sociedad
- Económica-financiera y contratos
- Materias de urbanismo y obras públicas
- Indicadores de transparencia

3.2.2.1.3.- .Derecho de acceso a la información.

Los servicios que recogerá este apartado del portal de transparencia serán los siguientes:

- Opina y participa
- Solicitud de información
- Cuál es el estado de mi solicitud
- Requerimientos técnicos

3.2.2.1.4.- Accesibilidad.

Entre las formas de discapacidad más comunes que se tendrán en cuenta a la hora de diseñar el portal de transparencia se valorarán las siguientes:

- Usuarios ciegos.
- Usuarios con ceguera al color.
- Usuarios con baja visión.
- Usuarios con deficiencia motora.
- Usuarios con epilepsia fotosensible.

3.2.2.1.5.- Usabilidad.

Se ha de conseguir un grado de eficacia, eficiencia y nivel de satisfacción con la que usuarios específicos cumplan tareas u objetivos específicos, en entornos de interacción específicos.



3.2.3.- REGISTRO ELECTRONICO.

El Registro Electrónico permitirá el cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos mediante la incorporación de los siguientes servicios:

- Presentación de solicitudes y documentación a través de Internet en el Registro Electrónico con plena validez jurídica.
- Aportación de documentación durante la tramitación de expedientes.

El Registro Electrónico proporcionará a los ciudadanos y entes jurídicos un sistema de presentación de trámites y documentación desde la Sede Electrónica. La presentación de cualquier documentación a través de este sistema tendrá plena validez legal, ya que deberá contar con un sistema de verificación de la identificación y acreditación del solicitante.

El Registro Electrónico estará compuesto por los siguientes componentes:

- Sistema de identificación y autenticación.
- Gestor de solicitudes.
- Firma digital.
- Registro Electrónico.

3.2.4.- CARPETA CIUDADANA.

El Ayuntamiento de Jumilla adquirió en el año 2010 la licencia de Carpeta Ciudadana, esta aplicación para la relación con la ciudadanía se instaló en un servidor de hosting externo ya que el Ayuntamiento no contaba con la infraestructura necesaria para instalarlo en sus servidores. Sin embargo, la instalación externa generó toda una serie de problemas técnicos que impidieron que se pusiera en funcionamiento la aplicación.

Una vez solventado el problema de infraestructuras del Ayuntamiento, y teniendo en cuenta que se cuenta con la licencia de la Carpeta Ciudadana, se pretende contratar la asistencia técnica necesaria para la reinstalar la aplicación así como su actualización.

La Carpeta Ciudadana deberá constituir un espacio en el que un ciudadano, previa autenticación e identificación pueda seleccionar el acceso a diferentes servicios directamente relacionados con sus datos personales, obteniéndolos de las diferentes aplicaciones de gestión.



3.2.4.1.- Módulo de Identificación y seguridad.

El acceso al entorno privativo Carpeta Ciudadana requerirá autenticar e identificar a toda persona que desee acceder al servicio. Este requerimiento será necesario para garantizar que solamente los ciudadanos autorizados e identificados pueden acceder al conjunto de sus datos personales.

Los posibles sistemas de autenticación e identificación serán:

- **Nivel medio:** Utilización de un identificador y PIN. Todo ciudadano que desee acceder a los servicios de la Carpeta Ciudadana, debe haber firmado previamente un contrato de prestación de servicios electrónicos donde se informa de las condiciones de uso del servicio y de su identificador y pin inicial. La firma de dicho contrato permitirá al Ayuntamiento de Jumilla validar que la persona que accederá al servicio es realmente la persona que ha firmado dicho contrato.
- **Nivel alto:** Utilización de certificados digitales reconocidos. El servicio de Carpeta Ciudadana permitirá configurar el acceso con cualquier certificado reconocido de acuerdo a la Ley 59/2003 de firma electrónica.

La aplicación tendrá que incluir una herramienta que permita tanto la catalogación de los certificados reconocidos que permitan el acceso automático a la Carpeta Ciudadana como para definir la gestión de PIN y usuarios.

La página de entrada permitirá el acceso tanto con un nivel medio como con nivel alto. En el supuesto de que el Ciudadano disponga de un certificado reconocido no será necesario personarse en el Ayuntamiento de Jumilla para solicitar el alta en el servicio puesto que Carpeta Ciudadana permitirá realizar el alta de forma interactiva.

3.2.4.2.- Módulo de consulta de datos privados.

3.2.4.2.1.- Padrón de habitantes.

A través de este módulo el usuario podrá conocer su situación de empadronamiento, así como los datos asociados a su ficha del padrón municipal, tanto los de carácter personal propios como los relativos al domicilio en el que se encuentra ubicado, en el entorno personalizado de Carpeta Ciudadana.



CONCEJALIA DE SERVICIOS

También podrá acceder asimismo a los datos relativos a otros miembros de su unidad familiar.

No solamente permitirá consultar dicha información, también permitirá al ciudadano poder obtener en tiempo real un certificado telemático como puede ser un volante de empadronamiento individual, colectivo, con detalle de antigüedad,... Es decir, se realizará un enlace automático con el módulo de expedición de documentos electrónicos, que se detalla en puntos posteriores, a efectos de permitir al ciudadano obtener un documento en tiempo real sin necesidad de tener que desplazarse.

Al igual que las consultas anteriores, y habilitado por el propio entorno de Carpeta Ciudadana, el ciudadano podrá acceder a servicios de tramitación telemática personalizados para solicitar, por ejemplo:

- Solicitud de modificación padronal (altas, cambio de datos,...).
- Certificados de empadronamiento.

3.2.4.2.2.- Consulta de tributos.

Este módulo aportará información sobre los recibos de distintos conceptos tributarios, agrupando los mismos en función del estado en que se encuentran:

- Pendientes de pago.
- Pagados.

El sistema enlazará directamente con la aplicación de Gestión tributaria del Ayuntamiento de Jumilla. El sistema permitirá definir qué tipo de información de cada tributo se presenta al ciudadano de la aplicación de gestión.

La Carpeta permitirá obtener la relación de los distintos recibos, agrupados por su estado, con detalle de:

- Referencia del recibo.
- Número de identificación.
- Año de liquidación.
- Concepto impositivo.
- Situación.
- Importe principal y total.



CONCEJALIA DE SERVICIOS

El usuario podrá acceder, a partir de la pantalla anterior, a la consulta individual de detalle de cada recibo:

- Identificación general del recibo.
- Sujeto pasivo.
- Datos tributarios.
- Fechas de liquidación, voluntaria, etc.
- Datos de domiciliación.
- Líneas de detalle del recibo.

Desde el propio detalle del recibo, el ciudadano podrá iniciar diferentes acciones como:

- Domiciliar el recibo.
- Carta de pago.

3.2.4.2.3.- Consulta de datos fiscales y calendario fiscal personalizado.

Se mostrará una relación de unidades fiscales que el ciudadano tenga creadas, desde las cuales podrá consultar los recibos asociados a las mismas, solicitar domiciliaciones,...

Además, y en base a los tributos periódicos de un ciudadano, se le podrá mostrar su calendario fiscal personalizado, tanto en plazos como en importes.

3.2.4.2.4.- Consulta de expedientes.

En función de su vinculación con la base de datos municipal de terceros, el ciudadano que acceda a su entorno personal de Carpeta Ciudadana, podrá acceder a consultar la información de los expedientes administrativos que le son afectos y que se estén tramitando en el Ayuntamiento de Jumilla de Jumilla.

El ciudadano podrá consultar, entre otras informaciones, el estado, tareas realizadas, consultar de documentos anexos al trámite,... sobre los diferentes expedientes que tenga abiertos en el Ayuntamiento de Jumilla.

El sistema permitirá definir qué tipo de información de cada expediente se presenta al ciudadano de la aplicación de gestión, sin necesidad de programación por los gestores del sistema.



CONCEJALIA DE SERVICIOS

La información podría estar distribuida en distintos bloques:

Identificación del expediente

Contendrá los datos generales del expediente:

| | |
|---------------------|---|
| Referencia: | La asignada por el sistema de gestión. |
| Registro: | El número correspondiente a la solicitud de inicio. |
| Descripción: | Identificación del objeto del expediente. |
| Tipo de Expediente: | Expediente administrativo en ejecución. |
| Estado actual: | Estado de ejecución en la fecha de consulta. |

Acciones realizadas

Indicará los trámites que han sido llevados a cabo:

| | |
|--------------|--|
| Trámite: | Identificación de las fases finalizadas. |
| Responsable: | Área que ha realizado cada trámite administrativo. |
| Fecha: | Fecha de finalización de cada trámite. |
| Plazo: | Informará de los tiempos estimados de finalización de su expediente. |

Recibos asociados

Informará de las tasas o impuestos relacionados con cada expediente, pudiendo enlazar con el detalle de cada recibo.

Anotaciones de Entrada y Salida

Informará de todas las comunicaciones tanto de entrada como de salida que han tenido lugar en el expediente.

Documentación aportada y pendiente

Informará del estado de la documentación requerida para el expediente.

Expedientes relacionados

Informará del estado de la documentación requerida para el expediente.



Documentos del Expediente

Acceso a todos los documentos generados en el expediente que les sean afectos.

Consulta del Registro General de Entrada/Salida

Los ciudadanos y empresas podrán consultar desde el entorno personal de Carpeta Ciudadana las anotaciones de entrada y salida del Registro General de Entrada/Salida del Ayuntamiento de Jumilla que les sean afectos.

3.2.4.3.- Módulo de expedición de documentos.

Este servicio permitirá definir qué documentos electrónicos desea el Ayuntamiento de Jumilla poner a disposición del ciudadano, así como el nivel de automatismo de los mismo: existirán documentos que se emitan directamente sin necesidad de ningún tipo de intervención por parte del personal del Ayuntamiento de Jumilla, y otros en los cuales sea necesario una validación previa para que dicho documento esté disponible por el ciudadano.

Las partes que compondrán esta solución deberán ser:

- Una definición de qué documentos se desea poder solicitar: nombre, fecha de validez, nivel de automatismo, multiidioma, envío por mail, formato del contador,...
- Una vinculación entre el documento a emitir y una opción de menú: es decir que se pueda elegir la acción a seguir, como por ejemplo imprimir, compartir, etc.
- Vinculación del documento con el gestor documental para asociar el documento generado desde Carpeta Ciudadana con un tipo de documento del catálogo de tipos de documentos.
- Un buzón de documentos donde el ciudadano pueda utilizar todos los documentos solicitados.
- Validación de documentos por terceras personas.



CONCEJALIA DE SERVICIOS

3.2.5.- INTERCONEXION DIRECCION GENERAL DE TRÁFICO.

Este servicio permitirá al Ayuntamiento de Jumilla de Jumilla, y en concreto a la Policía Local:

- **Consultar en línea de la información de la DGT:** el usuario sólo introducirá el número de matrícula y automáticamente podrá consultar y recuperar toda la información que la DGT posee sobre dicha referencia.
- **Procesos masivos de consulta de datos de titularidad** y del vehículo a la DGT.
- **Configurador de procesos masivos y consulta en línea.**

3.2.5.1.- Acreditación telemática del impuesto municipal de vehículos.

Esta aplicación permitirá identificar impagos asociados al padrón de vehículos, y su posterior comunicación de éstos a la DGT. Esta aplicación proporcionará un registro propio que informará y detallará las distintas actuaciones realizadas. Este servicio permitirá al Ayuntamiento de Jumilla:

- Generar y remitir un fichero a la DGT con todos los recibos de vehículos impagados al final del período voluntario.
- Consulta del estado de la comunicación realizada a la DGT.
- Levantamiento del impago: Será posible ordenar de forma individual un levantamiento de impago desde la solución tributaria. El levantamiento podrá ordenarse de forma manual o bien automáticamente con el proceso de cobros. Dicho levantamiento se comunicará a la DGT.

3.2.5.2.- Conexión con

Tablón de Edictos de Sanciones de Tráfico.

El **Tablón de Edictos de Sanciones de Tráfico** de la Dirección General de Tráfico (DGT) en el cual se concentran las publicaciones fehacientes de anuncios y edictos tanto en materia sancionadora como en otras áreas (conductores, vehículos o seguridad vial).



CONCEJALIA DE SERVICIOS

El **TESTRA** sustituye a la edición impresa tradicional en el boletín oficial de la provincia pasando a ser una edición totalmente electrónica tanto a nivel de consulta como de gestión.

En lo referente a la publicación de edictos de sanciones de tráfico, Testra ofrece un **conjunto de servicios de interoperabilidad** para que otras administraciones puedan realizar publicaciones.

En Testra se publican las notificaciones a que da lugar el procedimiento sancionador como consecuencia de una infracción en materia de tráfico y que no se haya podido practicar ni de forma presencial (en el domicilio del interesado) ni de forma electrónica (en caso de estar suscrito) en la Dirección Electrónica Vial (DEV) o en las equivalentes de las Comunidades Autónomas con competencias ejecutivas en materia de tráfico.

La aplicación de **Conexión con TESTRA** permitirá la generación de las notificaciones a publicar en el formato establecido por la DGT así como su remisión al **TESTRA** para su publicación.

3.2.6.- INVENTARIO.

Los principales objetivos que debe cumplir la aplicación son:

- Permitir la actualización y mantenimiento del Inventario de Inmuebles de la Entidad.
- Garantizar la permanente actualización del inventario, mediante la inclusión en el mismo de las variaciones que deben registrarse en la información de los bienes como resultado de los procedimientos de gestión patrimonial.
- Servir a los procedimientos de gestión patrimonial, proporcionando los datos y antecedentes precisos en cada una de las operaciones sobre los bienes inmuebles incluidos en el Inventario.
- Establecer un flujo continuo de información entre el Inventario y la Contabilidad Financiera, al objeto de proporcionar los datos necesarios para el reflejo contable de las variaciones, composición y situación de los bienes incluidos en el sistema, posibilitando la elaboración de las Cuentas y Estados, que en relación con los mismos deben rendirse.



CONCEJALIA DE SERVICIOS

- Permitir el enlace con las aplicaciones de contabilidad y registro de facturas que posibilite el archivo de los datos esenciales de aquellas operaciones que afecten a los activos.

3.2.6.1.- Funcionalidades.

La base de datos contendrá información sobre **Inmovilizado material e inmaterial** del Ayuntamiento de Jumilla de Jumilla, así como las herramientas de gestión del mismo. Esta base de datos contendrá todas las fichas de los elementos que conforman los bienes para cada uno de los epígrafes definidos en el sistema. Desde los registros de bienes se realizarán todas las operaciones que se llevan a cabo por el Servicio de Gestión de Patrimonio. Es decir, altas, bajas, modificaciones, operaciones de segregación, agregación, agrupación, etc.

De todo ello deberá quedar registro de un histórico de movimientos para cada bien de las modificaciones y/o variaciones contables que haya sufrido.

Se deberán definir epígrafes y subepígrafes para la clasificación de bienes. Dichos epígrafes conformarán el menú del bloque anterior.

La aplicación deberá disponer de utilidades de generación masiva de operaciones de amortización anual, así como la obtención de juegos de datos de operaciones contables a cargar

Posibilidad de ofrecer diferentes listados de interés contable, resúmenes por epígrafe y la rectificación anual del inventario.

Posibilidad de emisión de todo tipo de informes así como etiquetas para la correcta gestión de los bienes.

Posibilidad de que cada usuario pueda definirse el modelo de listado o informe que desee.

Posibilidad de almacenar en la ficha de detalle imágenes y documentos ofimáticos (DOC, RTF, TXT, PPS, PPT, XLS, IMG, JPEG, JPG, JPE, TIF, TIFF, BMP, DIB, ICO, WMF, PIC, HTM, HTML, AVI, MPEG, MPG, MPE, pdf, xls...) de los bienes. Esta información se guardará en la Base de Datos, con lo que la documentación será accesible desde cualquier PC vía internet.



CONCEJALIA DE SERVICIOS

4.- Precio base de licitación.

El precio base de licitación será de 49.090,90€ más 10.309,09€ correspondientes al 21% del I.V.A.

5.- Plazo de ejecución.

El plazo de instalación y puesta en servicio será de 2 meses, contados desde la formalización del contrato.

En Jumilla, a 20 de noviembre de 2015

El Ingeniero Técnico Industrial Municipal

Vº Bº

Fdo.: Damián Monreal Palencia

El Concejal Delegado de Hacienda y
Régimen Interior

Colegiado nº: 3.980

D. Alfonso Pulido

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla de Jumilla



ANEXO 1.- Listado de aplicaciones instaladas:

En la actualidad, los principales sistemas corporativos de gestión implantados son denominados genéricamente TAO, propiedad de la Compañía T-SYSTEMS ITC IBERIA, S.A.U. y se detallan a continuación:

- **Gestión de Población – GT-POB**
- **Convocatorias Electorales**
- **Gestión Contable SICAL**
- **Elaboración de Presupuestos**
- **Gestión Tributaria – GT-WIN**
- **Gestión de Multas - GITC-MUL**
- **Registro E/S – REGISTRA**
- **Gestión de Expedientes – PAC**
- **Documento electrónico: Módulo Base**
- **BUROWEB – Portafirmas Electrónico**