

M E M O R I A A N U A L

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

A Ñ O 2022



ESQUEMA

I. INTRODUCCIÓN.

II. MARCO NORMATIVO.

II.1. GENERAL.

II.2. PARTICULAR Y ESPECIFICA DE LA DIPUTACION PROV. DE CASTELLON

III. ORGANIZACIÓN Y MEDIOS.

III.1. ORGANIZACIÓN.

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

IV. MODALIDADES DE ASISTENCIA.

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

IV.1.1. ENTIDADES LOCALES EXIMIDAS.

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

IV.2. ASISTENCIA JURÍDICA:

IV.2.1. DEFENSA JUDICIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

IV.2.2. ASESORAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO (S.C. CASTELLON).

1. - PROYECTO: PMH (Padrón Municipal Habitantes).-

2. - PROYECTO: ASESORÍA Y GESTORÍA LABORAL.-

3. - PROYECTO: RRHH – TRIBUNALES DE SELECCIÓN.-

4. - PROYECTO : SERVICIO DE BASE DE DATOS JURÍDICA Y ECONÓMICA "ON LINE".-

IV.3. ASISTENCIA ECONÓMICA:

1. - PROYECTO GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

2. - PROYECTO: PATRIMONIO CONTABLE.-

3. - PROYECTO AYTOSFACTUR@.-

4. - PROYECTO: ASISTENCIA COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS.-

5. - PROYECTO: FORMACIÓN ECONÓMICA.-



6. - PROYECTO: JORNADAS INFORMATIVAS.-

IV.4. ASISTENCIA INFORMATICA.

1. - PROYECTO: ASISTENCIAS TIC
2. - PROYECTO: HOSTING.
3. - PROYECTO :FORMACIÓN EN TIC 's
4. - PROYECTO: PORTAL WEB MUNICIPAL
5. - PROYECTO: DOMINIOS “.ES”
6. - PROYECTO: EMAIL TOPÓNIMO OFICIAL
7. - PROYECTO: GESTIÓN ANTIVIRUS
8. - PROYECTO: MICROCLAUDIA
9. - PROYECTO: MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
10. - PROYECTO: GESTIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES
11. - PROYECTO: JUZGADOS DE PAZ- REGISTRO CIVIL , on line
12. - PROYECTO: ENS - PROTECCIÓN DE DATOS
13. - PROYECTO: OFICINA PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD
14. - PROYECTO: SERVICIO DE APOYO INFORMÁTICO PARA EELL
15. - JORNADAS INFORMATIVAS

V. "VENTANILLA UNICA".



I.- INTRODUCCIÓN.

Es objeto de la presente el reseñar la actuación del Servicio durante el año de referencia, dando a conocer su funcionamiento y el alcance de sus acciones.

Como quiera que el Servicio se encuentra orientado a la asistencia de los Ayuntamientos de la provincia, esta memoria puede tener validez para una futura acción de la Diputación en el campo de la colaboración con las entidades municipales de la provincia. Siguiendo lo dispuesto en el citado Reglamento por el Servicio se han prestado las siguientes modalidades de Asistencia:

- - Administrativa.
- - Jurídica.
- - Económica.
- - Informática

II.- MARCO NORMATIVO.

II.1.- GENERAL.

Por su orden prelativo:

1º.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art. 4,26,31 y 36).

2º.- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana

3º.- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

4º.- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

5º.- Decreto 32/2013, de 8 de febrero, del Consell, por el que se regula el régimen jurídico del personal funcionario con habilitación de carácter estatal en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

II.2.- PARTICULAR Y ESPECÍFICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

Reglamento por el que se regula el Servicio de asistencia administrativa, jurídica, económica y técnica a las entidades locales de la provincia de Castellón, publicado en el BOP n º 24 de febrero de 2018.



III.- ORGANIZACIÓN Y MEDIOS.-

III.1.- ORGANIZACIÓN.-

- Servicios Centrales: SEPAM - CASTELLON.
- Servicios Descentralizados:

- OFISAM-MORELLA
- OFISAM-TRAIGUERA
- OFISAM-BENASAL
- OFISAM-ONDA
- OFISAM-MONTANEJOS
- OFISAM-SEGORBE

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

PUESTOS DE TRABAJO	A 1/01/22	A 31/12/22	VARIACIONES
-Jefe S.A.T.	1	1	=
- Secretario-Interventor-Jefe Zona Norte	1	1	=
- Secretario-Interventora-Jefe Zona Sur	1	0	-1
-Sia-In, Adjunto a Dctor OFISAM-Morella	1	1	=
-Secretario-Interventor	5	5	=
Técnico Medio de Contabilidad	1	1	=
-Jefe Negociado A. Económica	1	1	=
-Auxiliar de A.G.	15	15	=
-Ordenanza	1	1	=
-Jefe Sección A. Económica Munpal.	1	1	=
-Jefe Sección A. Jurídico - Admva. Mpal	1	1	=
-Jefe Sección A. Informática Municipal	1	1	=
- Técnico de Sistemas	1	1	=
-Técnico Administración general	1	1	=
-Programador informático	1	1	=
- Técnico Medio de Gestión	1	2	+1
TOTAL	34	34	0



IV.- MODALIDADES DE ASISTENCIA.-

Siguiendo lo dispuesto en el citado Reglamento por el servicio se han prestado las siguientes modalidades de Asistencia:

- 1.- Administrativa.
- 2.- Jurídica.
- 3.- Económica.
- 4.- Informática.

- Las cuatro modalidades últimas de asistencia citadas **se realizarán** mediante: **Asesoría** (informe), **Consultoría** (asesoramiento + soporte implantación), **Gestoría** (actuación en sustitución), **Financiación**, **Formación**, etc...

- Los **medios prelacados** de prestación de la asistencia serán: web informativa, informes/circulares, teletrabajo (correo electrónico, acceso remoto a medios informáticos,...), telefónica , presencial (en oficina o desplazamiento), etc...

- Los **soportes materiales** de la asistencia serán: voz, papel, magnético, óptico, etc...

- Las **formas de prestación del servicio** serán:

- Directas (con organización y medios propios de la Corporación)
- Indirectas, (mediante la planificación y supervisión de actuaciones con organización y medios ajenos a la Corporación).



IV.1.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LAS FUNCIONES NECESARIAS DE SECRETARIA E INTERVENCIÓN. (Art. 14 del Reglamento).

Este tipo de asistencia distingue dos tipos de actuaciones en:

IV.1.1.- ENTIDADES LOCALES EXIMIDAS.-

La asistencia prestada ha ido dirigida a la consecución de los siguientes objetivos:

1.- Informar a los Ayuntamientos respectivos sobre la dualidad de formas de prestación de las funciones de secretaria e intervención, es decir, bien mediante la creación de Agrupaciones para sostenimiento de secretario-interventor común o bien mediante la exención del puesto de secretario y realización de las funciones por personal del Servicio o bien mediante acumulación a otro secretario de ayuntamiento cercano.

2.- Crear las condiciones necesarias para garantizar la viabilidad de la prestación de las funciones de secretaría e intervención por parte de este Servicio.

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

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIO AYTOS)	
Nº DE ENTIDADES ASISTIDAS	24
DETALLE RESUMIDO	
DESPLAZAMIENTOS	329
PLENOS	123
DECRETOS	3.981
INFORMES ESCRITOS	3.937
CONTRATOS ADJUDICADOS	980
ACOMPAÑAMIENTOS	22
EXPEDIENTES ADMVOS	11.251

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

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



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

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

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

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

Por RESOLUCIÓN de 15 de julio de 2022, de la Presidencia de la Generalitat, se revoca la exención de la obligación de mantener el puesto de secretaría del Ayuntamiento de Pina de Montalgrao. (DOGV N.º 9394 DE 29-07-2022) .

6.- **OFISAM-SEGORBE:** Benafer, Sacañet y Vallat.

Por RESOLUCIÓN de 10 de mayo de 2022, de la Presidencia de la Generalitat, se aprueba la disolución de la agrupación constituida por los ayuntamientos de Villanueva de Viver, Pina de Montalgrao y Fuente la Reina para el sostenimiento en común del puesto de secretaría. (DOGV N.º 9338 DE 13-05-2022) . El Ayuntamiento de Villanueva de Viver mantiene la exención del puesto de Secretaría, pero cambiando a Via-Acumulación. El Ayuntamiento de Pina de Montalgrao deja de estar eximido del sostenimiento de las funciones de Secretaría.

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

Las entidades locales que, por exceder de las magnitudes de población y recursos, no estén dispensados de la creación del puesto de secretaría, pueden, no obstante, solicitar asistencia en los supuestos de ausencia, enfermedad y abstención legal o reglamentaria del funcionario con habilitación de carácter nacional (art. 55. del R. Decreto 128/2018, de 16 de marzo)

Se ha atendido la petición del Ayuntamiento siguiente, por las causas que se citan:

- Por Decreto de Presidencia N° 2022- 4289 de fecha 27 de octubre de 2022 se designa a **Doña Cristina Aguado Domingo**, Secretaria-Interventora de la OFISAM- Segorbe , para una **Comisión Circunstancial en el Ayuntamiento de Chóvar** prevista en el Art 55 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo.



IV.2.- ASISTENCIA JURÍDICA:

Abarca, a su vez, dos supuestos.

IV.2.1.- DEFENSA JUDICIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES (Art. 4-b del Reglamento del Servicio).

En general escapan al ámbito de este Servicio por estar atribuidas a la Asesoría Jurídica de la Diputación.

Particularmente, se han realizado tareas de colaboración con la Asesoría Jurídica.

IV.2.2.- ASISTENCIA JURÍDICA (S.C. CASTELLON): (Art. 4-a del Reglamento).

Consiste en la contestación de consultas, comunicaciones y visitas informativas, así como la redacción de informes, dictámenes y propuestas de resolución de índole jurídica.

A.- De iniciativa de los Ayuntamientos: Contestación de consultas, comunicaciones y visitas informativas, así como la redacción de informes, dictámenes y propuestas de resolución de índole jurídica.

El número de incidencias resueltas durante el ejercicio 2022 han sido:

ASISTENCIAS	MANTIS
Jurídica	716

1.- PROYECTO: PMH (Padrón Municipal Habitantes).-

Objeto: Asistencia a los ayuntamientos de la provincia de Castellón en los trabajos de actualización del padrón municipal de habitantes, así como la gestión y solución de incidencias en el proceso de corrección de errores INE.

Entidades Locales Adheridas al proyecto: 121

- Nuevas Incorporaciones: Ayuntamientos de Atzeneta del Maestrat y Rossell.

Coste de la actuación: 42.350,00 € (licencia mantenimiento)

Principales procesos ejecutados :



- 1.- Intercambio mensual variaciones Ayuntamientos.- INE
- 2.- Tratamiento de las discrepancias comunicadas por INE3.- Seguimiento de los procesos en el procedimiento anual de cifras de población: generación de ficheros, fichero de alegaciones y el fichero de resultado de las mismas
- 3.- Asesoramiento (hot line)
- 4.- Circulares Internas
- 5.- Generación de la comunicación de datos padronales establecida por art. 69.3 RP.
- 6.- Comunicación: Web Dipcas / SEPAM.
- 7.- Formación on line a los usuarios de la aplicación del PMH.
- 8.- Mantenimiento de la versión de GALI PADRÓN para los ayuntamientos de la provincia de Castellón hasta 20.000 habitantes
- 9.- Prestación del servicio de CAU desde WURTH para ayuntamientos hasta 20.000 habitantes
- 10.- Migración de datos de ayuntamientos no usuarios de GALI PADRÓN.
- 11.- Servicios Web para conexión con la aplicación Gestiona de EsPúblico.
- 12.- Proceso de Cifras: anuncio, seguimiento, asesoramiento, carga y envío de los ficheros relacionados con el proceso anual de cifras.

2.- PROYECTO: ASESORÍA Y GESTORIA LABORAL.-

Objeto: Asistencia a las Entidades Locales Eximidas para una correcta y eficiente gestión de los temas relacionados con su personal, a través de un servicio de gestoría y asesoría.

Entidades Locales del proyecto: 35.-

Coste de la actuación: 15.103,07 €

Principales procesos ejecutados:

4.1.1. Gestión de nóminas.

- a. Cálculo y entrega de las nóminas mensuales y extraordinarias.
- b. Cálculo de atrasos y liquidaciones complementarias.
- c. Cálculo de horas extras.
- d. Cálculo y documentación en la baja de trabajadores (finiquitos, certificado de empresa y resumen de pagos).
- e. Resumen mensual de nóminas, detallado por conceptos.
- f. Certificado para el desempleado.

4.1.2. Gestión fiscal:

- a. Declaraciones periódicas de IRPF y resúmenes anuales.
- b. Certificados anuales para la declaración de la renta.
- c. Declaraciones periódicas de IVA y resúmenes anuales.
- d. Declaración anual de operaciones con terceros.



4.1.3. Gestión con la Seguridad Social.

- a. Confección y envío de los modelos oficiales de cotización a la Seguridad Social, ajustados a la normativa general y específica del personal funcionario y laboral.
- b. Envío a la Seguridad Social de los ficheros FAN, AFI y FDI, o equivalentes.

4.1.4. Gestión de contratos.

- a. Confección de contratos y su clausulado.
- b. Altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social.

4.1.5. Otros servicios de gestoría laboral y fiscal.

- a. Consultas verbales.
- b. Asesoramiento de la empresa con carácter permanente, verbal o por escrito, en materia laboral, fiscal y de seguridad social y redacción de escritos y documentos.
- c. Informes y dictámenes relacionados con la Seguridad Social y con la Hacienda Pública.
- d. Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones de Organismos Públicos.
- e. Acceso al informe, actualizado mensualmente, de todos los movimientos registrados.
- f. El adjudicatario deberá actuar en representación de las distintas Entidades.
- h. Obtención y remisión de los ficheros de intercambio de datos con el programa de gestión presupuestaria y contable.

3.- PROYECTO RECURSOS HUMANOS – TRIBUNALES SELECCIÓN.-

Objeto: Asistencia de las peticiones de los Ayuntamientos de designación de personal del SEPAM como miembros de tribunales de selección, tutorías, etc... ante la falta de personal propio.

Entidades Locales solicitantes: 14

Total procesos selectivos asistidos: 27

Coste de la actuación: 0,00 €

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

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

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



Entidades Locales Adheridas al proyecto: 138.

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

Principales procesos de asesoramiento:

PLATAFORMA CORPORATIVA:

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

PLATAFORMA / SECCIÓN HACIENDA LOCAL:

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

IV.3.- ASISTENCIA ECONOMICA



A.- De iniciativa de los Ayuntamientos: Contestación de consultas, comunicaciones y visitas informativas, así como la redacción de informes, dictámenes y propuestas de resolución de índole económica.

El número de consultas evacuadas durante el ejercicio han sido:

Mantis	E-mail	TOTAL
999	816	1.815

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

1. - PROYECTO GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

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

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

Tipo Entidad	Número
Ayuntamientos	117
Mancomunidades	12
ELM Ballestar	1

Coste de la actuación: **41.575,30 € IVA incluido** (licencias, uso y mantenimiento)

Principales procesos ejecutados:

1. Asesoramiento y consultoría sobre la aplicación práctica de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. y EHA/3565/2008 por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.
2. Jornadas de trabajo para la elaboración de expedientes.
3. Jornadas de trabajo sobre cierre y apertura de ejercicios económicos.
4. Formación sobre la herramienta de gestión presupuestaria y contable SicalWin (relación de cursos en el detalle de Formación Económica).
5. Elaboración de circulares internas.
6. Comunicación: web dipcas.
7. Reuniones coordinación con otras administraciones: Sindicatura de Cuentas, D. G. de Coordinación con las EELL (Mº de Economía y Hacienda).
8. Asistencia en la elaboración, tramitación y comunicación de la liquidación del Presupuesto.
9. Asistencia en la elaboración, tramitación y comunicación de la Cuenta



General.

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

1. Asistencia y consultoría sobre la rendición de cuentas utilizando la Plataforma para la Rendición de Cuentas de la Sindicatura y Tribunal de Cuentas.
2. Jornadas de trabajo con el personal de las EELL asistidas para la elaboración de expedientes.
3. Jornadas de trabajo para la rendición de la Cuenta General.
4. Reuniones de seguimiento y coordinación con Sindicatura de Cuentas.
5. Asistencia telefónica con ayuntamientos no asistidos para la rendición de la Cuenta General.
6. Plan Morosos en rendición cuentas.
7. Elaboración completa del expediente y comunicación a la Plataforma para la Rendición de Cuentas de las correspondientes a los Ayuntamientos eximidos, con un total de **26 expedientes realizados**.

Con respecto al asesoramiento y consultoría sobre la aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) a la elaboración y ejecución de los Presupuestos, los principales procesos ejecutados han sido:

1. Elaboración de modelos de tramitación del Presupuesto ajustados a la LOEPSF y a las notas emitidas por el Ministerio.
2. Realización de dos jornadas informativas dirigidas a los Secretarios-Interventores de las Entidades Locales asistidas.
3. Resolución de dudas y consultas de las Entidades Asistidas.
4. Elaboración de los modelos para la tramitación de las obligaciones trimestrales de información.
5. Elaboración de los modelos para la tramitación de la liquidación del ejercicio adaptados a la LOEPSF.
6. Elaboración completa del expediente para la aprobación del presupuesto del ejercicio 2023 de los Ayuntamientos eximidos, con un total de **8 expedientes realizados**.

2. - PROYECTO: PATRIMONIO CONTABLE

Objeto: Asistencia en el módulo de Gestión de Activos (GAC) de la herramienta informática SicalWin tanto a los ayuntamientos eximidos como al resto de ayuntamientos adheridos al Proyecto ICAL 06.

Entidades Locales asistidas: 130, aunque sólo 28 de ellas tienen un inventario cargado en la herramienta GAC y mantenido durante el ejercicio 2022.

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



Principales procesos ejecutados:

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

3. - PROYECTO: AYTOSFACTUR@

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

Entidades Locales asistidas: 130, aunque sólo 44 han configurado y utilizado la integración.

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

Principales procesos ejecutados:

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

4. - PROYECTO: ASISTENCIA COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS

Objeto: Asesoramiento y consultoría sobre el cálculo y comunicación a Hacienda del Coste Efectivo de los Servicios, según la Orden HAP/207512014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales

Entidades Locales asistidas: 130

Principales tareas ejecutadas:

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



5. - PROYECTO: FORMACIÓN ECONÓMICA

Objeto: Formación del personal del propio Servicio, así como del personal de los Ayuntamientos asistidos, dentro del Plan de Formación de la Diputación Prov. de Castellón en los contenidos de los distintos proyectos de la Asistencia Económica.

Número de asistentes: 25 (representantes de 31 Entidades Locales)

Cursos realizados en el ejercicio 2022:

1. Introducción a SicalWin: Registro de justificantes y enlace con el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. Ejecución del Presupuesto. Operaciones no presupuestarias. Recaudación de tributos por la Diputación Provincial.
2. Gastos con financiación afectada en SicalWin y su relación con las incorporaciones de remanentes de crédito.

6. - PROYECTO: JORNADAS INFORMATIVAS

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

Jornadas organizadas:

1. Jornadas y talleres de trabajo sobre la elaboración y tramitación del expediente de elaboración del Presupuesto:
 - a) Una jornada en las aulas de formación de Nuevas Dependencias, con un total de 21 asistentes, que representaban a un total de 37 Entidades Locales.
 - b) Una jornada en Sant Mateu, con un total de 9 asistentes, que representaban a un total de 17 Entidades Locales.
 - c) Una jornada en Segorbe, con un total de 11 asistentes, que representaban a un total de 16 Entidades Locales.
2. Jornadas sobre la elaboración y tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto del ejercicio 2021:
 - a) Una jornada en Sant Mateu, con un total de 14 asistentes, que representaban a un total de 19 Entidades Locales.
 - b) Una jornada en las aulas de formación de Nuevas Dependencias, con un total de 16 asistentes, que representaban a un total de 22 Entidades Locales.
3. Jornada sobre el Coste Efectivo de los Servicios, en las aulas de formación de Nuevas Dependencias, con un total de 15 asistentes, que representaban a un total de 20 Entidades Locales.
4. Jornadas sobre el IVA en las Entidades Locales, con dos ediciones en las aulas de formación de Nuevas Dependencias, con un total de 36 asistentes, que representaban a un total de 57 Entidades Locales.



V.4. ASISTENCIA INFORMÁTICA.

A.- De iniciativa de los Ayuntamientos.

1.- PROYECTO: ASISTENCIAS TIC

Objeto: Asistencia, asesoramiento, consultoría y gestión a las EELL's de la provincia sobre nuevas tecnologías y sociedad de la información (TICs: ayudas, subvenciones, convenios, informes, administración electrónica, etc).

Entre las actuaciones más relevantes destacamos la resolución de incidencias, contestación de consultas, comunicaciones y visitas informativas, así como la redacción de memorias valoradas, estudios y propuestas de actuación de índole informática y de telecomunicaciones, especialmente en lo referente a las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

ASISTENCIAS	TOTAL
Informática	2.500

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

2.- PROYECTO: HOSTING MUNICIPAL

Objeto: Centralizar en el CPD de la Diputación las aplicaciones de gestión municipal automatizada, con el objeto de ofrecer una mejor asistencia técnica y de servicios a las EELL's de la provincia.

Entidades Locales afectadas: 132

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

Principales actuaciones llevadas a cabo:

1. Instalación de las aplicaciones y actualizaciones de gestión municipal en el CPD de la Diputación.
2. Migración de la información de las EELL's a la nueva plataforma.
3. Puesta en funcionamiento.
4. Mantenimiento técnico de la plataforma, coordinado con Depto. Informática Corporativa.



3.- PROYECTO: FORMACIÓN TICs

Objeto: Formación del personal del propio Servicio, así como del personal de los Ayuntamientos asistidos, dentro del Plan de Formación de la Diputación Prov. de Castellón en los contenidos de los distintos proyectos de la Asistencia Informática.

Entidades Locales afectadas: 38

Cursos realizados pertenecientes al plan de formación de la Diputación:

1. Mejora tus habilidades en informática municipal.
2. Aprovecha al máximo tu identidad digital.
3. Del dato al relato.
4. Accesibilidad web y aplicaciones móviles.

4.- PROYECTO: PORTAL WEB MUNICIPAL.

Objeto: Creación de un portal web oficial de las Entidades Locales de la provincia de Castellón para garantizar su presencia en internet e impulsar el acceso electrónico de los ciudadanos de la provincia a la administración local.

Con desarrollo al 100% en Software Libre, incluyendo un gestor de contenidos (DRUPAL) y el almacenamiento en los servidores de la Diputación de Castellón.

El 25 de abril de 2022 entró en vigor el nuevo contrato de mantenimiento. Este contrato tiene una duración de 2 años, prorrogables por otros 2 como máximo. En este periodo se va a realizar el cambio de versión de los portales municipales a la versión 9 de Drupal, priorizando la accesibilidad, usabilidad, seguridad y responsividad.

Entidades Locales Adheridas al proyecto: 113

Coste de la actuación: 28.132,50 €

Principales procesos ejecutados:

1. Elaboración del pliego técnico y documentación asociada para iniciar una nueva contratación.
2. Consultoría y asesoramiento sobre portales web municipales.
3. Asistencia on-line a las EELL adheridas.
4. Dinamización de los portales web.
5. Formación del personal responsable de las EELL
6. Mantenimiento técnico de la plataforma.
7. Implementación de los nuevos portales municipales.

Relacionado estrechamente con este proyecto, está la contratación de **certificados de validación de dominio (DV)** para todos los portales web municipales, con el objeto de ofrecer un entorno seguro y confiable en las comunicaciones con dichos portales.

Coste de la actuación: 3.893,18 €



Principales procesos ejecutados:

1. Gestión de los certificados.
2. Solicitud de los certificados al proveedor.
3. Configuración del sistema.

El 23 de mayo de 2022 entró en vigor la nueva contratación de certificados de validación de dominio (https) para los portales web adheridos al proyecto PWM, cuya duración es de 1 año, prorrogable por 4 años más.

5.- PROYECTO: DOMINIOS “.ES”

Objeto: Gestión de dominios “.es” con topónimo oficial de la Entidad para promover la presencia en Internet de las EELL's de la provincia.

Entidades Locales afectadas: 127

Coste de la actuación: 1.242,67 €

Principales actuaciones llevadas a cabo:

- Reserva a RED.ES de los dominios “.es”, basados en los topónimos oficiales, de las EELL's de la provincia.
- Gestión del dominio.

6.- PROYECTO: EMAIL TOPÓNIMO OFICIAL

Objeto: Fomentar el uso y difusión de cuentas de correo electrónico bajo el topónimo oficial de la Entidad Local para las EELL's adheridas al Proyecto Portal Web Municipal.

Entidades Locales afectadas: 119

Coste de la actuación: 0,00 €

Principales procesos ejecutados:

1. Gestión de altas/bajas.
2. Gestión de las contraseñas.
3. Asistencia técnica a los ayuntamientos sobre el servicio prestado.

Este servicio está enmarcado dentro del “Plan de Asistencia para el uso del correo electrónico de los Ayuntamientos bajo el topónimo oficial del municipio”, aprobado por la Diputación Provincial en el Pleno celebrado el 29 de abril de 2014.

Está dirigido a los municipios de menos de 5.000 habitantes.

Los objetivos principales que se persiguen con el plan son:



- a) Dinamizar el uso del correo electrónico bajo el topónimo oficial por parte de las Entidades Locales, sugiriendo la eliminación de aquellas cuentas distintas del topónimo oficial.
- b) Ofrecer una plataforma segura de correo electrónico.
- c) Facilitar la comunicación electrónica entre la Diputación y los Ayuntamientos e incluso entre los mismos Ayuntamientos y por consiguiente con sus vecinos.

Todo ello, sin coste alguno para los Ayuntamientos.

7.- PROYECTO: GESTION ANTIVIRUS

Objeto: Dotar a las EELL's de la provincia de un sistema de antivirus actualizable y tecnológicamente avanzado según las necesidades de cada EELL, de forma que se minimice el riesgo de amenazas ocasionadas por los virus.

Entidades Locales afectadas: 118

Coste de la actuación: 0 € (el presupuesto para la contratación de las 800 licencias de antivirus está contemplado en el Servicio de Informática)

Principales procesos ejecutados:

- Análisis de la situación de la Entidad por parte de los técnicos del Servicio.
- Instalación y actualización de la aplicación de antivirus.
- Seguimiento de dicha instalación.

8.- PROYECTO: MICROCLAUDIA

Objeto: Dotar a las EELL's de la provincia de un sistema de protección contra código dañino de tipo ramsonware. Se trata de una herramienta que proporciona el CCN (Centro Criptológico Nacional) a todas las administraciones públicas de forma gratuita. Este proyecto se viene desarrollando desde 2021.

Entidades Locales afectadas: 118

Coste de la actuación: 0 €

Principales procesos ejecutados:

- Análisis de la situación de la Entidad por parte de los técnicos del Servicio.
- Instalación y actualización del agente ligero.
- Seguimiento de dicha instalación.

9.- PROYECTO: MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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



El alcance es el siguiente:

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

Entidades Locales adheridas: 138

El 1 de octubre de 2019 entró en vigor la nueva contratación del servicio de plataforma de administración electrónica, cuya duración era 1 año, prorrogable por 4 años más. Este año ha entrado en vigor la 3ª prórroga del contrato.

Coste total de las actuaciones: 0 € (el presupuesto para la contratación de la plataforma de administración electrónica está contemplado en el Servicio de Administración e Innovación Pública)

Principales procesos ejecutados:

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

10.- PROYECTO: GESTIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES

Objeto: Gestionar en representación de los Ayuntamientos sus certificados de Sede Electrónica y de Sello de Órgano, así como aquellos otros certificados de software, necesarios para el correcto funcionamiento de la infraestructura de aplicaciones del CPD de la Diputación de Castellón.

Entidades Locales afectadas: 126

Coste de la actuación: 2.541 € (renovación de 42 certs. de sello de órgano)

Principales procesos ejecutados:

5. Gestión de los certificados.
6. Solicitud de los certificados a CAMERFIMA
7. Migración de los certificados de Sede Electrónica y de Sello de Órgano a Gestiona.



En 2010 la Diputación de Castellón solicitó una subvención a la GVA para la adquisición de certificados digitales de Sede Electrónica y de Sello de Órgano para las EELL de la provincia menores de 5.000 habitantes, adheridas al Convenio de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

Actualmente estos certificados se están utilizando en la plataforma Gestiona, la cual deriva del plan provincial de Modernización Administrativa dirigido a Entidades Locales de la provincia de menos de 5.000 habitantes .

11.- PROYECTO: REGISTRO CIVIL EN LÍNEA

Objeto: La GVA a través de la Conselleria de Justicia i Benestar Social tiene firmado un convenio bilateral de colaboración con la entidad pública empresarial RED.ES para el desarrollo del programa "Registro Civil en Línea" incluido en el plan Avanza. La finalidad de esta instrucción de trabajo es la de coordinar con el CAU-TI de CTSI en la resolución de incidencias de segundo nivel relacionado con el área de Microinformática en los Juzgados de PAZ, en la integración en las redes locales de los municipios, como su posterior mantenimiento.

Entidades Locales afectadas: 116 (Juzgados de Paz de la provincia de Castellón sin departamento de informática).

Coste de la actuación: 0 €

Principales procesos ejecutados:

1. Integración del proyecto de JJPP de la CV en la infraestructura de entorno de trabajo del Ayuntamiento.
2. Coordinar con el CAU-TI de CTSI en la resolución de incidencias de segundo nivel relacionado con el área de Microinformática en los Juzgados de PAZ.
3. Soporte y mantenimiento ONLINE de incidencias del proyecto JJPP de la CV.
4. Soporte presencial de integración y resolución de incidencias de conectividad, seguridad y actualizaciones de sistema operativo, actualizaciones de seguridad, etc.

12.- ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Objeto: Conseguir que las Entidades Locales cuya población sea inferior a 20.000 habitantes se adecuen a los requerimientos del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

El 19 de agosto de 2020 entró en vigor la nueva contratación del servicio de adecuación de las Entidades Locales al Esquema Nacional de Seguridad y a la normativa sobre Protección de Datos, cuya duración es de 1 año, prorrogable por 4 años más. Este año ha entrado en vigor la 3ª prórroga del contrato.



Entidades Locales adheridas: 141

Coste de la actuación: 19.499,63 €

Principales procesos ejecutados:

1. Gestión y seguimiento del servicio prestado.
2. Reuniones periódicas con la empresa proveedora.
3. Realización de los talleres de formación a las EELL.
4. Realización de sesiones de control por parte de los consultores a las EELL.

13.- OFICINA PROVINCIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD

El 24 de mayo de 2018 mediante Decreto del Presidente se creó formalmente la Oficina Provincial de Protección de Datos y Seguridad (OPPDYS), con el objetivo de desarrollar las funciones previstas tanto en la normativa nacional como comunitaria relativas al Delegado de Protección de Datos así como todas aquéllas cuestiones relacionadas con el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, tanto para la Diputación de Castellón, las entidades del sector público dependientes de la misma, como para los municipios de la provincia que se sitúan por debajo del umbral de los 20.000 habitantes que así lo soliciten.

Por el carácter transversal de las materias que se tratan en esta oficina, los integrantes de la misma pertenecen a distintos departamentos de la Diputación de Castellón, en concreto son:

1. Borja Colón de Carvajal Fibla, Jefe del Servicio de Administración e Innovación Pública, como representante de la Oficina ante la Agencia Española de Protección de Datos así como ante los interesados y/o afectados que así lo requieran.
2. Manuel Pesudo, Secretario General de la Diputación.
3. Antonio Sáez, Jefe del Servicio de Informática, que se integra en la misma como responsable de la seguridad para la Diputación de Castellón en los términos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad, debiendo abstenerse en aquéllas decisiones en las que pueda existir conflicto de intereses en el ejercicio de sus responsabilidades.
4. Álvaro Porcar, Jefe de Sección de Informática Municipal.
5. Mónica Marí, Jefa del Servicio de Recursos Humanos.
6. Sandra Cañamás, Auxiliar Administrativa de Actas y Decretos, que ejercerá las funciones administrativas de secretaría de la Oficina.

El SEPAM ha puesto a disposición del proyecto la plataforma de seguimiento de las consultas que se están llevando a cabo.

Coste total de las actuaciones: 0 €



Principales procesos ejecutados:

1. Reuniones periódicas de la OPPDYS.
2. Coordinación de la asistencia técnica sobre la Adaptación de la Diputación de Castellón al RGPD.
3. Gestión y seguimiento del servicio prestado.
4. Implantación de un sistema de tickets para la resolución de consultas sobre la materia.
5. Reuniones con los distintos departamentos de la Diputación.
6. Asesoramiento en protección de datos.

14.- SERVICIO DE APOYO INFORMÁTICO PARA ENTIDADES LOCALES

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

El 1 de abril de 2020 entró en vigor la nueva contratación del servicio de apoyo informático, cuya duración es de 1 año, prorrogable por 4 años más. Este año ha entrado en vigor la 2ª prórroga del contrato.

Entidades Locales adheridas: 139

Coste total de las actuaciones: 40.002,06 €

Principales procesos ejecutados:

1. Gestión y seguimiento del servicio prestado.
2. Reuniones periódicas con la empresa proveedora.

V.- OTRAS ACTIVIDADES. ENCOMENDADAS - (art. 22.2. del Reglamento del Servicio)

- REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS ("VENTANILLA UNICA").-

Dependencia funcional del Servicio de Administración e Innovación Pública (Tras la modificación de la Ordenanza de Administración Electrónica de la Diputación en su Disp. Adicional Sexta (BOP nº 32 de 14/03/2015).

El Jefe del S.A.T. - José A. Sales Puig. (Documento firmado electrónicamente)

CONFORME, EL DIPUTADO SEPAM - D. Ximo Huguet Lecha (Documento firmado electrónicamente)

