

EDUSI ELX

DECA - Documento que establece las condiciones de ayuda

1-007[71] Modernización de la administración electrónica en Elche

Elche, 11 de julio de 2018

DECA - Documento que establece las condiciones de ayuda

11/07/2018 - 1-007[71] Modernización de la administración electrónica en Elche

1. Programa Operativo (PO) FEDER

1.1. **Título:** Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020

1.2. **POCCI:** 2014ES16RFOP002

1.3. **Eje prioritario:** EP12: Eje URBANO

2. Estrategia DUSI

2.1. **Nombre:** EDUSI Elx

2.2. **Entidad DUSI:** Ajuntament d'Elx

2.3. **Convocatoria de ayudas FEDER:** Orden HAP/2427/2015, Resolución de 21 de julio de 2017

3. Organismo Intermedio de Gestión (OIG)

3.1. **Nombre:** Subdirección General de Desarrollo Urbano

4. Organismo Intermedio Ligero (OIL)

4.1. **Nombre:** Ajuntament d'Elx

5. Financiación

5.1. **Organismo con Senda Financiera (OSF):** Ajuntament d'Elx

5.2. **Norma Aplicable sobre los gastos subvencionables:** Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.

6. Unidad Ejecutora (UUEE)

6.1. **Concejalía:**

Organización y Recursos Humanos

6.2. **Unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo:**

Servicio de Modernización y Desarrollo Tecnológico

7. Operación seleccionada

7.1. **OBJETIVO TEMÁTICO (OT):**

OT2: Mejorar el acceso, el uso y la calidad de las tecnologías de la información y la comunicación

7.2. **PRIORIDAD DE INVERSIÓN (PI):**

2c Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica

7.3. OBJETIVO ESPECÍFICO (OE):

OE 2.3.3. Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities

7.4. CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN (CI):

CE078-CI078 Servicios y aplicaciones de administración pública electrónica (incluyendo la contratación pública electrónica, medidas TIC de apoyo a la reforma de la administración pública, ciberseguridad, medidas de confianza y privacidad, justicia electrónica y democracia electrónica)

7.5. LÍNEA DE ACTUACIÓN (LA):

7.5.1 NOMBRE DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN (LA):

Accesibilidad y mejora de la Administración Electrónica

7.5.2 CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN (LA):

LA01

7.6. NOMBRE DE LA OPERACIÓN:

Modernización de la administración electrónica en Elche

7.7. RESUMEN DE LA OPERACIÓN:

Se pretende implantar, instalar, configurar y poner en marcha un sistema que dé cobertura global en el ámbito de la administración electrónica para el Ajuntament d'Elx.

El sistema consiste en una plataforma que comprende distintos módulos para ampliar, unificar y modernizar la actual atención presencial al ciudadano que se realiza a través de las correspondientes oficinas municipales, y que, a su vez, permita a los ciudadanos el acceso electrónico y la realización de transacciones completas relativas a los trámites administrativos del Ajuntament d'Elx más relevantes, en cuanto a demanda o frecuencia de uso, por medio de una ventanilla electrónica y una carpeta ciudadana. Esta plataforma deberá facilitar y compatibilizar el posterior desarrollo de otros canales de comunicación con el ciudadano por medio de centros de telefonía y otras vías de comunicación digital.

La finalidad será la implantación de una Plataforma de Tramitación Electrónica completa, que incluya los procesos y subprocesos de gestión necesarios para la instauración del expediente electrónico.

El proyecto contemplará en su totalidad los equipos, herramientas, módulos y funcionalidades necesarias para la tramitación administrativa (Registro Entrada y Salida, Gestor de Expedientes, Gestor Documental y Archivo electrónico, etc.) que permitan la gestión eficiente de todo tipo de expedientes y flujos de trabajo del Ajuntament d'Elx.

Los principales módulos a implantar serán:

- › Registro electrónico de entrada/salida.
- › Gestor de expedientes electrónico.
- › Portafirmas.
- › Sede electrónica/Carpeta Ciudadana.
- › Notificaciones electrónicas.

- › Gestor documental y Archivo electrónico.
- › Núcleo de datos únicos.

La plataforma permitirá:

Una relación directa con el ciudadano que tendrá los siguientes objetivos:

- › Ofrecer información completa y detallada sobre los procedimientos disponibles en el sistema y su normativa.
- › Generar de forma automática la solicitud o la instancia que el ciudadano desee presentar a la Administración.
- › Ofrecer al ciudadano información puntual sobre la evolución de sus expedientes.
- › Uso alternativo de los canales, en función de los permisos o parámetros dados para cada tipo de trámite o procedimiento, el uso del canal telemático o del presencial. Cualquier persona podrá acceder a su información desde cualquier punto donde exista un dispositivo (ordenador, tablet, smartphone) con acceso internet y que disponga de los medios (certificados instalados en navegador, lectores de tarjetas de identificación, usuario-contraseña, etc.) a usar según los niveles de identificación establecidos para cada uno de los trámites.

Una gestión interna de la entidad local a través de:

- › La monitorización de las solicitudes, reclamaciones o peticiones en general realizadas por cualquiera de los canales (telemático o presencial) habilitando los servicios necesarios para la comunicación e interacción con los ciudadanos.
- › La gestión electrónica de las fases de desarrollo de los expedientes generados a partir de dichas solicitudes hasta su finalización y archivo.
- › El suministro de un sistema para la gestión y seguimiento de expedientes centralizado, único y corporativo para este Ajuntament d'Elx, con una herramienta de configuración de procedimientos que permita adaptar los distintos procesos que se realizan.
- › El archivo electrónico de toda la documentación de la Plataforma, mediante el uso de un gestor documental con base a la política Archivística municipal que se defina.

La plataforma deberá residir en los servidores municipales y debe integrarse con la arquitectura tecnológica existente en el Ajuntament d'Elx.

Debido a la utilización del sistema, el incremento de la información almacenada será constante y por tanto la evolución y uso del mismo implica la ampliación de los sistemas/servidores centrales para dar cabida a toda la información municipal que se almacena. Esto, como ya se ha comentado supone una inversión previa suficiente en almacenamiento y tecnología.

Por otro lado, el parque informático del Ajuntament d'Elx se encuentra en la actualidad muy anticuado (con una edad media de 15 años) y los equipos no soportan el funcionamiento de esta tecnología que da cabida a la administración electrónica, forzando al ayuntamiento a sustituir gran parte del material informático (ordenadores, escáneres, certificados digitales, etc.), siendo esta cifra muy cercana a los 700 puestos de trabajo.

7.8. LOCALIZACIÓN:

Elche

7.9. FECHA DE INICIO:

01/01/2018

7.10. PLAZO DE EJECUCIÓN O DESARROLLO (en meses):

36 meses

7.11. FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN:

12/31/2021

7.12. IMPORTE DEL COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE SOLICITADO:

1.209.500 €

7.13. IMPORTE DE LA AYUDA FEDER:

604.750 €

La ayuda FEDER podrá minorarse hasta el importe resultante de aplicar la tasa obtenida como cociente entre la ayuda y el gasto programados en las aplicaciones informáticas correspondientes, si así resultase de las operaciones de cierre del programa.

Las irregularidades detectadas en el gasto justificado por el beneficiario reducirán la ayuda FEDER de la operación.

El beneficiario cumplirá las obligaciones sobre corrección de irregularidades (incluido a tanto alzado) y la correlativa disminución de la ayuda FEDER correspondiente, y la devolución de los importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora.

7.14. SENDA FINANCIERA:

año							
2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL	
845.404,75 €	279.500,00 €	84.595,25 €	-	-	-	1.209.500,00 €	

7.15. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

7.15.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN GENERALES:

1. Experiencia y capacidad de los beneficiarios para implementar la operación
2. Muestra vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes
3. Contribuye a la línea de actuación
4. Aborda los problemas de forma integrada
5. Tiene en cuenta la igualdad entre hombres y mujeres y la integración de la perspectiva de género
6. Respeto el principio de no discriminación
7. Considera el desarrollo sostenible y la conservación del medio ambiente

7.15.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN ESPECÍFICOS:

1. Plan Nacional de Ciudades Inteligentes. Ley 39/2015 y 40/2015 (Administración Electrónica).

7.16. OPERACIONES OBJETO DE UN PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN:

No incluye

8. Indicadores

8.1. CONTRIBUCIÓN A LA PRIORIDAD DE INVERSIÓN:

Sí. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, la inclusión y la cultura electrónica.

8.2. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD:

E024. Personas usuarias que tienen acceso o están cubiertas por aplicaciones/servicios de Administración electrónica.

E024a. Número de procedimientos teletramitables que se crean o mejoran con la operación.

Indicador interno: Nº de tramitaciones y expedientes realizados por tipo de trámite.

8.3. UNIDAD DE MEDIDA:

E024: número usuarios internos.

E024a: número de trámites.

Indicador interno: número de accesos.

8.4. VALOR ESTIMADO 2023:

E024= 700 / E024a= 800

Indicador interno: 80%

8.5. NIVEL DE LOGRO ESTIMADO CON LA OPERACIÓN:

100%

8.6. INDICADORES DE RESULTADO:

R023N: Porcentaje del número de trámites y gestiones a través de Internet para empresas y ciudadanía sobre el total de trámites y gestiones en ciudades que cuentan con estrategias de desarrollo urbano integrado seleccionadas.

9. Estructura de la unidad ejecutora

9.1. CAPACIDAD PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES DEL DECA:

La Unidad Ejecutora, responsable de iniciar y ejecutar la operación, garantiza que dispone de capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de los recursos humanos apropiados, con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de dicha operación.

En la actualidad, el Servicio Técnico se encuentra estructurado en cinco secciones, con una unidad administrativa de apoyo.

El Servicio dispone de los recursos humanos, organizativos y técnicos adecuados y suficientes para llevar a cabo la implantación del mencionado proyecto, con capacidad y experiencia contrastada en cuanto a la programación, implementación y evaluación de proyectos de igual o mayor envergadura que el planteado.

9.2. DOCUMENTACIÓN GENERADA:

Se dispondrá de un expediente independiente de esta operación, donde se recoge toda la documentación generada. Este expediente incluirá tanto los documentos administrativos como los contables, técnicos y financieros relacionados con la misma, desde el momento de arranque de la operación hasta la fecha de su finalización.

10. Medidas antifraude

10.1. APLICACIÓN DE MEDIDAS Y COMPROMISOS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE:

La Unidad Ejecutora se obliga a cumplir con la normativa de contratación pública y subvenciones, así como con la regional, nacional y comunitaria que le resulte de aplicación; y a adoptar las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude.

Los empleados públicos pertenecientes a esta Unidad Ejecutora cumplirán con los deberes y principios éticos y de conducta establecidos en el Código de Conducta que se incluye en el Estatuto Básico del Empleado Público (Art. 52, 53 y 54).

Ante la existencia de señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude, la situación deberá verificarse y supervisarse con la diligencia debida. Se informará a la Unidad de Gestión, a la mayor brevedad posible, de los casos o sospechas de fraude detectados.

Igualmente, existe la posibilidad de comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad.

10.2. CONFLICTO DE INTERESES:

Se exigirá a todas y cada una de las personas que participen en el procedimiento de contratación pública relacionado con esta operación que cumplimenten la declaración de ausencia de conflicto de intereses particular, según el modelo realizado a tal efecto.

11. Pista de Auditoría

11.1. VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y SOBRE EL TERRENO:

La unidad ejecutora colaborará en la pista de auditoría que se realizará a través de un procedimiento de verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno, al objeto de comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de los productos (o la prestación de servicios objeto de cofinanciación), que se ha pagado realmente el gasto declarado por los beneficiarios, y que dicho gasto cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

11.2. INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS:

La comunicación entre la Unidad de Gestión (UG) y las Unidades Ejecutoras (UUEE) se realizará a través de la oportuna documentación firmada electrónicamente por los responsables designados para ello, a través de un sistema de intercambio de datos accesible.

11.3. SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA:

La contabilidad separada se llevará mediante la asignación de códigos contables para la clasificación funcional por programa dentro del sistema centralizado de contabilidad presupuestaria del Ajuntament d'Elx

y a través del módulo de control de gastos con financiación afectada, asignándole a cada proyecto un número individual de expediente. También se asignará una numeración específica a los documentos archivados en las unidades ejecutoras y en el servicio de contratación.

11.4. SISTEMA PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:

El sistema de registro y almacenamiento se derivará del propio procedimiento administrativo establecido en el sistema centralizado de contabilidad presupuestaria del Ajuntament d'Elx para todos sus gastos y pagos a través del número de operación contable.

Como resultado, toda la documentación para el seguimiento, registro, gestión financiera, evaluación, verificación y auditoría se archivará en Tesorería (facturas, aprobación de los gastos y de los pagos según el procedimiento administrativo de la contabilidad pública, certificaciones de obras, servicios y suministros, etc.).

Todo ello complementado por la documentación que estará archivada en el Servicio de Contratación, relativa al procedimiento público de licitación y adjudicación de los contratos, según la Ley de Contratos del Sector Público.

Además, cada departamento responsable de la operación (beneficiario) deberá tener un expediente independiente por cada operación cofinanciada, donde se recoja la documentación generada, y en el que se incluirán tanto los documentos administrativos como los contables, técnicos y financieros relacionados con la misma desde el momento de arranque de la operación hasta su finalización.

11.5. DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUSTODIA:

Se debe garantizar, por parte de la Unidad Ejecutora, la disponibilidad de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

Los plazos en los que la información deberá estar disponible cumplirán con lo establecido en el artículo 140 del RDC.

12. Medidas de Información y Comunicación

12.1. ASPECTOS GENERALES:

En todas las medidas de información y comunicación, se deberá reconocer el apoyo de los Fondos EIE a la operación, mostrando para ello el emblema de la Unión Europea y la referencia al FEDER.

En los documentos que sustenten la contratación (pliegos, anuncios, etc.) debe figurar de manera clara y concisa la participación financiera de la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

La empresa adjudicataria para llevar a cabo la operación estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente, las siguientes:

- › En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

- › En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema “Una manera de hacer Europa”.

El beneficiario tiene la obligación de participar en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control.

12.2. DURANTE LA REALIZACIÓN Y TRAS LA CONCLUSIÓN DE LA OPERACIÓN:

El beneficiario deberá respetar las medidas de información y comunicación, de acuerdo con lo establecido en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

Igualmente se cumplirá con lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.

13.Otros

13.1. INCLUSIÓN EN LA LISTA DE OPERACIONES:

La aceptación de la ayuda supone permitir la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones por PO (art. 115 RDC) que la Autoridad de Gestión mantendrá para su consulta a través de la web.

14.Condiciones específicas

Aspectos a tener en cuenta en función de la tipología específica de algunos gastos:

- › Costes indirectos subvencionables
- › Terrenos y bienes inmuebles subvencionables
- › Ubicación distinta de las operaciones
- › Operación generadora de ingresos

[NO PROCEDE]

15.Modificaciones y subsanaciones del DECA

Por las propias características del DECA, las deficiencias y los errores que se detecten en el contenido del mismo, serán subsanables en todo momento, independientemente de la fase en la que se encuentre la operación.

EDUSI ELX

DECA - Documento que establece las condiciones de ayuda

OPERACIÓN:

1-007[71] Modernización de la administración electrónica en Elche

Elche, 11 de julio de 2018

El Coordinador del Área Económica y Financiera
(Director Técnico de EDUSI-Elx)

Recibí: [Firmado electrónicamente por el técnico destinatario.]