



Ayuntamiento de Móstoles

INTERVENCIÓN  
CONTROL FINANCIERO  
PACF EJERCICIO 2022  
IMPLANTACIÓN E-ADMINISTRACIÓN

# INFORME DE CONTROL FINANCIERO IMPLANTACIÓN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES  
EJERCICIOS 2020-2021

INTERVENCIÓN

---

CSV : GEN-a9b9-6913-7ee3-ce2d-cb76-67cf-35e3-e30d

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : SERGIO FERNANDEZ MARTINEZ | FECHA : 19/04/2023 10:57 | Sin acción específica

FIRMANTE(2) : MARIA JOSE PORRAS MORENO | FECHA : 19/04/2023 11:13 | Sin acción específica





Ayuntamiento de Móstoles

INTERVENCIÓN  
CONTROL FINANCIERO  
PACF EJERCICIO 2022  
IMPLANTACIÓN E-ADMINISTRACIÓN

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>I.1 INICIATIVA DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
<b>I.2 JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>I.3 TIPO DE FISCALIZACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>I.4 OBJETIVOS.....</b>	<b>2</b>
<b>I.5 MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>2</b>
<b>I.6 LIMITACIONES AL ALCANCE.....</b>	<b>2</b>
<b>I.7 TRÁMITE DE ALEGACIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>II. VALORACIÓN GLOBAL .....</b>	<b>3</b>
<b>III. RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>III.1 CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL .....</b>	<b>4</b>
<b>III.2 ANÁLISIS DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE ACCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>27</b>





## **I. INTRODUCCIÓN**

### **I.1 INICIATIVA DEL PROCEDIMIENTO**

El presente Informe se emite por parte de esta Intervención, de acuerdo con las actuaciones previstas en el Plan Anual de Control Financiero aprobado para la anualidad 2022, en el ejercicio de las atribuciones de control establecidas en el artículo 213 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y desarrolladas en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

### **I.2 JUSTIFICACIÓN**

El control interno de la actividad económico-financiera se estructura conforme a las modalidades de función interventora y control financiero. Por su parte, el ejercicio del control financiero comprende las actuaciones de control permanente y la auditoría pública.

El control permanente, de acuerdo con lo establecido al Artículo 29.2 del Real Decreto 424/2017 se ejerce sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

Asimismo, los objetivos a alcanzar relativos al ejercicio del control permanente se instauran por medio del Plan Anual de Control Financiero que ha de recoger las actuaciones cuya realización por el órgano interventor deriven de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos.

En este sentido, a tenor de la identificación y evaluación de riesgos efectuada por esta Intervención, la implantación de la administración electrónica es una de las actuaciones de control seleccionadas en el Plan Anual de Control Financiero 2022.

### **I.3 TIPO DE FISCALIZACIÓN**

Se trata de una fiscalización de cumplimiento que tiene por objeto determinar si la implantación de la administración electrónica cumple las previsiones establecidas por el Plan de Acción aprobado en relación a esta materia.





## **Ayuntamiento de Móstoles**

### **I.4 OBJETIVOS**

A continuación, se exponen los principales objetivos de la fiscalización:

- Comprobar si han sido ejecutadas las medidas correctoras recogidas en el Plan de Acción aprobado por la Corporación en el ejercicio 2020 derivado de los informes de control financiero emitido.
- Evaluar el cumplimiento de las acciones ejecutadas de acuerdo a los principios de economía, eficiencia y eficacia.

### **I.5 MARCO JURÍDICO**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.

### **I.6 LIMITACIONES AL ALCANCE**

En la fiscalización se han aplicado los procedimientos necesarios para la consecución de los objetivos establecidos en el **Apartado I.4** sin que existan limitaciones significativas que hayan podido afectar a las conclusiones del presente Informe.

### **I.7 TRÁMITE DE ALEGACIONES**

Transcurrido el plazo de alegaciones no fueron presentadas alegaciones al contenido del Informe Provisional elevándose, por tanto, a definitivo.





**Ayuntamiento de Móstoles**

## **II. VALORACIÓN GLOBAL**

Teniendo en cuenta el objetivo y alcance del presente informe, se emite valoración global **DESFAVORABLE** de los resultados de las actuaciones de control realizadas, considerando que el significativo grado de incumplimiento sobre el Plan de Acción aprobado impide la consecución de los objetivos fijados.





### **III. RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN**

#### **III.1 CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL**

- a) La iniciativa del procedimiento de control de la implantación de la AE (Administración Electrónica) resulta del Plan de Acción aprobado por la Corporación en la anualidad 2020, consecuencia de las incidencias y debilidades puestas de manifiesto en los Informes de Control Financiero 2019, y que fundamentalmente advertían en relación a esta cuestión, la necesidad de implantar el expediente electrónico en la tramitación de los distintos procedimientos:

*"Debe procederse con carácter urgente a la implantación del expediente electrónico en el ámbito del Ayuntamiento de Móstoles y sus entidades dependientes, adoptándose las medidas necesarias para ello a nivel tecnológico, a nivel normativo y a nivel formativo de todo el personal que integra estas entidades, lo que permitirá dar cumplimiento a las leyes 39/2015 y 40/2015 en lo referente a la Administración electrónica y además permitirá transformar la gestión administrativa incrementando su eficiencia, su calidad y su transparencia".*

A tal efecto, el Responsable de Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica, en base a su competencia en esta materia, emite un Plan de Acción para la implantación de la AE en el que se determinan las medidas a adoptar para subsanar las debilidades expuestas abordando esta cuestión con carácter trasversal y heterogéneo, con respectiva indicación de los responsables por cada acción y el calendario de ejecución.

El Plan de Acción correspondiente a la implantación de la AE figura como **documento adjunto** a este Informe.

Por su parte, el Plan Anual de Control Financiero (PACF) del Ayuntamiento de Móstoles adoptado para el ejercicio 2022, incorpora el control permanente de la implantación de la AE con el objetivo de analizar el grado de cumplimiento de las medidas correctoras previstas.





**Ayuntamiento de Móstoles**

- b) En relación a lo señalado, **la fiscalización queda delimitada por el Plan de Acción, por lo que el alcance de la actuación fiscalizadora no incorpora el análisis sobre otros servicios y/o funcionalidades<sup>1</sup> vinculadas a la AE.**
- c) El alcance temporal del presente Informe está determinado por el periodo en el que las medidas correctoras en el Plan de Acción deben ejecutarse, los ejercicios 2020 y 2021. Sin perjuicio de lo anterior, se ha ampliado al ejercicio 2022 el ámbito temporal cuando se ha considerado necesario comprobar el estado de las mismas a *fecha actual*.
- d) Con carácter preliminar, se ha de advertir que la implantación de la AE supone un cambio para toda la organización, y por ello si bien el Plan de Acción define ciertos responsables con respecto a las acciones a efectuar, este proceso requiere comprometer a todas las unidades y personal adscrito.

En este sentido, debe señalarse que se detectan situaciones que denotan falta de colaboración de distintas áreas con el proceso de cambio iniciado (**Ver 2.2 Elaboración de Fichas de Procedimientos**).

- a) Del mismo modo, hay que tener en cuenta que este Ayuntamiento no materializó de origen los requisitos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Esta demora en la implantación de medios electrónicos, y las diversas dificultades que han debido ser abordadas en el avance de la AE inciden en los resultados hallados.

A fecha de redacción del presente Informe Nuevas Tecnologías y, Modernización y Calidad, implementan un conjunto de actuaciones con el objetivo de impulsar el grado de implantación de la AE en este Ayuntamiento.

De la evolución emprendida se dará cuenta, según proceda, en próximos informes de control financiero.

---

<sup>1</sup> **Baste de ejemplo: Archivo electrónico, archivo electrónico único, notificación electrónica, plataformas de intermediación de datos o registro de empleados públicos habilitados. No obstante, la implantación de la AE puede ser incluida bajo un mayor alcance en el desarrollo de próximas actuaciones de control financiero.**





### **III.2 ANÁLISIS DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE ACCIÓN**

En este apartado se recogen las observaciones vinculadas al análisis individual de cada una de las acciones previstas por el Plan de Acción.

<b>1. Acción</b>	Nº1: Implantación de Plataforma de Tramitación Administrativa Flexia
<b>2. Descripción general</b>	Puesta en marcha de: Registro Electrónico, creación de formularios, código seguro de verificación, estado de tramitación de expedientes, tramitación electrónica de expedientes
<b>3. Responsables de la actuación</b>	Nuevas Tecnologías
<b>4. Límite temporal</b>	Hasta 31 de diciembre de 2020

La actuación Nº1 del Plan de Acción dispone el alta de las funcionalidades indicadas en el apartado *Descripción general*.

Para ello, se ha solicitado al Responsable de Nuevas Tecnologías información acerca del estado de esta actuación.

En este sentido, el informe remitido señala que *"con fecha 30 de octubre de 2021, el Ayuntamiento de Móstoles puso en producción la Plataforma Flexia lo que conlleva la puesta en funcionamiento de forma correcta de todas las funcionalidades"*

A continuación, se presenta un detalle del análisis efectuado al respecto de esta cuestión:

**Figura Nº1: Plataforma de Tramitación**

Nº	Servicio/Funcionalidad según Plan de Acción	Estado
1	Registro Electrónico	✓
2	Gestor de creación de formularios	✓
3	Código seguro de verificación	✓
4	Estado de tramitación electrónica de expedientes	✓
5	Tramitación electrónica de expedientes	✗*





**Ayuntamiento de Móstoles**

**a) Registro Electrónico. Art. 16 Ley 39/2015.**

Se verifica la puesta en marcha del registro electrónico. En la sede electrónica figura la relación de los trámites que pueden iniciarse.

Sobre la evolución en el número de registros, el Área de Nuevas Tecnologías adjunta un análisis comparativo en base al número de autenticaciones efectuadas en el sistema cl@ve.

Según los datos facilitados, el Ayuntamiento de Móstoles figura a nivel nacional y autonómico en los puestos 84 y 13, respectivamente.

**b) Gestor de creación de formularios. Art. 14 Ley 39/2015.**

El Área de Nuevas Tecnologías certifica la creación de 43 solicitudes mediante al gestor de creación de formularios.

A este respecto, se comprueba la disposición de estos formularios en relación a los trámites y gestiones relacionados disponibles que pueden realizarse sin plazo límite establecido.

**c) Código seguro de verificación. Art. 27.3 Ley 39/2015.**

El sistema de la verificación documentos mediante Código Seguro de Verificación (CSV) está disponible.

**d) Estado de tramitación electrónica de expedientes. Art. 53.1 Ley 39/2015.**

Los expedientes tramitados constan en una zona privada en la Sede Electrónica.

**e) Tramitación electrónica de expedientes. Art. 70 Ley 39/2015.**

De acuerdo con el artículo 70.2 de la Ley 39/2015 "*los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita.*"

El Área de Nuevas Tecnologías indica que "*La tramitación electrónica se puede realizar electrónicamente en toda su amplitud, los expedientes de alta por haberse dado todos los requisitos establecidos en los diferentes apartados del Plan de Acción constan en el Anexo III*".

Los procedimientos y/o trámites incorporados al gestor de expedientes, y por ende, en los que es posible su tramitación electrónica a fecha de redacción del presente Informe, son los siguientes:





**Ayuntamiento de Móstoles**

**INTERVENCIÓN  
CONTROL FINANCIERO  
PACF EJERCICIO 2022  
IMPLANTACIÓN E-ADMINISTRACIÓN**

**Figura Nº2: Expedientes Incorporados en el Gestor de Expedientes**

Nº	Tipo de Expediente	Estado
1	Expedición de volantes de empadronamiento	Producción
2	Expedición de certificados de empadronamiento	Producción
3	Sugerencias y reclamaciones	Producción
4	Inscripción registro municipal de asociaciones	Producción

**Así pues, se constata que si bien existe implantado un tramitador de expedientes (Flexia), los procedimientos y trámites administrativos incorporados –un total de 4- resultan insuficientes en la consecución de una AE eficaz y proporcional a la actividad administrativa ordinaria de este Ayuntamiento.**

Es necesario indicar que, tal como se expone en el apartado **2.2 Elaboración de Fichas de Procedimientos**, se identifica como factor clave en el limitado grado de implantación del expediente electrónico la insuficiente definición de procesos que resulta, en su caso, de falta de colaboración y/o la resistencia al cambio de las áreas implicadas en esta iniciativa.

<b>1) Acción</b>	Nº2: Definición de procesos e incorporación en el gestor de expedientes.
<b>2) Descripción general</b>	Definición y/o descripción de los trámites y gestiones realizados por los responsables de las unidades administrativas

La actuación Nº2 del Plan de Acción tiene por objeto la identificación y definición de los distintos procedimientos y/o trámites administrativos para ser gestionados de forma electrónica.

Esta acción, a su vez, se basa en las siguientes actuaciones:

<b>I. Actuación</b>	2.1 Metodología de definición de procesos
<b>II. Responsable de la actuación</b>	Modernización y Calidad
<b>III. Límite temporal</b>	Hasta 1 de octubre de 2020





**Ayuntamiento de Móstoles**

El departamento de Modernización y Calidad ha facilitado la guía *"Metodología para definir trámites, gestiones y procedimientos administrativos"* de fecha 30 de septiembre de 2020, y que comprende el método de definición y elaboración de las fichas de trámites y/o procedimientos administrativos.

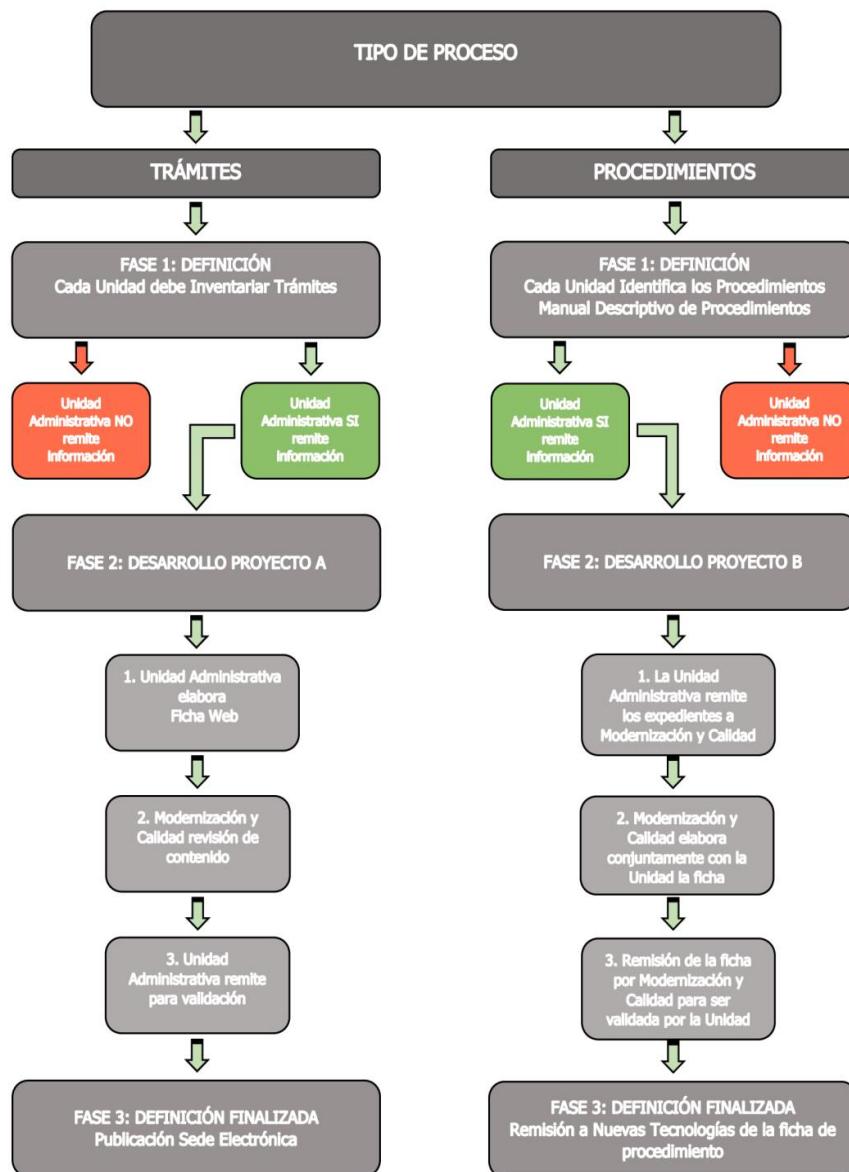
<b>I. Actuación</b>	2.2 Elaboración de Fichas de Procedimientos
<b>II. Responsable de la actuación</b>	Modernización y Calidad
<b>III. Límite temporal</b>	Hasta 31 de diciembre de 2021

Con carácter previo a analizar de esta actuación es conveniente reflejar, en síntesis, el proceso de definición de procedimientos y/o trámites:





Figura Nº3: Metodología definición de procedimientos y/o trámites





## Ayuntamiento de Móstoles

El Plan de Acción determina que cada responsable de unidad habría de entregar a Modernización y Calidad las fichas de sus respectivos procedimientos siguiendo los siguientes plazos de entrega<sup>2</sup>:

- "El 25 % de los procedimientos de la unidad hasta el 31 de diciembre de 2020.*
- El 50 % de los procedimientos de la unidad hasta el 31 de marzo de 2021.*
- El 75 % de los procedimientos de la unidad hasta el 30 de junio de 2021.*
- La totalidad de los procedimientos de la unidad hasta el 30 de septiembre de 2021."*

Se ha solicitado a Modernización y Calidad información acerca de la presentación y estado de las fichas de procedimiento y/o trámites por dependencia.

Según consta en el Informe remitido, se requirió a responsables de las unidades administrativas la remisión de sus respectivos procedimientos y/o trámites los días 19 de octubre y 5 de noviembre de 2020.

**Debe indicarse que de las 44 unidades responsables identificadas 23 de ellas, un 52,23%, no atienden la solicitud efectuada por Modernización y Calidad. Esta situación ralentiza e interfiere en el proceso de transformación digital, no pudiendo evaluar el número de procedimientos y/o trámites que efectúan, y para los que no se ha iniciado su correspondiente definición.**

El Anexo I contiene el detalle de las unidades para las que no consta información acerca de los procedimientos y/o trámites bajo su competencia.

Por otra parte, se presenta un detalle sobre los plazos de entrega de los procedimientos y trámites definidos sobre las unidades administrativas partícipes en el proceso:

---

<sup>2</sup> Como se expone en la Figura Nº3 debe tenerse en consideración que la Guía Metodológica para Definir Trámites, Gestiones y Procedimientos Administrativos diferencia entre: (A) *Fichas web de trámites y gestiones* y (B) *Fichas de definición de procedimientos administrativos*. Con respecto a (A) esta Guía asigna la responsabilidad de la cumplimentación al responsable de la unidad administrativa, mientras que en las (B) Modernización y Calidad se ha de realizar un trabajo colaborativo con la unidad responsable que da origen a una ficha realizada por los primeros y refrendada por los segundos, de modo que, en este último caso, la entrega de la ficha es, a diferencia de lo establecido en el Plan de Acción, una responsabilidad compartida.





**Figura N°4: Fichas de Procedimientos y/o Trámites**

<b>Nº</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Procedimiento y/o trámites definidos<sup>3</sup></b>	<b>Presentación de ficha de trámites y/o de definición de procedimientos</b>	<b>Cumplimiento del plazo de entrega según Plan de Acción</b>
1	Archivo municipal	1	1	No
2	Asesoría Jurídica	1	0	No
3	Consumo	6	6	No
4	Contratación	1	0	No
5	Deportes	6	6	No
6	Educación	6	0	No
7	Estadística y Registro	7	6	No
8	Juventud	8	1	No
9	Móstoles Desarrollo	2	2	No
10	Parques y Jardines	24	0	No
11	Participación Ciudadana	4	3	No
12	Personal	7	7	No
13	Policía Municipal	10	1	No
14	Presupuestos y Contabilidad	4	1	No
15	Recaudación voluntaria	1	1	No
16	Sanciones	2	0	No
17	Sanidad	1	0	No
18	Secretaría	1	1	No
19	Servicios Sociales	1	1	No
20	Tesorería	2	2	No
21	Todas las Áreas	7	3	No
<b>Total</b>		<b>102</b>	<b>42</b>	<b>-</b>

<sup>3</sup> Se elimina por sus características: *Solicitud Celebración de Matrimonio y Fe de vida*.  
De igual forma, se incluyen los 7 trámites de tesorería en los integrados en los que serán incorporados en el sistema de información para la gestión de ingresos.





**Ayuntamiento de Móstoles**

Como se aprecia en el anterior cuadro, no se ha dado cumplimiento a los plazos de entrega de las fichas previsto en el Plan de Acción, y aunque en muchos casos los procedimientos y/o trámites estén definidos, la correspondiente ficha no ha sido ha llegado a su estado final de elaboración. –Ver Figura Nº 3 Fase 2.3-

Debe de ponerse de manifiesto que, en virtud de la Ley 39/2015, el expediente administrativo ha de ser electrónico, por tanto, no sujeto a la voluntad de cada unidad.

Con respecto a los 129 procedimientos y/o trámites identificados para *Gestión Tributaria, Modernización y Calidad* informa que la gestión de los procesos y respectiva parametrización se efectúa por parte de la empresa externa que lleva a cabo la implantación del nuevo sistema de información para la gestión de ingresos -en curso a fecha de redacción de este Informe-.

El **Anexo II** incluye el detalle pormenorizado sobre las fechas de presentación de ficha por procedimiento y/o trámite por unidad responsable.

Al margen de la evaluación en el cumplimiento de lo previsto por el Plan de Acción, debe advertirse el bajo grado de implantación en los procedimientos y trámites gestionados electrónicamente.

Conforme a los datos facilitados, son 11 los procedimientos y/o trámites disponibles para su tramitación electrónica que se detallan a continuación:

**Figura Nº5: Procedimientos y/o Trámites Disponibles**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Trámites Canal Digital</b>	<b>Tipo</b>
Estadística y Registro	Registro de documentos/instancia general	Trámite o gestión
Estadística y Registro	Certificado de Empadronamiento	Procedimiento
Estadística y Registro	Volante de empadronamiento	Procedimiento
Estadística y Registro	Sugerencias y Reclamaciones	Procedimiento
Móstoles Desarrollo	Cheque social 2022	Trámite o gestión
Móstoles Desarrollo	Adhesión a cheque social 2022	Trámite o gestión
Participación ciudadana	Inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones	Procedimiento
Personal	Autoliquidación de tasa por derechos de examen	Procedimiento
Recaudación voluntaria	Autoliquidación por Alta en Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica	Procedimiento
Todos	Cita previa	Trámite o gestión
Todos	Línea Verde. Comunicación de incidencias en la ciudad	Trámite o gestión





**Ayuntamiento de Móstoles**

**Así pues, teniendo en consideración el número total de trámites y/o procedimientos definidos (234), debe señalarse que el porcentaje de aquellos que pueden realizarse electrónicamente es aún muy bajo.**

En términos comparativos, los municipios de un segmento de población asimilable al Ayuntamiento de Móstoles presentan el siguiente número de trámites que pueden realizarse telemáticamente:

**Figura Nº6: Trámites Publicados en Sede Electrónica**

<b>Nº</b>	<b>Municipios</b>	<b>Número de Trámites publicados en Sede Electrónica</b>
1	Alcalá de Henares	305
2	Fuenlabrada	22
3	Leganés	90
4	Getafe	17
5	Alcorcón	41
<b>Móstoles</b>		<b>11</b>

Por último, caber señalar, a fecha de redacción del presente Informe, del estado de los trámites y procedimientos identificados:

**Figura Nº7: Estado de Procedimientos y/o Trámites**

<b>Nº de Trámites y/o Procedimientos</b>	<b>Estado</b>
11	Disponibles en Sede Electrónica
14	Remitidos a Nuevas Tecnologías para su incorporación en el gestor de expedientes
17	En curso. Existe borrador del proyecto
18	En curso. La unidad responsable está revisando el proyecto
42	En curso. Planificación y elaboración de los trabajos

En atención a los datos expuestos, sólo 28 de los 102 procedimientos definidos, un 27,45%, están disponibles, o bien, en la fase final de incorporación al gestor de expedientes.





**Ayuntamiento de Móstoles**

A este respecto, resulta conveniente que las unidades responsables colaboren en mayor grado en el proceso de elaboración de las referenciadas fichas de procedimientos y/o trámites con la finalidad de no ralentizar el proceso de transformación digital del Ayuntamiento.

<b>i. Actuación</b>	2.3 Publicidad de trámites administrativos
<b>ii. Responsable de la actuación</b>	Unidad Web
<b>iii. Límite temporal</b>	Plazo de un mes desde su remisión

A tal efecto, se verifica que los trámites y gestiones que pueden realizar los ciudadanos están publicados en la Sede, comprobando además que la dicha publicación se efectúa dentro del plazo límite de un mes desde su remisión a la Unidad Web, tal y como determina el Plan de Acción.

<b>i. Actuación</b>	2.4 Dimensionamiento de las Áreas más afectadas
<b>ii. Responsable de la actuación</b>	Modernización y Calidad Nuevas Tecnologías
<b>iii. Límite temporal</b>	Hasta 1 de octubre de 2020

El Plan de Acción recoge la incorporación de nuevo personal "*para abordar, por un lado, el asesoramiento y coordinación del proyecto como por otro lado la incorporación en el gestor de expedientes de los procedimientos*".

Así, se ha solicitado a Modernización y Calidad, y Nuevas Tecnologías información acerca del estado de esta actuación:

En ambos casos los medios personales adscritos a la implantación de la AE han sido suficientes atendiendo a que el Área de Nuevas Tecnologías expone que "*sobre el horizonte temporal del plan de acción ejercicio 2020 no se solicitó personal específico para el proyecto, ateniendo a que estábamos suficientemente dimensionados*".

En el mismo sentido, el departamento de Modernización y Calidad señala que "*no se ha considerado necesario solicitar aumento de medios personales*".





## Ayuntamiento de Móstoles

**INTERVENCIÓN  
CONTROL FINANCIERO  
PACF EJERCICIO 2022  
IMPLANTACIÓN E-ADMINISTRACIÓN**

<b>1. Acción</b>	Nº3: Tramitación de contratos requeridos para la puesta en marcha de la administración electrónica
<b>2. Descripción general</b>	Licitación de expedientes de contratación necesarios para la puesta en marcha de la administración electrónica
<b>3. Responsable de la actuación</b>	Nuevas Tecnologías Contratación
<b>4. Límite temporal</b>	31 de diciembre de 2020 Inicio de Expediente/Aprobación 30 de junio de 2020 Tramitación

De acuerdo con el Plan de Acción, la puesta en marcha de la AE está sujeta a la tramitación de una serie de expedientes de contratación para los que fija una fecha límite de aprobación y/o elaboración de los respectivos pliegos de condiciones.

En el siguiente cuadro se presenta un detalle de los contratos previstos, según los datos facilitados por el Departamento de Contratación y Nuevas Tecnologías:

**Figura Nº7: Contratos AE**

Nº	Expediente	Estado	Fecha Límite según Plan de Acción	Fecha efectiva
1	Servicio de Certificación Electrónica para el Ayuntamiento de Móstoles	Pendiente	31/12/2020	No aprobado
2	Adquisición de Equipamiento y Elementos relacionados con los Servidores del Ayuntamiento	1º Licitación: Desistido	31/12/2020	15/06/2021
3	Mantenimiento Servidores y Elementos relacionados para el Ayuntamiento de Móstoles 2018-2021	2º Licitación: Formalizado	31/12/2020	16/03/2021
4	Infraestructura Física y Lógica para el Alojamiento de los Servidores del CPD del Ayuntamiento de Móstoles	Formalizado	31/12/2020	27/04/2021
5	Servicio de Alojamiento externo (hosting) del Sistema de información Web del Ayuntamiento de Móstoles y otros servicios de Internet 2019	1º Licitación: Desierto	31/12/2020	16/03/2021
6	Suministro Materiales Informáticos	Pendiente	31/12/2020	02/11/2022
7	Adquisición Equipos de Usuarios, Portátiles y Tablets	Desierto	31/12/2020	30/11/2021





**Ayuntamiento de Móstoles**

<b>Nº</b>	<b>Expediente</b>	<b>Estado</b>	<b>Fecha Límite según Plan de Acción</b>	<b>Fecha efectiva</b>
8	Contrato de Servicio de Mantenimiento y Trabajos de Mejora y Ampliación de la Red de Fibra Óptica del Ayuntamiento de Móstoles	Formalizado	De entrega: 31/12/2020 De tramitación: 30/06/2021 De entrega: 31/12/2020 De tramitación: 30/06/2021	De entrega: 11/12/2020 De tramitación: 27/07/2021 De entrega: 31/12/2020 De tramitación: Pendiente
9	Contrato de renting de cabina de discos para el almacenamiento en el Ayuntamiento de Móstoles	Pendiente		

- El expediente Nº1 consta pendiente de subsanación por parte del Área de Nuevas Tecnologías según la información facilitada por el Departamento de Contratación. Por tanto, a fecha del presente Informe no se ha iniciado la aprobación del expediente.
- El expediente Nº2 consta como desistido según la información facilitada por el Departamento de Contratación.

No obstante, se identifica en el Perfil del Contratante el contrato C/035/CON/2020-079 denominado suministro adquisición de equipamiento y elementos relacionados con los servidores del Ayuntamiento de Móstoles, licitación que habría de reemplazar a la anterior, aprobada y formalizada en el mismo orden, a 15 de junio de 2021 y 20 de octubre de 2021.

- El expediente Nº3 es aprobado con fecha 16 de marzo de 2021, siendo formalizado a 30 de julio de 2021.
- El expediente Nº4 consta como desierto según la información facilitada por el Departamento de Contratación.

No obstante, se identifica en el Perfil del Contratante el contrato C/044/CON/2020-129 denominado mantenimiento de las infraestructuras física y lógica para alojamiento de los servidores del CPD del Ayuntamiento de Móstoles, licitación que habría de reemplazar a la anterior, aprobada y formalizada en el mismo orden, a 27 de abril de 2021 y 30 de julio de 2021.

- El expediente Nº5 es aprobado con fecha 16 de marzo de 2021, siendo formalizado el 1 de febrero de 2022.
- En el expediente Nº6 es aprobado con fecha 2 de noviembre de 2022. A fecha de redacción del presente Informe no consta formalización.





**Ayuntamiento de Móstoles**

- El expediente Nº7 es aprobado con fecha 30 de noviembre de 2021, siendo declarado desierto el 18 de enero de 2022.
- El expediente Nº8 es aprobado con fecha 27 de julio de 2021, siendo formalizado a 18 de noviembre de 2021.
- El expediente Nº9 es entregado al Departamento de Contratación con fecha 11 de diciembre de 2020, pero no consta aprobado a fecha de redacción del presente Informe.

Como resultado del análisis efectuado, se ha de poner de manifiesto que 5 de los 9 contratos proyectados han sido finalmente formalizados.

Al igual, debe de tenerse en cuenta que el plazo previsto en el Plan de Acción para la aprobación de los expedientes de contratación es incumplido en 6 de los 9 contratos examinados.

<b>1. Acción</b>	Nº4: Adecuación del Reglamento de Procedimiento Administrativo
<b>2. Descripción general</b>	Actualización del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo a la Ley 39/2015 y Ley 40/2015
<b>3. Responsables de la actuación</b>	Secretaría General Asesoría Jurídica
<b>4. Límite temporal</b>	Hasta 31 de diciembre de 2021

La acción del Plan de Acción Nº 4 prevé la actualización del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo a la Ley 39/2015 y Ley 40/2015 considerando que su contenido atiende en lo relacionado con AE a la Ley 11/2007, primera norma con rango de ley que regula la administración digital, derogada plenamente con efectos a partir del 2 de abril de 2021.

Se ha solicitado a ambos responsables información acerca del estado de esta actuación.

En este sentido Secretaría General indica:

*"En relación a la actualización del Reglamento de Procedimiento administrativo no he observado a fecha necesidad de su actualización. Se ha de proceder a la aplicación de las disposiciones legales y para las peculiaridades municipales el reglamento tiene Plena vigencia siempre con respeto a las Leyes 39 y 40. No veo ningún artículo que colisione con las Leyes 39 y 40 y sigue siendo de utilidad para nuestro funcionamiento interno. Más allá obviamente de que las remisiones que se hacen a la Ley 30/1992 ahora deben entenderse realizadas a las leyes 39 y 40".*





**Ayuntamiento de Móstoles**

Si bien la consideración realizada por Secretaría General es acorde a que, en puridad, no existen modificaciones sustanciales en lo dispuesto por la Ley 11/2007, es conveniente que las previsiones que efectúan tanto la Ley 39/2015 y Ley 40/2015 relativas a la AE fueran recogidas en dicho reglamento, tal como recoge el Plan de Acción aprobado, de forma que el mismo fuese adaptado a la tramitación electrónica de la actividad en términos generales y en particular a los procedimientos administrativos internos.

Por su parte Asesoría Jurídica precisa, en esencia, lo siguiente:

La actualización del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo no se ha encomendado de forma concreta a Asesoría Jurídica, siendo Secretaría General quien *"ha llevado a cabo históricamente las actualizaciones"*, si bien *"ha participado mediante su supervisión, de la adecuación de los modelos normalizados de procedimientos administrativos"*.

Asimismo, expone su compromiso con la transformación digital mediante la elaboración de la *"Instrucción 1/2020, para la conformación y remisión de expedientes administrativos a los Juzgados y Tribunales, de 20 de mayo de 2020, de forma electrónica"*.

En este punto, se hace extensiva en los mismos términos la necesidad de adecuación normativa del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo se conviene en la procedencia de definir, en su caso, con mayor detalle el responsable de cada actuación que recoge el Plan de Acción.

<b>1. Acción</b>	Nº5: Plan de Formación de utilización de Plataforma de Tramitación Administrativa y demás sistemas
<b>2. Descripción general</b>	Formación sobre el tramitador de expedientes
<b>3. Responsables de la actuación</b>	Nuevas Tecnologías
<b>4. Límite temporal</b>	Hasta 31 de diciembre de 2021

La actuación del Plan de Acción Nº5 dispone la ejecución de un Plan formativo sobre el tramitador de expedientes (Flexia) junto a la evaluación de realizar otros cursos de formación asociados a los sistemas contratados.

Se ha solicitado al Área de Nuevas Tecnologías información acerca del estado de esta actuación. Según consta en el informe recibido, se acredita la formación durante el periodo de noviembre-diciembre del ejercicio 2020 a 223 participantes. Asimismo, se indica que esta formación se vio afectada en términos cuantitativos por la crisis sanitaria derivada del COVID-19.





**Ayuntamiento de Móstoles**

Desconocemos el número total de usuarios que habrían de utilizar el gestor de expedientes en el desarrollo de sus funciones, por lo que no puede valorarse la eficacia de la formación.

El objetivo formativo se ve complementado con manuales y videos disponibles para todos los empleados.

Por otra parte, se expone la realización de "*numerosas presentaciones, exposiciones globales a todas las dependencias que lo han solicitado, en el mismo sentido cada solicitud o procedimiento incorporado ha sido precedido por una presentación global de la herramienta electrónica*".

Con respecto a la evaluación esta acción se concluye que, si bien el objetivo se cumple, en términos operativos, la limitada tramitación electrónica de los expedientes, condiciona el resultado de la formación general impartida.

<b>1. Acción</b>	Nº6: Implantación de medios de pago virtuales
<b>2. Descripción general</b>	Puesta en marcha de pasarela de pagos
<b>3. Responsable de la actuación</b>	Hacienda Área de Contratación
<b>4. Límite temporal</b>	Hasta 31 de diciembre de 2020 Hasta 30 de junio de 2021

La acción Nº6 del Plan de Acción recoge la necesidad de implantar una pasarela de pagos con la que efectuar la liquidación de los derechos que hayan de ser abonados a la Hacienda pública por medios electrónicos.

Así, se dispone la elaboración de los pliegos de condiciones de esta prestación por parte de Hacienda con anterioridad al 31 de diciembre de 2020, y la respectiva tramitación por el Departamento de Contratación antes del 30 de junio de 2021.

Es de señalar, que no ha sido posible evaluar el cumplimiento del plazo límite en cuanto a la redacción de los pliegos, ya que la atribución de la responsabilidad es realizada de forma genérica a *Hacienda*.

Por su parte, el Departamento de Contratación, ante la solicitud de información formulada, ha indicado que "*No existe como tal, un contrato con esa denominación en este departamento*".

Esta Intervención identifica en el Perfil del Contratante el contrato C/050/CON/2021-090 -ejercicio 2022- denominado Servicios Financieros y Bancarios al Ayuntamiento de Móstoles, licitación declarada desierta y cuyo objeto comprende el determinado por el Plan de Acción.





**Ayuntamiento de Móstoles**

Por ello, si bien se ha llevado a cabo la licitación de esta necesidad, se ha de advertir que no se ha alcanzado el objetivo específico de la puesta en marcha de este servicio.

<b>1. Acción</b>	Nº7: Formación de Grupo de trabajo de AE
<b>2. Descripción general</b>	Creación grupo de trabajo de AE
<b>3. Responsable de la actuación</b>	Modernización y Calidad
<b>4. Límite temporal</b>	1 de octubre de 2020

Los responsables de Nuevas Tecnologías y de Modernización y Calidad del Ayuntamiento de Móstoles presentaron propuesta de creación del Grupo de trabajo de Administración Electrónica de fecha 30 de septiembre de 2020.

Con fecha 3 de febrero de 2021, el Consejo de Dirección Técnico Administrativa, acordó la *Creación del Grupo de trabajo de Administración electrónica*.

<b>1. Acción</b>	Nº8: Puntos de identificación del Ayuntamiento
<b>2. Descripción general</b>	Creación de puntos de identificación
<b>3. Responsable de la actuación</b>	Nuevas Tecnologías
<b>4. Límite temporal</b>	Tramitación: Tres meses desde la puesta en marcha de la Plataforma Flexia Prestación: Tres meses desde tramitación

El Ayuntamiento de Móstoles no puede en la actualidad facilitar a los ciudadanos un sistema válido de identificación y firma para la tramitación electrónica de los procedimientos al carecer de los servicios de una autoridad de certificación.

El Área de Nuevas Tecnologías precisa que “*con fecha 29 de julio 2019, los pliegos requeridos para la contratación de un servicio de certificación en todo el municipio y crear puntos de identificación en las Oficinas de registro municipales. Con fecha 9 de enero de 2020, se realizaron por parte de Contratación una serie de observaciones, tras reunión con dicho servicio se acordó la revisión de dichas observaciones cuestión que no se realizó hasta 25 de marzo de 2022.*

*Debido al tiempo transcurrido debe confeccionarse de nuevo la documentación casi de inicio adaptándola a la actual normativa y usos municipales en la contratación.”*





**Ayuntamiento de Móstoles**

Con respecto al sistema cl@ve, los requerimientos técnicos para su puesta en marcha se realizan con fecha 7 de junio de 2021. No obstante lo anterior, la Oficina de Registro Cl@ve<sup>4</sup> se habilita con fecha 1 de septiembre de 2022.

<b>1. Acción</b>	Nº9: Plataforma de Intermediación de datos designación de interlocutor único ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria
<b>2. Descripción general</b>	Actualización del interlocutor único del Ayuntamiento
<b>3. Responsable de la actuación</b>	Dirección Tributaria
<b>4. Límite temporal</b>	Hasta 31 de diciembre de 2020

La acción Nº9 del Plan de Acción comprende el cambio de interlocutor único con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en la que figuraría el Concejal de Hacienda competente al año 2009.

En este sentido, con fecha 4 de octubre de 2022, esta Intervención solicita información que sustente la modificación efectuada, sin que Dirección Tributaria atienda el requerimiento efectuado.

<b>1. Acción</b>	Nº 10: Entes dependientes del Ayuntamiento de Móstoles
<b>2. Descripción general</b>	Implantación de la Administración Electrónica
<b>3. Responsable de la actuación</b>	Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo/Director del Patronato de Escuelas Infantiles
<b>4. Límite temporal</b>	Hasta 31 de diciembre de 2020, o de existir causa justificada, hasta 31 de diciembre de 2021

Con respecto a esta acción, el Plan emitido dispone que *"todos los organismos indicados tienen presupuestos propios y capacidad de contratar, y que los mismos han podido proyectar estos sistemas de información al igual que han desarrollado otras actuaciones tecnológicas, teniendo sistemas propios de gestión"*, razón por la que se estima que la responsabilidad de la implantación recae sobre los propios *Gerentes/Directores*.

Se ha solicitado tanto al Director *Patronato Municipal de Escuelas Infantiles* como al *Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo* información acerca del estado de esta actuación.

<sup>4</sup> Constan a fecha de redacción del presente Informe un número de 2.717 identificaciones.





**Ayuntamiento de Móstoles**

El Patronato Municipal de Escuelas Infantiles hace constar lo siguiente:

*"Este organismo carece de medios técnicos, organizativos, económicos y administrativos para llevar a cabo la Implantación de la Administración Electrónica".*

*"Esta situación, conocida, nos conduce a solicitar que, en aras a obtener la mencionada implantación y alcanzar los niveles de eficacia y eficiencia correspondientes del conjunto de esta administración local, se integre al Patronato Municipal de escuelas Infantiles en planes y mecanismos generales del Plan del Ayuntamiento y en su implementación."*

En primer lugar, debe señalarse que el Patronato Municipal de Escuelas Infantiles no cumple por tanto lo determinado en el Plan de Acción, lo que implica que la entidad no ha logrado avanzar en la implantación de la AE.

No obstante lo anterior, convendría evaluar la necesidad, capacidad y oportunidad de integrar en el proceso de implantación de la AE a los organismos autónomos del Ayuntamiento de Móstoles, tal como se indica en el escrito remitido.

De la información proporcionada, se evidencia que el Patronato Municipal de Escuelas Infantiles requiere asistencia en cuanto a la coordinación y supervisión técnica del proceso de transformación digital.

Por su parte, la Gerencia Municipal de Urbanismo no atiende en un primer momento el requerimiento de información efectuado por Intervención, lo que impide evaluar el grado de avance alcanzado en la implantación de la AE. De forma extemporánea, se remite informe *Resumen del estado de implantación de la administración electrónica, con detalle de los procedimientos realizados y su correspondiente fecha* suscrito por el Jefe de Sección de Sistemas y Calidad que se incorpora como documento Anexo.

Por último, parece razonable que incorporar a los organismos autónomos dentro del ámbito de actuación, teniendo en consideración la vinculación de procedimientos que existe entre aquellos y el propio Ayuntamiento, supondría alcanzar una visión global bajo la que instrumentalizar los procesos compartidos, que por otra parte no constan definidos.





## IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### A) CONCLUSIONES

#### 1. Con respecto a la implantación de Plataforma de Tramitación Administrativa.

Se acredita la puesta en funcionamiento de la herramienta de gestión. No obstante, en relación a la tramitación de expedientes los procedimientos y/o trámites administrativos incorporados resultan insuficientes.

**Resultado: Favorable con observaciones**

#### 2. Con respecto a la definición de procesos e incorporación en el gestor de expedientes.

El inventario de procedimientos y/o trámites no ha sido facilitado por una parte significativa de las unidades, lo conlleva su indefinición.

Asimismo, las fichas relativas no han sido elaboradas conforme a los plazos establecidos, quedando, en muchos casos, por realizar.

**Resultado: No favorable**

#### 3. Tramitación de contratos requeridos para la puesta en marcha de la AE.

En términos generales se ha demorado la aprobación o tramitación de los expedientes, quedando necesidades por licitar en el periodo fiscalizado.

**Resultado: No favorable**

#### 4. Adecuación del Reglamento de Procedimiento Administrativo.

Esta acción no ha sido ejecutada.

**Resultado: No favorable**

#### 5. Plan de Formación de utilización de Plataforma de Tramitación Administrativa y demás sistemas.

El proceso formativo se ha realizado conforme a lo previsto en el Plan de Acción. Sin perjuicio de lo anterior, la limitada tramitación electrónica de los expedientes condiciona la eficiencia de la formación.

**Resultado: Favorable con observaciones**





**6. Implantación de medios de pagos virtuales.**

El expediente de contratación que habría de soportar la prestación de este servicio queda desierto, tramitado fuera del plazo límite establecido.

**Resultado: No favorable**

**7. Formación de Grupo de trabajo de Administración Electrónica.**

Se presenta propuesta de formación del Grupo de trabajo de Administración Electrónica que es aprobada asimismo aprobada.

**Resultado: Favorable**

**8. Puntos de identificación del Ayuntamiento**

Se ha impulsado la contratación de un servicio certificación y creación de puntos de identificación, sin embargo, la licitación finalmente no llegó a efectuarse. No obstante, se habilita la Oficina de Registro Cl@ve.

**Resultado: Favorable con observaciones**

**9. Plataforma de Intermediación de datos designación de interlocutor único ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.**

No ha sido atendido el requerimiento de información efectuado.

**Resultado: Opinión denegada.**

**10. Entes dependientes del Ayuntamiento de Móstoles.**

La Gerencia Municipal de Urbanismo remite la información solicitada de forma extemporánea. Por su parte, el Patronato Municipal de Escuelas Infantiles hace constar la insuficiencia de medios para emprender la transformación digital.

**Resultado: No favorable**





**B) RECOMENDACIONES**

- 1. Dotar de los medios técnicos y humanos requeridos por las áreas de Modernización y Calidad, y Nuevas Tecnologías para lograr impulsar el proceso de implantación de la AE en una mayor dimensión.**
- 2. Abordar el procedimiento de transformación digital mediante la realización de acciones formativas dirigidas a afrontar la *resistencia al cambio*.**
- 3. Emitir un Plan de Acción que incorpore medidas concretas que impacten en el *cuello de botella* que representa tanto la falta de definición como de culminación de las fichas en los procedimientos y/o trámites de este Ayuntamiento, de modo que exista capacidad para ampliar los servicios y procedimientos ofrecidos a la ciudadanía.**

**En este sentido, en una primera fase, se recomienda instar a que aquellas unidades que no han atendido la solicitud de inventariar procedimientos y/o trámites a que presenten esta información.**

- 4. Realizar evaluaciones periódicas, con el objeto de emitir informes de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción que habrá de ser emitido en relación a este Informe, o bien respecto, en su caso, al específicamente elaborado para responder de manera trasversal a las deficiencias y mejoras en el procedimiento de implantación de la AE.**
- 5. Asistir a los organismos autónomos en el proceso de implantación de la AE e impulsar la interoperabilidad estos servicios con los del Ayuntamiento.**





**Ayuntamiento de Móstoles**

**INTERVENCIÓN  
CONTROL FINANCIERO  
PACF EJERCICIO 2022  
IMPLANTACIÓN E-ADMINISTRACIÓN**

## **ANEXOS**

### **ANEXO I**

<b>Nº</b>	<b>Unidades Administrativas que no atienden el requerimiento de Modernización y Calidad con fecha 19 de octubre y 5 de noviembre de 2020</b>
1	Asesoría Jurídica
2	Biblioteca
3	Comunicación
4	Conservatorio
5	Cultura
6	Derechos Sociales y Mayores
7	Directora de Bienestar Social
8	Hacienda
9	Igualdad y Cooperación
10	Infraestructuras y mantenimiento
11	Intervención
12	Junta de Distrito 1
13	Junta de Distrito 2
14	Junta de Distrito 3
15	Junta de Distrito 4
16	Junta de Distrito 5
17	Limpieza Ciudad
18	Medio ambiente
19	Mejora y Mantenimiento de los espacios públicos
20	Patrimonio
21	Festejos
22	Servicio Extinción de Incendios
23	Urbanismo





**Ayuntamiento de Móstoles**

**ANEXO II**

<b>Nº</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Trámite</b>	<b>Presentación de ficha web y/o ficha de definición de procedimientos</b>
1	Alcaldía	Solicitud Celebración de matrimonio (SP039)	Nov 2019
2	Archivo municipal	Consulta de documentos del archivo municipal general e histórico	Abr 2022
3	Consumo	Información y consultas sobre consumo	Feb 2022
4	Consumo	Información y consultas DENTIX	Feb 2022
5	Consumo	Formación sobre consumo	Feb 2022
6	Consumo	Obtención de Hojas de Reclamaciones	Feb 2022
7	Consumo	Solicitud de arbitraje por parte del consumidor	Feb 2022
8	Consumo	Reclamaciones y denuncias sobre consumo	Abr 2022
9	Deportes	Inscripción en actividades deportivas	Feb 2021
10	Deportes	Renovación de inscripción de actividades deportivas	Feb 2021
11	Deportes	Baja en actividades deportivas	Feb 2021
12	Deportes	Inscripción de equipos en campeonatos municipales	Feb 2021
13	Deportes	Pago de actividades deportivas	Feb 2021
14	Deportes	Solicitud de tarjeta de deportes	Feb 2021
15	Estadística y Registro	Registro de documentos/instancia general	Dic 2019
16	Estadística y Registro	Certificado de Empadronamiento (RJ029)	Dic 2019
17	Estadística y Registro	Volante de empadronamiento (RJ030)	Dic 2020
18	Estadística y Registro	Sugerencias y Reclamaciones (PC009)	Abr 2022
19	Estadística y Registro	Certificado de Uniones Civiles	Nov 2022
20	Estadística y Registro	Alta/cambio de domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes	Oct 2022
21	Juventud	Contrato menor	Mar 2022
22	Móstoles Desarrollo	Cheque social 2022	Jul 2022





**Ayuntamiento de Móstoles**

23	Móstoles Desarrollo	Adhesión a cheque social 2022	Jul 2022
24	Participación ciudadana	Inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones	Ene 2021
25	Participación ciudadana	Baja en el Registro Municipal de Asociaciones	Dic 2020
26	Participación ciudadana	Modificación/actualización anual de datos	Dic 2020
27	Personal	Aprobación de bases generales de selección de personal (P004)	Jun 2019
28	Personal	Aprobación de bases específicas de selección de personal (P005)	Jun 2019
29	Personal	Aprobación/modificación RPT	Ene 2022
30	Personal	Anticipo de nómina	Sep 2021
31	Personal	Certificado de procesos selectivos	Ene 2022
32	Personal	Certificado de servicios prestados	Ene 2022
33	Personal	Autoliquidación de tasa por derechos de examen	Feb 2022
34	Policía Municipal	Solicitud de informe de intervención Policial	Ene 2022
35	Presupuestos y Contabilidad	Contrato menor de servicios (074)	Mar 2022
36	Recaudación voluntaria	Autoliquidación por Alta en Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica	Oct 2021
37	Secretaría	Celebración de Pleno ordinario	Sep 2020
38	Servicios Sociales	Concesión de ayudas por emergencia social (H045)	Abr 2021
39	Todas las Áreas	Aprobación de trámites o procedimientos a incorporar a la Administración Electrónica (RJ040)	Dic 2021
40	Todas las Áreas	Línea Verde. Comunicación de incidencias en la ciudad	Mar 2022
41	Todas las Áreas	Cita previa	Jun 2022
42	Tesorería	Solicitud de alta en el fichero de personas jurídicas	May 2022
43	Tesorería	Solicitud de alta en el fichero de personas físicas	May 2022
44	Tesorería	Varios	Proyecto de Gestión Tributaria
45	Gestión Tributaria	Varios	Proyecto de Gestión Tributaria



# **DOCUMENTO ADJUNTO N°1**

## INFORME

**Asunto: Resumen del estado de implantación de la administración electrónica, con detalle de los procedimientos realizados y su correspondiente fecha.**

### **I. CUESTIONES PREVIAS**

Se emite el presente informe en respuesta a la nota interna de Intervención General recibida con fecha 3 de octubre de 2022 solicitando resumen del estado de la implantación de la administración electrónica, con detalle de los procedimientos realizados y su correspondiente fecha.

### **II. INTRODUCCION**

La Gerencia Municipal de Urbanismo, en adelante GMU, con vistas a implantar la administración electrónica, ha realizado acciones y tareas que se detallan en este informe.

La Concejalía de Urbanismo contaba desde 1996 con una aplicación para la tramitación de expedientes que constaba de un registro de los expedientes tramitados, con apuntes sobre documentos y acciones realizadas. En la GMU, con vistas a la implantación de la Administración Electrónica, y dada la obsolescencia de dicho aplicativo, se pone en funcionamiento en el año 2011 el Gestor de Procedimientos de Urbanismo GESPRO para la Tramitación Digital de Expedientes, implantando con ello el expediente electrónico. Fue financiado con cargo al “FONDO ESTATAL PARA EL EMPLEO Y LA SOSTENIBILIDAD”, bajo los criterios fijados por el “COMITÉ INTERDEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA”, ajustándose al “REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES” (Título V) y avanzando hacia la adecuada aplicación de lo dispuesto en la LEY 11/2007 DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

### **III. SITUACIÓN ACTUAL**

Desde la implementación de GESPRO como gestor de expedientes digitales, se han realizado 30 proyectos de incorporación de procedimientos de urbanismo para su tramitación electrónica. A días de hoy el número de expedientes digitales de urbanismo ascienda a 26.455. Los procedimientos incorporados y expedientes tramitados se exponen de forma detallada, junto con su fecha de incorporación, en el punto “IV. Detalle de los Procedimientos.” del presente informe.

Paralelamente se han ampliado los Sistemas de Información que forman parte de la solución para la Administración Electrónica implantados en la GMU. A continuación se exponen dichos sistemas y las actuaciones realizadas.

- Contamos con un “módulo de digitalización documental”, que permite la incorporación al expediente digital de los documentos en papel aportados por los interesados. También posibilita la digitalización de expedientes antiguos.
- GESPRO cuenta con “módulo de firma digital” habiéndose realizado hasta la fecha del orden de 60.000 firmas en expedientes electrónicos de urbanismo.
- Implantación de módulo de generación y gestión de plantillas.
- Disponemos de un sistema de Backup securizado y con información encriptada, para el correcto tratamiento de los datos de carácter confidencial que se manejan. Es un dispositivo de última generación que nos permite un manejo adecuado de la información que los ciudadanos nos remiten, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Se ha desarrollado y publicado un Servicio Web destinado al ciudadano para la verificación de documentos por Código Seguro de Verificación (CSV). Permite a los interesados consultar sus expedientes de urbanismo a través de internet. Actualmente se está trabajando en la consulta web del estado del expediente.
- Tenemos implementado el Registro Electrónico, canal telemático del registro general del ayuntamiento, mediante el cual se facilita la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites urbanísticos. Su uso es alternativo a la presentación en Oficinas Municipales de Registro.
- Igualmente tenemos implantado la Oficina de Registro Virtual (Orve), aplicación de Registro Electrónico del Ministerio de las Administraciones Públicas, para la comunicación de los interesados con la GMU.
- Para la comunicación con los ciudadanos e interesados contamos con acceso, por medio de la aplicación web notific@, a la plataforma de notificaciones electrónicas.
- Se han adquirido Certificados Electrónicos de Firma Digital emitidos por la Cámara de Comercio de España para los trabajadores de la GMU.
- Es importante destacar la formación continua que se imparte al personal de la GMU en los distintos sistemas de información utilizados para la implantación de la Administración Electrónica.
- Se ha actualizado el parque informático para poder adaptarlo a las necesidades que surgen con la implementación de la administración electrónica: adquisición de servidores, equipos de sobremesa y librería de BackUp, dada la obsolescencia de los existentes. Contratación de las licencias necesarias de sistemas operativos y software necesarias.

#### **IV. DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- Gespro cuenta a día de hoy con 26.455 expedientes electrónicos de las distintas áreas de Urbanismo.

EJERCICIO	EXPEDIENTES ELECTRONICOS INICIADOS
2011	728
2012	1586
2013	1982
2014	2214
2015	2173
2016	2380
2017	2630
2018	3359
2019	3531
2020	2455
2021	1856
2022	1561

- Están incorporados a la tramitación electrónica 30 procedimientos de las distintas áreas de Urbanismo.

PROCEDIMIENTO	DENOMINACION	EXPEDIENTES ELECTRONICOS	AÑO INCORPORACION
U.009.D	SANCIONADORES DE INDUSTRIAS	2	2022
U.011.O	APROBACION DE PROYECTO DE OBRA ORDINARIA	1	2021
U.029.O	SEGREGACION DE PARCELAS	21	2020
U.029_BIS.O	AGRUPACION DE PARCELAS	4	2020
U.030.R	OTORGAMIENTO DE LICENCIA SOMETIDO A COMUNICACION PREVIA	12763	2011
U.031_BIS.O	LICENCIA DE OBRA MENOR	5149	2012
U.031_TER.I	DECLARACION RESPONSABLE INDUSTRIAS	1480	2017
U.032_BIS.O	AUTORIZACION PREVIA EN VIA PUBLICA	1344	2018
U.032_TER.I	TERRAZAS DE VELADORES	394	2018
U.033.O	AUTORIZACION PREVIA	132	2020
U.033_BIS.I	AUTORIZACION PREVIA ACTIVIDAD	1	2022
U.035.O	DEVOLUCION FIANZA VIA PUBLICA	34	2019
U.036.O	DEVOLUCION FIANZA URBANIZACION	17	2019
U.037.O	LICENCIA DE PRIMERA OCUPACION	116	2019
U.044.I	CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO	2259	2011
U.044_BIS.I	(LEPAR) CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO	557	2018
U.044_TRIS.O	CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCIAS DE OBRAS	7	2019
U.046.O	CAMBIO DE USO	104	2019
U.053_BIS.I	CARTELES IDENTIFICATIVOS	31	2018

U.053_BIS.S	CONSULTA URBANISTICA GIS	210	2012
U.053_CUATRIS.O	DEVOLUCION FIANZA	359	2019
U.053_RUIDO	RUIDO	15	2022
U.053_TRIS.O	CONSULTA URBANISTICA EDIFICACION	1009	2013
U.054_BIS.O	CONSULTA URBANISTICA ESPECIAL EDIFICACION	160	2014
U.073.I	EVALUACION AMBIENTAL	58	2017
U.074.O	REVISION INFORME DE EVALUACION DE EDIFICIOS	228	2016

- Actualmente se encuentran en marcha 3 proyectos para la incorporación inmediata de 3 nuevos procedimientos:

SANCIONADOR DE OBRAS
DISCIPLINA DE INDUSTRIAS
DISCIPLINA DE OBRAS

Tras lo expuesto, teniendo en cuenta la capacidad de adaptación de los sistemas a los procedimientos que según la legislación vigente en cada momento se van incorporando, estamos en condiciones de afirmar que tal adaptación se puede implementar de manera coordinada e integrada en todas las áreas afectadas .

Móstoles, a 11 de octubre de 2022  
Jefe de Sección de Sistemas y Calidad

Fdo. Pedro Herranz Escudero

VºBº  
El Gerente

Fdo. Ernesto Abdón Rodríguez Sánchez.