



AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA LA CIUDADANÍA DE RINCÓN DE LA VICTORIA

Proyecto número 77-SGCL-POEC

Proyecto cofinanciado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

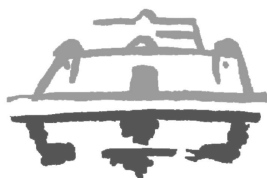
Programa de Modernización Administrativa Local eModel 2009
Proyecto Nº 259



Proyecto cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Ayudas FEDER para proyectos de administración electrónica y ciudadanos en red durante el periodo de intervención 2007-2013
Proyecto Nº 77-SGCL-POEC





AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVOS	3
2. ACTUACIONES	4
2.1. Plataforma telemática	4
2.2. Registro electrónico	8
2.3. Perfil de Contratante	10
2.4. Inventario de Procedimientos	11
2.5. Factura electrónica	14
2.6. Interoperabilidad	15
2.7. Notificaciones electrónicas	16
2.8. Mejoras	17
3. OTRAS ACTUACIONES	19
3.1. Sede electrónica	19
3.2. Ordenanza de administración electrónica	21
3.3. Convenios con otras Administraciones	22
3.4. Depuración de bases de datos	22
4. PREVISIONES DE CONTINUIDAD	23

1. OBJETIVOS

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria puso en marcha el presente proyecto cuyo objetivo principal es realizar un **proyecto de modernización administrativa** que contemple las actuaciones necesarias para garantizar su evolución hacia la Administración Digital en el marco de la Sociedad del Conocimiento.

El proyecto consiste en la modernización del sistema integral de gestión municipal mediante la implantación de una plataforma telemática multicanal de servicios públicos a la ciudadanía de Rincón de la Victoria.

Concretamente, en el ámbito del presente proyecto el Ayuntamiento se plantea abordar las siguientes actuaciones:

- Implantar en la web municipal un **Portal privado** que permita el acceso electrónico de la ciudadanía, previa autenticación del ciudadano, a consultas de datos de carácter privado y realización de todo tipo de trámites (presentación de solicitudes, pago telemático, obtención de documentos administrativos, etc.).
- Incorporar de forma complementaria al portal privado, una solución de **Registro electrónico** acorde con los requerimientos establecidos en la Ley 11/2007 y teniendo en cuenta la integración con el Registro General existente a efectos de consolidar el libro general en el Ayuntamiento.
- Dotar a la web municipal de una solución para gestión del **Perfil del Contratante** que permita asegurar la transparencia y el acceso público a la información contractual del órgano de contratación, a efectos de dar cumplimiento en lo dispuesto en el art. 42 de la Ley 20/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Desarrollar un **Inventario de Procedimientos**, identificando los procedimientos administrativos que gestiona nuestro Ayuntamiento con el objetivo fundamental de contar con una base que permitirá definir la mejor estrategia para abordar tanto la simplificación, como racionalización y normalización de nuestras actuaciones administrativas.
- Incorporar un servicio de **Facturas Electrónicas** al cual remitirán los Proveedores sus facturas en formato facturae (de obligado uso para suministradores y proveedores de la Administración a partir de noviembre de 2010), aplicando conceptos de administración electrónica para la gestión interna de facturas recibidas y operaciones contables.
- Avanzar en la **Interoperabilidad** estableciendo los mecanismos que permitan la adhesión y participación en el Servicio de Verificación de Datos impulsado desde el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Implementar un Servicio de **Notificaciones Telemáticas Seguras**, lo cual optimizará costes utilizando sistemas promovidos por otras Administraciones.

Además, para la puesta en marcha de las distintas actuaciones de este proyecto es necesario:

- Ordenanza de Administración Electrónica que regula el uso de los servicios electrónicos en el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria y que ya está vigente desde el 29 de febrero de 2012.
- Certificado de sello electrónico y de sede electrónica, certificados AP de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, disponibles para el Ayuntamiento gracias a la adhesión al convenio entre FNMT y Junta de Andalucía, y también de la constitución de una Oficina de Registro.
- Acceso a los servicios @firma a través de la red Sara (Red Nerea en Andalucía) gestionada por la Diputación Provincial de Málaga.
- Convenios con otras administraciones para algunas actuaciones: Notificaciones electrónicas y servicios de Interoperabilidad.

2. ACTUACIONES

Los resultados de las actuaciones de este proyecto se detallan a continuación.

2.1. Plataforma telemática

La Plataforma Telemática ofrece servicios digitales a la ciudadanía de Rincón de la Victoria contemplando actuaciones telemáticas de acceso electrónico a datos de carácter privado y realización de trámites.

Esta Plataforma incorpora los servicios de la **Carpeta ciudadana** como espacio privado de los ciudadanos, que se integran e interactúan sobre los sistemas de backoffice instalados en el Ayuntamiento.

La Plataforma telemática incluye las siguientes funcionalidades:

- **Sistema de autenticación**

Al tratarse de un espacio virtual privado, los usuarios deben previamente identificarse en el sistema. El sistema permite tres tipos de autenticaciones mediante:

- Certificado digital, los actualmente existentes.
- DNI electrónico, tal y como establece la Ley de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Usuario y clave de acceso suministrado por el Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

- **Consultas de datos privados**

Los ciudadanos y empresas podrán consultar sus datos en poder del Ayuntamiento fomentando así la transparencia en la relación con los mismos. Se pueden consultar datos de padrón de habitantes o recibos así como el estado de tramitación de las facturas, avales, fianzas, datos bancarios, etc.

- **Expedición de documentos “on-line”**

En base a las especificaciones establecidas por el Real Decreto 209/2003, que regula la validez de los certificados telemáticos, los usuarios pueden obtener documentos en línea, con la misma validez que un documento emitido en formato papel por su Ayuntamiento. Algunos documentos emitidos por el sistema son: certificado de empadronamiento, certificado de retenciones, etc.

También se incluye un sistema de **validación y comprobación de los documentos** obtenidos a través de la plataforma que garantiza la legalidad y originalidad de los mismos. De este modo, cualquier organismo o entidad en la que se presenten puede tener garantías de la validez de dichos documentos, sin necesidad de autenticarse en el sistema. Los documentos incluyen de forma clara todos los datos necesarios para realizar las comprobaciones oportunas. Este sistema de expedición y validación de documentos favorece el intercambio de documentos y certificados con otros organismos públicos.

La generación de documentos está basada en una herramienta configurable por el Ayuntamiento, desde la que se puede: definir nuevos documentos, modificar los existentes o cambiar su comportamiento.

- Cada documento solicitado por un usuario, puede ser generado y puesto a disposición de éste en su buzón de documentos o bien enviado por correo electrónico a la dirección que indique.
- Los documentos permiten definir un período de validez por cada tipo de documento personal que se emite. El sistema de validación de los documentos comprueba que el documento ha sido emitido por el Ayuntamiento y que el documento aún está vigente y no ha caducado.

- **Presentación de solicitudes**

La plataforma incorpora un sistema que permite a los usuarios realizar ante el Ayuntamiento peticiones de servicios o comunicaciones de cualquier tipo, ya sean de carácter particular o relacionadas con equipamientos o territorio en general, permitiendo a su vez al usuario que solicite el servicio, el seguimiento de las acciones realizadas por el Ayuntamiento en relación con su petición.

El sistema de solicitudes se convierte en la comunicación bidireccional real, entre el Ayuntamiento y los ciudadanos y empresas, ya que éstos pueden acceder a servicios vía los nuevos sistemas de comunicación basados en Internet, y el Ayuntamiento puede recibir estas peticiones de servicio e informar a los usuarios de las acciones que realiza.

El sistema de solicitudes de servicios cumple las siguientes funciones:



AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

- **Sistema de definición de solicitudes:** herramienta del back-office que permite definir la información de que consta cada solicitud.

Las solicitudes están basadas en formularios, cuyo contenido es acorde con cada tipo de solicitud. El formulario contiene toda la información que debe suministrar el usuario, permitiendo iniciar el proceso de tratamiento en el sistema de gestión interna, así como su posterior seguimiento de estado y evolución. La solicitud se almacena en base de datos para poder analizar la existencia de solicitudes similares o previas sobre un mismo asunto a efectos de conocer los posibles antecedentes de cara a su resolución.

Asociada a cada solicitud se pueden anexar documentos explicativos del servicio que el usuario puede descargar para informarse acerca del servicio que va a solicitar.

Asimismo, sobre cada solicitud se pueden definir unas alarmas o avisos de llegada de las mismas, a las personas de la organización responsables de su tramitación y gestión.

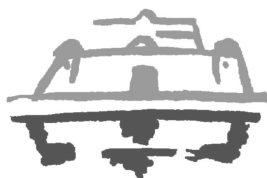
- **Gestión de solicitudes:** para poder garantizar un nivel de respuesta del servicio, el sistema de solicitudes proporciona herramientas para la gestión de éstas, desde:

- Filtros y búsqueda de solicitudes entrantes por campos tipo, nombre y apellidos del solicitante, número de solicitud, fecha, etc.
- Definir operaciones o acciones sobre cada tipo de solicitud para poder tramitarlas y cambiarles el estado, de manera individual o de manera colectiva a las resultantes de un filtro.
- Enlace con el registro de entrada del Ayuntamiento, para aquellas solicitudes que se desee registrar.

El acceso al módulo de gestión se realiza previa identificación del empleado municipal que solicita el acceso. Éste debe estar dado de alta y tener los permisos adecuados en el sistema de seguridad que se utiliza actualmente en el ERP municipal.

- **Publicación y seguimiento de acciones:** para permitir que el usuario tenga constancia de que su solicitud ha sido recibida y se está tramitando, el sistema devuelve un número único al usuario que identifica la petición del servicio. Desde su entorno personalizado puede consultar las acciones realizadas sobre la misma para su consecución y resolución.

- **Sistema de avisos:** para notificar los cambios realizados en las solicitudes de los usuarios, el sistema incluye un mecanismo de avisos a través de correo electrónico y sms.



AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

2.2.1. Carpeta ciudadana

Se han integrado los servicios de Carpeta ciudadana en la Sede electrónica del Ayuntamiento de manera que la ciudadanía puede acceder a los servicios personalizados de la Carpeta ciudadana desde enlaces directos en la misma Sede electrónica, además de tener accesibles los servicios de Registro electrónico para tramitación.

Se llama así a la zona privada del portal web, donde el/la ciudadano/a que solicite el alta tiene acceso mediante pin, Certificado Digital o DNI electrónico a:

- Consultas de información de gestión:
 - ✓ Registro general
 - ✓ Padrón de habitantes
 - ✓ Recibos

- Expedición telemática de documentos:
 - ✓ Volante de empadronamiento individual
 - ✓ Carta de pago genérica
 - ✓ Carta de pago para APAL Deportes

- Autoliquidaciones telemáticas
 - ✓ Tasa por servicios en las escuelas deportivas municipales
 - ✓ Tasa de la Escuela Municipal de Música y Danza

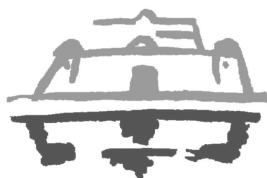
- Gestión de solicitudes (con acceso PIN o certificado/DNI electrónico)
 - ✓ Quejas y sugerencias
 - ✓ Certificado de empadronamiento
 - ✓ Alta de domiciliación bancaria

Otras solicitudes han sido implantadas en el Registro electrónico para acceso con certificado/DNI electrónico.

- Pago telemático
La pasarela de pagos contemplada inicialmente en el proyecto era la de Red.es, con el que el Ayuntamiento tiene firmada una adhesión a su convenio, pero el canon anual tan elevado que hay que pagar ha hecho que el Ayuntamiento busque otra alternativa.

Primero se pensó en configurar la pasarela de pagos de la Confederación Española de Cajas de Ahorros CECA, que utilizan varias de las entidades financieras colaboradoras del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria. Se firmó un convenio con una de estas entidades financieras CajaSur solicitando un TPV virtual, pero CajaSur se integró con Red.es, así que de nuevo comenzaron las negociaciones con otras entidades financieras. Al final ha sido a través de BBVA la integración con la pasarela genérica de SERMEPA (ahora Redsys) que utilizan principalmente las entidades asociadas a ServiRed.

Tesorería ha decidido una relación de conceptos de ingresos que se podrán abonar por la pasarela de pagos online:



AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

- Bodas
- Contenedores
- Mesas y sillas
- Perrera
- Placas de vados
- Quioscos

La puesta en marcha de Carpeta ciudadana contempla además:

- La utilización de servicios @firma en la consulta de revocados de los certificados electrónicos de acceso a la Carpeta.
- El envío de correos electrónicos desde Carpeta, necesario para que los funcionarios implicados en estos trámites reciban comunicación inmediata en su correo electrónico.
- Contrato que los ciudadanos firmarán para el alta en la Carpeta ciudadana, describiendo la normativa para su utilización.
- Depuración de la base de datos de Terceros, que aunque se hace periódicamente en registros filtrados, también se hará conforme los ciudadanos soliciten el acceso a Carpeta.

Los mencionados servicios de la Carpeta ciudadana disponibles desde junio de 2012, finalmente se han integrado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

2.2. Registro electrónico

El Registro electrónico permite la presentación de solicitudes y documentación en el Registro de Entrada del Ayuntamiento con las mismas garantías que cuando se presenta de forma presencial.

La solución de Registro electrónico desde la Sede electrónica, está totalmente integrada con el Registro General del Ayuntamiento permitiendo la consolidación con el mismo, a efectos de configurar un Libro único, y con el Sistema de Gestión de Expedientes ePAC, además de la plataforma FACe del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas como punto general de entrada de facturas electrónicas.

El proceso de presentación de solicitudes y documentación a través del Registro electrónico consta de los siguientes pasos:

- Identificación y autenticación. Se utiliza el Sistema de autenticación descrito anteriormente permitiendo la autenticación mediante los siguientes certificados electrónicos: FNMT, Camerfirma y DNI electrónico. El ciudadano se identifica mediante dicho medio de autenticación seguro y fiable, y se comprobar y garantiza lo siguiente:
 - el certificado o DNI es válido
 - el certificado o DNI está vigente
 - el certificado o DNI no está revocado



AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

- Búsqueda y selección de la solicitud a presentar. El ciudadano o empresa elige la solicitud a presentar del conjunto de solicitudes telemáticas disponibles en el Registro electrónico o en el Catálogo de Trámites desde la Sede electrónica.
- Cumplimentación de la solicitud. El ciudadano o empresa cumplimenta toda la información y documentación requerida en la solicitud que va a presentar ante el Ayuntamiento.
- Firma digital de la solicitud y documentación aportada. Una vez cumplimentada la solicitud, el Registro electrónico requiere que la solicitud y todos los documentos asociados a la misma sean firmados digitalmente por el ciudadano o empresa. También se incorpora el sellado de tiempo para certificar la fecha y hora de presentación a través de la plataforma @firma del MINHAP.
- Presentación de la solicitud a través del Registro electrónico. Por último, y una vez se ha cumplimentado y firmado la solicitud y documentación aportada, se envía al Ayuntamiento a través del Registro electrónico.
- Obtención del justificante del Registro electrónico. El proceso de presentación de la solicitud y documentación aportada a través del Registro electrónico finaliza con la obtención de un justificante que incorpora la siguiente información:
 - Número, fecha y hora de presentación en el Registro electrónico
 - Fecha de inicio del cómputo de plazos
 - Referencia y descripción de la solicitud presentada
 - Relación de documentos aportados por el ciudadano

Desde el Registro electrónico de la Sede se pueden iniciar los 20 trámites siguientes:

- Alta en los servicios de la Sede electrónica
- Apertura de establecimiento mediante declaración responsable (actividad inocua)
- Autorización de Vado
- Autorización para tala, sustitución y transplante de árboles
- Baja en escuelas deportivas municipales
- Baja en la Escuela Municipal de Música y Danza
- Cambio de domicilio fiscal
- Certificado de empadronamiento
- Certificado de empadronamiento histórico
- Certificado de servicios previos
- Domiciliación bancaria de tributos
- Domiciliación bancaria para proveedores
- Inscripción en escuelas deportivas municipales
- Licencia de obra menor
- Modificación de datos de empadronamiento
- Preinscripción en la Escuela Municipal de Música y Danza
- Solicitud de control de plagas
- Solicitud de instalación y/o cambio de contenedores RSU y selectivos
- Sugerencias y quejas
- Vista y copia de expedientes urbanísticos

Y otras se irán incorporando a estas iniciales conforme se vayan validando con el personal de las áreas implicadas.



AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

2.3. Perfil de Contratante

El **Perfil de Contratante** del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, asegura la transparencia y el acceso público a la información contractual del órgano de contratación, a efectos de dar cumplimiento en lo dispuesto en el art. 42 de la Ley 20/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Se incorpora la funcionalidad del sellado de tiempo para la acreditación fehaciente de la fecha y hora de la difusión pública de la información en el Perfil del Contratante.

AYUNTAMIENTO Rincón de la Victoria **PERFIL DEL CONTRATANTE**

Inicio | Ir al portal municipal | Accesibilidad

Bienvenido al Perfil de Contratante

que le permitirá obtener toda la información disponible sobre los concursos municipales y toda aquella información adicional de interés.

Destacadas Buscador Validación

En plazo de recepción de ofertas

Objeto	Fin recepción de ofertas
Exp. Contratación 169/2010 Venta de 26 aparcamientos en edificio de Centro de Salud de La Cala del Moral.	

Últimas actualizaciones

Fecha actualización	Objeto	Importe	Estado
03/02/2016	Exp. 2/2015 - Contratación Comunicaciones de voz y datos en Ayuntamiento de Rincón de la Victoria	Lote 1: 48.740,32 euros IVA incluido, el primer año. Lote 2: 27.478,37 euros IVA incluido, el primer año.	Formalización
27/10/2015	Exp. 68/2015 Contratación. Mantenimiento de zonas verdes de la UE-TE-6.	35.000 euros IVA incluido para el primer año.	Contratación en licitación
15/06/2015	Exp. 3135/2015 Construcción de parque en sector SGUR-2 de Torre de Benagalbón	1.744.745,24 euros (IVA incluido)	Contratación en licitación
23/12/2014	Exp. Contratación 19/2012 Renting de varios vehículos para diversas áreas municipales.	192.000 euros más IVA.	Contratación en licitación
12/11/2014	Exp. Contratación - 33/2014 Concesión del servicio de Guardería Municipal de La Cala del Moral.	Canon anual mínimo de 11.040 euros al año.	Contratación en licitación

[ver más](#)

Normativa

Documentos

Registro de Licitadores

Incidencias del sistema
Plaza Al-Ándalus 1, 29730 Rincón de la Victoria (Málaga)
Correo electrónico:
contratacion@rincondelavictoria.es

Direcciones de interés
- Oficina de Contratación

Ayuntamiento de Rincón de la Victoria
Plaza Al-Ándalus 1, 29730 Rincón de la Victoria (Málaga)
Teléfono: 952 402 300

Entidad financiadora:
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Proyecto cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

RSS Aviso Legal Protección de datos

W3C WAI-AA WCAG 1.0 W3C CSS



El Perfil del Contratante está basado en el sistema de gestión de contenidos de LocalWeb y permite mediante un módulo específico, la publicación y administración de los contenidos del Perfil del Contratante.

La acreditación fehaciente de la fecha y hora de la difusión pública de la información en el Perfil del Contratante se efectúa a través del servicio de sellado de tiempo de la plataforma @firma del Ministerio de Administraciones Públicas.

Los principales servicios incluidos en el Perfil del Contratante son los siguientes.

- Presentación del Perfil del Contratante y fichas de contratación con los siguientes datos:
 - Datos generales: Descripción, Número de Expediente, Tipo de contrato, Órgano de Contratación, Plazo de ejecución, etc.
 - Datos del Anuncio: Fecha del Anuncio, Valor estimado, Fecha de comunicación en Boletines y enlace a Boletines, etc.
 - Datos de Contratación en curso: Fecha de inicio Publicación, Presupuesto, Tramitación, Procedimiento, Forma, Fecha límite y lugar de presentación de ofertas, Fecha y lugar apertura de ofertas, Criterios de valoración, Enlace a Licitación electrónica, etc.
 - Datos de la Adjudicación Provisional
 - Datos de la Adjudicación Definitiva

- Buscador de contrataciones

El buscador de contrataciones permite realizar búsquedas basadas en los siguientes criterios:

- Estado (Anuncios previos, En licitación, Adjudicación provisional, Adjudicación definitiva, Anulados, etc.)
- Texto (ficha de contratación y documentos adjuntos)
- Fecha inicio publicación (desde - hasta)
- Calificación de los contratos (Contrato de obras, Contrato de suministro, Contrato de servicios, etc.)
- Cuantía (desde – hasta)
- Órgano Contratante
- Número de expediente
- Procedimiento de Adjudicación (Abierto, Restringido, Negociado sin publicidad, Negociado con publicidad, Dialogo competitivo, Concurso de Proyectos)

- Suscripción a avisos sobre contrataciones

Además, este servicio incluye suscripciones a las contrataciones de distintas formas:

- Suscripción de los ciudadanos/empresas a avisos sobre contrataciones por SMS o correo electrónico. De esta forma el ciudadano/empresa estará informado sin necesidad de acceder al perfil del contratante periódicamente.
- Los ciudadanos/empresas que se han presentado a una contratación en concreto se suscribirían a este contenido de forma que cuando el organismo realizara alguna actualización de la información (rectificación, cambio de estado, etc.) pudieran recibir un aviso por SMS o email indicando este evento.



AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

- Los ciudadanos/empresas que tienen interés en presentarse a contrataciones del organismo podrían suscribirse a contrataciones bien de forma genérica a todas o incluso por subtipos de contratos y recibir avisos bien por SMS o por email sobre las actualizaciones de la información.
- Servicio RSS. Permitir a los ciudadanos/empresas la sincronización con lectores RSS/navegadores de forma que no tienen que entrar al portal para consultar las contrataciones.

Ya está instalado y configurado el software incluyendo la acreditación fehaciente de la fecha y hora de la difusión pública de la información en el Perfil del Contratante que se efectúa a través del servicio de sellado de tiempo de la plataforma @firma.

Tras finalizar la formación al personal de Contratación, se puso en marcha y está operativo desde el 27 de marzo de 2012.

2.4. Inventario de Procedimientos

El reto de modernización administrativa en el que se encuentra el Ayuntamiento y que se pretende consolidar y avanzar con el desarrollo del presente proyecto, debe permitir por una parte continuar la evolución del modelo de gestión planteado, centrado en el Ciudadano, y por otra parte iniciar nuevos canales de relación con la ciudadanía mediante servicios de administración electrónica.

La simplificación y reingeniería de los procedimientos administrativos es la base sobre la que plantear la realización de las acciones de mejora en la gestión. La idea es consolidar el sistema común de tramitación, dado que se pretende la homogeneización de la gestión en todas las Áreas municipales, lo que facilitará la colaboración entre las mismas y posibilitará el trabajo con la información compartida por todas las unidades.

En este sentido se ha realizado un **Inventario de Procedimientos**, identificando los procedimientos administrativos que gestiona nuestro Ayuntamiento con el objetivo fundamental de contar con una base que permite definir la mejor estrategia para abordar la simplificación, racionalización y normalización de nuestras actuaciones administrativas. La relación de los procedimientos identificados en el Inventario ha permitido actualizar el sistema de gestión de expedientes interna y mejorar el conocimiento de los ciudadanos sobre los servicios que ofrecemos.

Además dentro del margen de este proyecto se contempla la migración y adaptación de procedimientos inventariados a la herramienta de gestión de expedientes interna, y que por imperativo legal se ha partido de la necesidad de adaptar los procedimientos de Contratación.

- **Gestión de expedientes de Contratación**

Es un ámbito esencial en cualquier entidad pública ya que la gestión de la contratación afecta a todas las áreas de gestión, por lo que se hace totalmente necesario poder estandarizar la misma. La entrada en vigor de la nueva normativa en materia de



AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

contratación pública (Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público) ha hecho imprescindible acometer este ámbito para adecuarlo a los nuevos requerimientos establecidos.

Se han cubierto las siguientes actuaciones:

- Identificación y clarificación de los Procedimientos de Contratación: visión clara y global de los distintos procedimientos de Contratación teniendo en cuenta la casuística y los nuevos requerimientos que establece la reciente legislación en materia de contratación pública.
- Establecimiento de un Circuito validado de la tramitación donde quedan definidas las actuaciones que se tienen que realizar en cada uno de los procedimientos.
- Normalización de los documentos asociados a los procesos de Contratación.
- Clarificación de los actos asociados a la Contratación: tratamiento de los datos que permitan cualificar cada tipo de contrato, identificación de los importes asociados a los diferentes conceptos (avales, fianzas, pagos, etc.) y gestión adecuada de las fechas asociadas.

Desde la adaptación a la nueva normativa de Contratación, todos los expedientes de nuevos contratos se hacen en la herramienta de gestión de expedientes.

Después se ha seguido trabajando esta línea con los procedimientos de Vía Pública concretamente los procedimientos sobre Vados.

- **Gestión de expedientes de Vía Pública**

Se han realizado las siguientes actuaciones:

- Identificación y clarificación de los Procedimientos sobre Vados: visión clara y global de los distintos procedimientos de Vía Pública teniendo en cuenta la casuística y los requerimientos que establecen la normativa y la ordenanza.
- Establecimiento de un Circuito validado de la tramitación donde quedan definidas las actuaciones que se tienen que realizar en cada uno de los procedimientos.
- Normalización de los documentos asociados a los procesos de Vados.
- Clarificación de los actos asociados al procedimiento: tratamiento de los datos que permitan cualificar cada tipo de procedimiento, gestión adecuada de las fechas asociadas, etc.

Se continúa trabajando para la adaptación de todos los expedientes de Vía Pública a la herramienta de gestión de expedientes y seguir avanzando en los procedimientos de otras áreas.

2.5. Factura electrónica

Los recientes cambios normativos en materias de Administración Electrónica (LAECSP) y contratación (LCSP) obligan a las entidades públicas a ejercer un papel dinamizador en la relación entre Administración y Proveedores. Aplicando las últimas innovaciones tecnológicas a dicho marco normativo, se abre un abanico de posibilidades de integración entre los procesos de ambos agentes, que redundan tanto en el ahorro de costes como en la mejora de la eficiencia de ambos.

Se ha buscado también la aplicación de conceptos de Administración Electrónica (Gestión Documental y Firma Electrónica interna) a la gestión interna de facturas recibidas (en papel o electrónicas) y de operaciones contables.

Centrándonos en la búsqueda de esa eficiencia, tanto para el Ayuntamiento como para sus Proveedores, se han desarrollado las siguientes actuaciones:

- Incorporación de un Servicio de recepción de facturas electrónicas al cual pueden remitir los Proveedores sus facturas (formato facturae, de obligada utilización en la remisión de facturas a la Administración), incluyendo servicios de verificación de la firma electrónica de las facturas recepcionadas, así como la validez del certificado digital utilizado por el Proveedor.
- Integración del servicio de factura electrónica con los sistemas de gestión corporativos existentes actualmente en el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria:
 - Con el sistema de Gestión Presupuestaria para remitir la información de la factura electrónica.
 - Con el sistema de Gestión de Contabilidad, concretamente con el Registro de facturas para anotar su recepción y cargarla de forma automática.
 - Con el Registro General para anotar su entrada en el libro correspondiente.

Concretamente se ha realizado:

- Implantación de un trámite en el registro electrónico del Ayuntamiento para la presentación de facturas electrónicas en el registro de entrada.
- Adaptación de la aplicación de registro para la recepción de facturas electrónicas en las anotaciones presenciales.
- Implantación de la migración de facturas desde el registro de entrada al registro de facturas de la aplicación de gestión económica.

La gestión de las facturas se adapta entonces a los preceptos reconocidos en la Ley de acceso electrónico permitiendo tanto la gestión electrónica de las mismas como la gestión de todas las operaciones contables asociadas, evolucionando así hacia la gestión sin papeles en el ámbito económico.

2.6. Servicios de Interoperabilidad

El Ayuntamiento de Rincón de la Victoria se ha adherido a la Red SARA (Sistema de Aplicaciones y Redes para las Administraciones) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la cual se ha integrado con los sistemas de verificación de datos:

o Sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

Este sistema tiene como objetivo implementar un servicio telemático, al que pueda acceder todos los organismos públicos, que será el encargado consultar al INE los datos de empadronamiento de un ciudadano, eliminando así la obligación del ciudadano de presentar el certificado de empadronamiento para realizar ciertos trámites administrativos.

Finalmente el Ministerio ha decidido no ofrecer este servicio a los Ayuntamientos.

o Sistema de verificación de datos de identidad (SVDI)

- Este servicio permite consultar o verificar los datos de identidad de un ciudadano. La validación de dichos datos se realiza contra las Bases de Datos del organismo que los custodia: Dirección General de Policía (DGP).
- La verificación de datos de identidad, permite confirmar o verificar que un determinado conjunto de datos corresponden al número de identificación introducido por el usuario.
- El servicio de consulta de datos de identidad, permite obtener los datos de un determinado documento de identidad a partir del número de identificación del mismo (DNI/NIE o Número de Pasaporte).
 - o Desde el Ayuntamiento se genera una petición firmada electrónicamente.
 - o El sistema comprueba la validez de la firma y si el Ayuntamiento tiene autorización para realizar la consulta.
 - o SVDR tramita la petición, a través de los sistemas de la DGP y responde al Ayuntamiento.
 - o Desde el Registro General se llama a la capa de integración de Conecta, que es la que dispone de los métodos para interoperar con el mencionado sistema.

Previo a la instalación de estos servicios, es necesario solicitar el alta en los servicios de consulta de datos en la plataforma de intermediación SVD del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Para ello, además hay que elaborar una relación detallada de los procedimientos municipales en los que se va a utilizar cada sistema.

Internamente se puso en marcha el servicio de Verificación de datos de Prestación por Desempleo SVDP y aunque se solicitó el alta para acceso a datos de identidad y residencia, finalmente el MINHAP decidió no dar a los Ayuntamientos acceso a los datos de residencia.



Están operativos los servicios de Interoperabilidad:

- Verificación de datos de Identidad (SVDI)
- Verificación de datos de Prestación por desempleo (SVDP)

2.7. Notificaciones telemáticas

Aunque en un principio el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria está adherido al convenio del Ministerio de la Presidencia y Correos para ser Organismo Emisor de Notificaciones Telemáticas Seguras, es un servicio con coste muy elevado (2 euros por notificación) y ante la imposibilidad de concretar nada por parte de las administraciones implicadas, es por lo que se planteó hacer el cambio de la integración con la plataforma de notificaciones telemáticas de Correos por Notificaciones por comparecencia electrónica en la Sede Electrónica.

Las notificaciones telemáticas seguras por comparecencia en la Sede Electrónica no suponen ningún coste al Ayuntamiento, pues está todo integrado en los sistemas de aplicaciones informáticas corporativas y ganamos en operatividad cuando el alta de un ciudadano en estos servicios se solicita desde el mismo procedimiento en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.

La Notificación Electrónica que desarrollada aúna los WebServices de Conecta y del Gestor de avisos y notificaciones (GAN) de T-Systems, proporcionando los servicios necesarios para la gestión de las notificaciones electrónicas del Ayuntamiento.

Notificaciones Telemáticas forma parte de la Plataforma integral de tramitación electrónica utilizada en el Ayuntamiento, siendo el módulo el encargado de integrarse con la sede electrónica.

- Gestión de las notificaciones en la Plataforma de Servicios electrónicos

Las diferentes áreas de gestión del Ayuntamiento, a través de sus aplicaciones (Registro, Gestión de Expedientes, etc.), pueden generar documentos que han de ser notificados al ciudadano.

La gestión de esas notificaciones se lleva a cabo con el aplicativo GAN, que rescata las notificaciones realizadas desde las aplicaciones (registro, gestión de expedientes, gestión tributaria, gestión de Secretaría) a partir de las cuales se efectúan las ediciones de las impresiones o soportes magnéticos correspondientes. En cada notificación se asocian todas las actuaciones realizadas así como las imágenes digitalizadas del documento y del acuse de recibo. Al estar integradas todas las aplicaciones de gestión que intervienen en el proceso se garantiza el tratamiento del dato único en las notificaciones.

En el caso de las notificaciones electrónicas, este proceso de selección está compuesto por una remesa de envío (documentos a notificar), creadora de la notificación electrónica (permite crear la notificación en el proveedor electrónico).



Una vez hecho el proceso de selección, escogemos el procedimiento de envío o forma en que la información va a salir de la entidad, en este caso será Electrónico y lanzamos el Proceso de Envío.

Para realizar el envío de las notificaciones electrónicas, el aplicativo GAN ha de enlazar con el Web Service Conecta, que servirá de enlace con la Sede electrónica para realizar la Consulta de Suscripción. Las notificaciones con respuesta afirmativa seguirán el proceso de envío y aquellas para las que la consulta de suscripción sea negativa, las devolverá a GAN con una incidencia asociada, para su posterior gestión.

Una vez hecho esto, el sistema emite la notificación al buzón del sistema de notificaciones electrónicas seguras, para su posterior puesta a disposición de los ciudadanos a través de la Sede Electrónica.

Cuando una notificación es puesta a disposición en el buzón del ciudadano en la sede electrónica, éste es notificado de tal evento vía correo electrónico.

El usuario accede a su buzón a través de la Sede Electrónica, pudiendo producirse los siguientes eventos (estados):

- Lectura: El momento en que la notificación es descifrada y se almacena en un directorio local del usuario es lo que se emplea para registrar que el ciudadano ha leído la notificación.
- Rechazo: El ciudadano puede rechazar la notificación, solicitándosele un motivo de rechazo.
- Rechazo automático: La notificación ha sido puesta a disposición del ciudadano pero éste no ha realizado ninguna operación con ella (ni la ha leído, ni la ha rechazado), en cuyo caso, pasado el tiempo que marca la ley (10 días) la notificación se rechaza de modo automático.

Y en el caso de que el ciudadano decida leer la notificación, se solicita al organismo emisor la clave para el descifrado de la notificación.

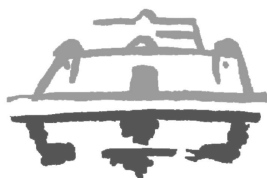
2.8. Mejoras

2.8.1 Infraestructura hardware

La empresa adjudicataria ofertó como mejora a la solución, el suministro de equipamiento informático para la actualización de la infraestructura hardware del Ayuntamiento. El proyecto también contempla los servicios técnicos de instalación y configuración de la infraestructura técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los sistemas implantados en el proyecto.

La oferta incluye los siguientes equipos:

- Servidor HP Proliant DL380 G6: **servidor de base de datos** También realiza las funciones de maestro de copias de seguridad.



AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

- Servidor HP Proliant DL360 G6: **servidor de aplicaciones Windows** Terminal Server para las aplicaciones corporativas cliente/servidor
- **Librería robotizada de cintas** HP StorageWork 1/8 G2 TapeAutoloader Ultrium 920 LTO3.

Y las siguientes licencias:

- **Base de datos Oracle:** 2 licencias por procesador de Oracle Standard Edition One (versión 10.2.0.4)
- Sistema Operativo: 2 licencias de Windows Server 2003 Estándar Edition GOVT
- Software de copias de seguridad Veritas Backup.

Los trabajos técnicos se han realizado correctamente, instalando y configurando:

- Servidor de aplicaciones y de base de datos, incluyendo migración de los datos actuales.
- Servidor de cintas para copias de seguridad.
- Servidor Web para la instalación de la Plataforma Telemática.
- Sistema de seguridad que regule toda comunicación entre las diferentes redes y los diferentes servidores (DMZ).

2.8.2 Registra

En junio de 2012 se planteó la necesidad de migrar el aplicativo de Registro de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento desde un entorno cliente/servidor a un entorno web. De esta forma el registro se ha convertido en una aplicación web (Registra) que facilita la digitalización de documentos y que posibilita la consulta de las anotaciones de cada área desde un navegador web, pudiendo crecer en número de usuarios en cualquier momento sin estar sujetos a licencias de otro tipo (se ha adquirido la licencia del generador de informes Actuate para entorno web).

Ahora todas las áreas y oficinas municipales tienen disponible vía web la documentación digitalizada desde el Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

3. OTRAS ACTUACIONES

3.1. Sede Electrónica

3.1.1. Qué es la Sede Electrónica

La Sede Electrónica es una extensión virtual de las oficinas de atención presencial del Ayuntamiento e integra los servicios electrónicos a los que se puede acceder sin limitaciones horarias, con seguridad y reduciendo e incluso eliminando los desplazamientos.

La Ley 11/2007 establece que la sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias. Incide así en una mayor proximidad a la ciudadanía al superar las barreras que levantan el tiempo y el espacio: la sede electrónica hace posible acercar el Ayuntamiento hasta la sala de estar de los ciudadanos o hasta las oficinas y despachos de las empresas y profesionales.

3.1.2. Descripción de la Sede Electrónica

El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. La Sede electrónica dispone de sistemas que permiten el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias además de garantizar el acceso seguro utilizando un certificado AP de sede.

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

Desde la Sede electrónica se accede tanto a los servicios públicos como a los servicios identificados disponibles en la Carpeta Ciudadana, Portal del Proveedor o el Registro Electrónico.

3.1.3. Servicios disponibles

En la Sede Electrónica se publican, entre otros, los siguientes servicios:

- Fecha y hora oficial de la Sede electrónica, como requerimiento básico para el registro electrónico de documentos, escritos y notificaciones que requieran el cómputo de plazos tanto para los ciudadanos como para el Ayuntamiento.
- Catálogo de Trámites: Una relación actualizada de los escritos, comunicaciones o solicitudes que pueden presentarse por distintas vías de comunicación.
- Acceso al Registro electrónico.
- Acceso al Perfil de contratante.
- Acceso a la publicación de los acuerdos y la normativa.
- Acceso al tablón de anuncios electrónico.



AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

- Sugerencias y quejas.
- Sistemas de comprobación de la autenticidad e integridad de documentos emitidos originalmente en formato electrónico. (Validación de documentos electrónicos).

AYUNTAMIENTO Rincón de la Victoria SEDE ELECTRÓNICA Buscador | Mapa Web | Accesibilidad

Bienvenido a la Sede Electrónica
El Ayuntamiento de Rincón de la Victoria en casa, sin esperas, sin colas, sin horarios.
La Sede Electrónica es una extensión virtual de las oficinas de atención presencial del Ayuntamiento e integra los servicios electrónicos a los que se puede acceder, sin limitaciones horarias, con seguridad y reduciendo e incluso eliminando los desplazamientos.

Ayuda de la sede electrónica
Calendario días inhábiles
Guía de servicios
Interrupciones del servicio
Registro electrónico
Perfil del contratante
Validación y comprobación de documentos
Sugerencias y quejas

Sobre la Sede	Servicios personalizados	Servicios generales
<ul style="list-style-type: none">• Qué es la Sede electrónica• Ordenanza reguladora• Entidad de la Sede• Guía de servicios electrónicos• Firmas electrónicas reconocidas• Ayuda de la Sede	<ul style="list-style-type: none">• Emisión de bimestres• Consulta de datos personales• Consulta y seguimiento de expedientes• Autoliquidaciones e Inbuitos• Expedición de documentos• Validación de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Catálogo de bimestres• Registro electrónico• Normativa municipal• Perfil de Contratante• Portal del Proveedor
<ul style="list-style-type: none">• Emisión de bimestres• Consulta de datos personales• Consulta y seguimiento de expedientes• Autoliquidaciones e Inbuitos• Expedición de documentos• Validación de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Catálogo de bimestres• Registro electrónico• Normativa municipal• Perfil de Contratante• Portal del Proveedor	

Entidad de Intente

- Alta en los servicios personalizados de la Sede electrónica (Carpeta ciudadana)
- Certificado de empadronamiento
- Autorización de Vado
- Licencia de obra menor
- Domiciliación bancaria de Inbuitos

[> ver más](#)

Consulta de datos privados

- Datos personales
- Padrón de habitantes
- Registro de Entrada/Salida
- Recibos
- Consulta de estado de su expediente

Utilidades

- Descargar los certificados más de la sede electrónica
- Validación del certificado de la sede
- Fecha y hora oficial

Otra información de Intente

- Web Ayuntamiento de Rincón de la Victoria
- Normativa
- Boletines oficiales

Atención Ciudadana

- Incidencias del sistema
- Punto de Información Ciudadana

Expedición de documentos electrónicos

- Certificado de empadronamiento individual
- Volante de empadronamiento individual
- Volante de empadronamiento colectivo
- Carta de pago de recibos
- Carta de pago para escuelas deportivas
- Buzón de documentos
- Validación de documentos expedidos electrónicamente

Pagos y autoliquidaciones

- Simulación de Inbuitos
- Autoliquidación por las actividades de las escuelas deportivas municipales
- Autoliquidación por servicios de la Escuela Municipal de Música y Danza

Entidades financiadoras:
Colaborado por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2009-2011. Proyecto TSI-050100-2009-02. [Aviso Legal](#) [Protección de datos](#)

Proyecto cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

3.1.4. Plataforma LocalWeb

La Sede Electrónica está desarrollada sobre la plataforma LocalWeb. LocalWeb es un conjunto de módulos integrados desarrollado en tecnología J2EE, lo que permite su adaptabilidad a múltiples entornos tecnológicos, pudiendo funcionar sobre varios tipos de plataformas (UNIX, Linux y Windows), servidores web (Apache o IIS), y servidores de aplicaciones (Tomcat, Base de datos Oracle y SQL Server).

En concreto, para la Sede Electrónica están implantados los siguientes módulos:

- Gestor de contenidos. Es el sistema que permitirá la gestión, homogeneización, estructuración, validación y publicación de toda la información generada por el Ayuntamiento. El sistema de gestión de contenidos se encargará del mantenimiento, actualización y publicación de los contenidos del Portal.
- Lanzadera de aplicaciones y seguridad. Aporta una interfaz unificada e identificada desde la que tener acceso a todas las soluciones de Avanza Local, posibilitando también la integración en dicha interfaz de otras aplicaciones.
- SubPortal de la Sede Electrónica. Es la puerta de entrada a los servicios de administración electrónica del Ayuntamiento. Permite acceder a servicios de información y de gestión, y está compuesto por un conjunto de plantillas de acceso a datos estructurados y proporcionados por el gestor de contenidos.

El diseño del subportal de Sede Electrónica cumple los test de:

- ✓ AA (pautas de Accesibilidad al Contenido en la Web (WCAG) definidas por el consorcio W3C dentro de su Iniciativa de Accesibilidad Web (WAI), con el nivel de conformidad "Doble A" validado mediante la aplicación TAW).
- ✓ XHTML 1.0
- ✓ CSS (Definición de Hojas de Estilos en Cascada).

3.2. Ordenanza de Administración Electrónica

La Ordenanza de Administración Electrónica regula el uso de los servicios electrónicos que abarca este proyecto.

La Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, fue aprobada provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2011. El correspondiente anuncio de aprobación inicial a efectos de presentación de alegaciones y sugerencias, se publicó en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia número 212, de fecha 8 de noviembre de 2011, a los efectos de oír reclamaciones durante el periodo de 30 días hábiles, y al no haberse presentado reclamación o sugerencia alguna, el referido acuerdo quedó elevado a definitivo, conforme al artículo 49 c) de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



La Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria fue publicada definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga nº 41 de fecha 29 de febrero de 2012.

3.3. Convenios con otras Administraciones

Es propósito del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria el adherirse a todos aquellos convenios con el Ministerio de Administraciones Públicas y con el Ministerio de Industria que fomenten la interoperabilidad entre Administraciones y potencien el facilitar más y mejores servicios a los ciudadanos y empresas.

En este proyecto se hace uso de la Plataforma de Validación de Firma Electrónica @firma y de los certificados de la FNMT y del DNle.

- **Acceso a servicios @firma**

Los servicios @firma están accesibles desde la red SARA del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En Andalucía la conexión a la red Sara se realiza a través de la red Nerea que en Málaga está gestionada por la Diputación Provincial.

El Ayuntamiento ha gestionado con la Diputación de Málaga la puesta en marcha definitiva del acceso a los servicios @firma.

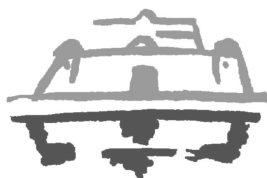
- **Certificados de Sede electrónica y Sello electrónico**

Los certificados de Sello electrónico y de Sede electrónica, certificados AP de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, ya están disponibles para el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, gracias a la adhesión al convenio entre la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y la Junta de Andalucía, y tras la constitución de una Oficina de Registro en el Ayuntamiento.

3.4. Depuración de bases de datos

El Ayuntamiento ha estado depurando y definiendo el método de trabajo con las bases de datos corporativas, y más concretamente con la base de datos de Terceros.

La base de datos de Terceros contiene la información referente a los ciudadanos interesados que realizan gestiones con el Ayuntamiento. Es importante que no haya duplicidad en estos Terceros y que los datos sean correctos pues a la hora de realizar trámites electrónicos la relación de cada trámite con el Tercero debe ser única.



AYUNTAMIENTO
Rincón de la Victoria

5. PREVISIONES DE CONTINUIDAD DEL PROYECTO

La mayor parte de las actuaciones de este proyecto, por su naturaleza, seguirán disponibles para la ciudadanía y empresas de Rincón de la Victoria a través de la Sede electrónica en la siguiente URL:

<https://sede.rincondelavictoria.es>

- Sede electrónica
- Carpeta ciudadana
- Perfil del Contratante
- Factura electrónica
- Registro electrónico

Internamente, se seguirá avanzando hacia el expediente electrónico trabajando para la simplificación y adaptación de los procedimientos municipales a la herramienta de gestión de expedientes para la modernización y mejora en la gestión. La idea es consolidar el sistema común de tramitación, dado que se pretende la homogeneización de la gestión en todas las Áreas municipales, lo que facilitará la colaboración entre las mismas y posibilitará el trabajo con la información compartida por todas las unidades.

En cuanto a la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, optimizada y actualizada gracias a la adquisición de equipamiento hardware en este proyecto y a la asistencia técnica realizada, estará bajo un mantenimiento adecuado.

Ahora hay que seguir trabajando en esta línea porque este proyecto va a garantizar la evolución de la gestión del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria hacia un modelo de Administración Digital.

Rincón de la Victoria
Abril 2013