

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA CONCEJALÍA DE DIGITALIZACIÓN, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ARCHIVO

1. Concejalía de Digitalización, Nuevas Tecnologías y Archivo

Compete a la Concejalía de Digitalización, Nuevas Tecnologías y Archivo, según se establece en el Decreto de la Alcaldía de 19 de junio de 2023 y 16 de octubre de 2024 las siguientes atribuciones:

- a) La gestión, incluida la emisión de actos o resoluciones administrativas que afecten a terceros, así como la revisión de dichos actos, en el ámbito de los asuntos de su competencia delegada.
- b) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- c) Orden de expedición y visto bueno de certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- d) Solicitud de subvenciones a otras administraciones u organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- e) Oficios de comunicación a autoridades y organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- f) Formalizar convenios de patrocinio que se ajusten al contenido del Convenio tipo de colaboración empresarial en actividades de interés general (artículo 25 de la Ley 49/2002), en las materias objeto de sus competencias o atribuciones delegadas.
- g) La condición de responsable de las actividades de tratamiento de datos de carácter personal de su ámbito de delegación, cuya responsabilidad no esté atribuida a un órgano concreto de la misma, incluyendo la emisión de resoluciones sobre actividades de tratamiento, comunicación a terceros, transparencia de la información, reclamaciones, transferencias internacionales, requerimientos de la autoridad de control, ejercicio de derechos del interesado, y la aprobación, formalización y supervisión de los contratos de encargado del tratamiento y acuerdos de corresponsabilidad.

2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Digitalización, Nuevas Tecnologías y Archivo se estructura en las siguientes unidades orgánicas y administrativas:

- Nuevas Tecnologías
- Dirección de Modernización y Calidad
- Archivo

Para el ejercicio de sus funciones las diferentes unidades orgánicas y administrativas integrarán los puestos de trabajo que se determinen en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo o instrumentos organizativos similares.

3. Nuevas Tecnologías

Para el ejercicio de sus funciones el departamento de Nuevas Tecnologías se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- Desarrollo
- Sistemas
- Soporte
- Administración
- Web

3.1. Desarrollo

La unidad de Desarrollo realiza las siguientes funciones:

- a) Mantenimiento de Aplicaciones.
- b) Parametrización de Aplicaciones.
- c) Elaboración nuevos informes y documentos.
- d) Instalación Versiones.
- e) Soporte y atención al Usuario.
- f) Desarrollo Nuevas Funcionalidades.
- g) Desarrollo de aplicaciones para las áreas municipales.
- h) Gestión de Incidencias con las Empresas suministradoras de las Aplicaciones.

3.2. Sistemas

La unidad de Sistemas realiza como función principal el mantenimiento e implantación de los sistemas tecnológicos e informáticos, en las siguientes áreas:

- a) Comunicaciones informáticas (redes)
- b) Telecomunicaciones (conexiones a Internet, SARA, etc.)
- c) Copia de seguridad
- d) Seguridad informática (antivirus, firewalls, antispam, etc.)
- e) Infraestructuras de red (diseño)
- f) Telefonía
- g) Fibra óptica (diseño)
- h) Administración de Centros de Procesos de Datos
- i) Administración de sistemas: LDAP, DNS, DHCP, etc.
- j) Administración de bases de datos: Oracle, SQL Server, MySQL, etc.
- k) Continuidad del servicio informático y telefónico, etc.

Algunas de las tareas periódicas y habituales son:

- a) Realización de copias de seguridad y restauraciones de ficheros.

- b) Seguridad perimetral para evitar la entrada de intrusos.
- c) Configuración de las redes internas para la mejora de rendimientos y en los parámetros de seguridad adecuados.
- d) Optimización de los servidores de bases de datos.
- e) Monitorización de la red y de los servidores.
- f) Movimiento y alojamiento de datos de usuarios y departamentos.
- g) Mantenimiento de los CPDs en todos sus parámetros.
- h) Documentación y procedimientos de los sistemas.
- i) Gestión de redes de comunicaciones externas: Internet, SARA y otras.
- j) Gestión de la seguridad intrínseca: antivirus, parches, antispam, etc.
- k) Gestión y mantenimiento de las redes de telefonía interna y externa.
- l) Administración de parámetros de seguridad de la red: permisos, protección de bases, auditorías de acceso, contraseñas, etc.
- m) Disponibilidad de los servicios básicos de red: DNS, DHCP, WINS, etc.
- n) Gestión, administración, monitorización, mantenimiento y optimización del sistema de correo electrónico.
- o) Continuidad del servicio de aplicaciones: PMH, Registro, impuestos, inspección fiscal, gestión policial, etc.

3.3. Soporte

La unidad de soporte realiza las siguientes funciones:

- a) Configuración, mantenimiento y actualización de los dispositivos de la red municipal.
- b) Configuración de las cuentas de correo municipales en los diferentes dispositivos móviles.
- c) Crear y mantener las cuentas de usuario o grupos del personal municipal.
- d) Optimización, gestión y aprovisionamiento de los dispositivos de impresión.
- e) Soporte telefónico.

3.4. Administración

La unidad de Administración realiza las siguientes funciones:

- a) Gestión y coordinación de las tareas administrativas.
- b) Coordinación y la tramitación de los procedimientos y expedientes administrativos.
- c) Coordinación y supervisión de la tramitación económico- financiera.
- d) Elaboración y/o supervisión de las propuestas de gastos originadas en las unidades de gestión.
- e) Confeccionar presupuestos y bases de ejecución a partir de las directrices políticas y objetivos.
- f) Seguimiento presupuestario y tramitar modificaciones presupuestarias.
- g) Gestión de Punto de Identificación y expedición de Certificados digitales de uso municipal.
- h) Gestión y tramitación de consumibles.

3.5. Departamento Web

El departamento web se encarga de actualizar y gestionar el portal web del ayuntamiento, atiende a los usuarios y se reúne con los distintos departamentos y concejalías sobre asuntos relacionados con la página web. También se realizan informes necesarios para las renovaciones del mantenimiento del gestor de contenidos y de la accesibilidad. A continuación, se detalla sus funciones:

- **Web municipal**

Actualizar y crear nuevos contenidos en el portal web del ayuntamiento (incluyendo subwebs), tales como:

- Decidir el lugar y las imágenes (slider) a publicar en la primera página de la web.
- Creación, modificación y diseño de logos y banners para la página web.
- Creación y actualización de las noticias municipales.
- Creación y modificación de contenidos de las distintas concejalías y departamentos.
- Actualización de información, convocatorias y actas de plenos y consejos de las cinco Juntas Municipales de Distrito.
- Actualización de convocatorias y actas de Plenos Municipales y de la Junta de Gobierno.

Las tareas de actualización y gestión de contenidos también incluyen las siguientes subwebs: Conservatorio, Consumo, Cultura, Educación, Espacio Saludable, Festejo, Juventud, Móstoles Adopta, Móstoles Deporte, Movilidad Móstoles, Museo de la Ciudad de Móstoles, Portal de Mayores, Venta de Entradas Teatros Municipales

Otras tareas que se realizan con el gestor de contenidos son:

- Organizar la Biblioteca de Recursos.
- Estadísticas (opciones más realizadas) por:
 - Volumen de información en el sistema.
 - Accesos a webs.
 - Evolución de páginas accedidas (días, mes y años).
 - Contenidos más visitados.
 - Visitas totales de cada contenido, etc.
- Creación y modificación de estructuras temáticas.
- Creación y actualización de menús en la web y subwebs.
- Gestión (creación, eliminación y modificación de datos) de los diferentes usuarios que pueden acceder y gestionar el gestor de contenidos para la actualización de la web municipal.
- Creación de modelos (noticias, agenda de eventos, genérico, etc.).
- Creación de nuevas subwebs.
- Diseño de la página de inicio de las distintas subweb (imágenes, contenidos etc.).

- **Diseño, creación y retoque de imágenes con Photoshop**
 - Creación y actualización de imágenes y carteles para su publicación en la página web y subwebs.
- **Manipulación de ficheros pdf**
 - Publicación y modificación de ficheros pdf.
 - Para modificar archivos pdf, se realizan las siguientes tareas:
 - Buscar la fuente de letra con la que está diseñado el pdf para mantener el formato con el cual está creado.
 - Convertir los ficheros pdf en formularios autorellenables.
- **Administración y gestión de otras aplicaciones relacionadas con la web municipal**
- **Buzón del Ciudadano:**
 - Contestación de mensajes que llegan al buzón web.
- **Intranet municipal**

Actualización de la Intranet Municipal.

- Publicación de las actas de la Junta de Gobierno Local. Este trabajo incluye el retoque del documento Word, la inserción del escudo del ayuntamiento y su conversión a pdf.
 - Publicación de las actas del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
 - Publicación de las actas del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- **Elecciones municipales**

Trabajos puntuales durante periodos electorales, como los siguientes:

- Publicación y actualización del formulario para la consulta del censo electoral.
- Publicación de resultados electorales el mismo día de las elecciones.
- Gestión de incidencias.

4. Modernización y Calidad

Corresponde a **Modernización y Calidad** las funciones que a continuación se relacionan:

- a) Elaboración y coordinación de Planes de modernización y calidad del Ayuntamiento de Móstoles
- b) La promoción e implantación de los sistemas de gestión de la calidad en toda la Administración Municipal

- c) Realización de Evaluaciones de Calidad de los servicios de órganos y unidades administrativas.
- d) Evaluación de la Calidad de los Servicios prestados a los ciudadanos y el establecimiento de índices de percepción y satisfacción.
- e) Impulso, asesoramiento y apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de sus correspondientes Cartas de Servicios, certificaciones de calidad, funcionamiento de grupos de mejora y otras herramientas de calidad.
- f) Realización de auditorías organizativas, que comprenderán el análisis, diagnóstico y recomendaciones para la mejora.
- g) Elaboración de planes y propuestas de simplificación, racionalización de procedimientos y de normalización de documentos.
- h) Coordinación, seguimiento y evaluación, en su caso, de proyectos de mejora, modernización o innovación, que afecten a varias áreas de gobierno o servicios y se consideren prioritario su impulso.
- i) Estudio y orientación, tanto en el método como en el contenido, de los proyectos o técnicas que se desarrollen o innoven para los mismos en otras administraciones públicas o entidades privadas y que puedan redundar en beneficio de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Móstoles.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

5. Archivo

El **Archivo Municipal** desarrolla las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, así como proporcionar el asesoramiento técnico necesario a las unidades y a su archivo de gestión, con el fin de conseguir la correcta conservación y tratamiento técnico de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas específicas que correspondan a cada serie documental.
- b) Recibir los documentos que son transferidos desde los archivos departamentales y organismos municipales.
- c) Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación
- d) Describir los documentos, según el nivel de descripción que le corresponda a la serie de la que forman parte.
- e) Conservar los documentos que son transferidos desde los archivos departamentales y organismos autónomos hasta que puedan aplicarse las resoluciones adoptadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, una vez establecido su valor documental y el plazo de conservación que corresponda a cada serie.
- f) Participar en los equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico
- g) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos

- h) Llevar a cabo procesos de valoración documental a fin de elevar las correspondientes propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente.
- i) Aplicar las resoluciones adoptadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos relativas a la conservación y al acceso de los documentos.
- j) Tramitar los expedientes de eliminación de documentos, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normativa vigente y de acuerdo con los calendarios de conservación aprobados.
- k) Conservar los documentos con valor histórico.
- l) Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.
- m) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a largo plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.
- n) Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos en la forma establecida en la normativa.
- o) Impulsar programas de difusión y gestión cultural del patrimonio documental custodiado.