

Oviedo. 31 de octubre de 2018.

LA EXPERIENCIA EN EL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS. DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA A LA ADMINISTRACIÓN PROACTIVA.

*El Ayuntamiento de Avilés tiene **como objetivo en su gestión** la búsqueda de la **prestación óptima de los servicios públicos** a los ciudadanos para lo que ha hecho uso de los distintos mecanismos que el legislador pone a su disposición.*

*Uno de estos MECANISMOS o INSTRUMENTOS es la **Administración electrónica**.*

Avilés es un municipio de tamaño medio¹ que por su estructura organizativa permite una implantación progresiva de los mecanismos de administración electrónica. Además de la ventaja de su tamaño, otra de las fortalezas de la organización es la colaboración de un equipo multidisciplinar de jurídicos (área de Secretaria General) y de técnicos (Nuevas tecnologías) que marcan o fijan las líneas estratégicas de colaboración adscritos y siguiendo las pautas la establezca la Concejalía competente por razón de la materia.

Una vez expuesto someramente el marco de actuación, pasaré a describir alguno de los hitos que a lo largo de los años han sido determinantes, y finalmente expondré los proyectos más recientes en lo que estamos trabajando.

EL CAMBIO ES LA UNICA CONSTANTE EN LAS ORGANIZACIONES².

Esta exposición recoge las distintas fases por las que ha transitado el Ayuntamiento de Avilés siguiendo el siguiente proceso para la implantación en la organización de la Administración electrónica:

- I.- Primeros años y primeros pasos.
- II.- Interiorización en la organización.
- III.- Leyes 39 y 40/2015: Procedimiento administrativo electrónico.
- IV.- Licitación electrónica.
- V.- Actual, proyectos y futuro.

¹ Población oficial INe 2017: 79.514 habitantes.

² Manuel Serrano Canon, Jefe del Servicio de Calidad y Modernización del Ayuntamiento de Málaga. Un decálogo de lecciones aprendidas sobre innovación pública.

I.- PRIMEROS AÑOS y PRIMEROS PASOS.

Años 2010-2012.

El marco legal, en este momento, es un conjunto de normas que ya regulaban principios fundamentales de la administración electrónica pero no obligatorios sino facultativos (Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos), cuya exposición de motivos regulaba:

Determinadas edades de la humanidad han recibido su denominación de las técnicas que se empleaban en las mismas y hoy podríamos decir que las tecnologías de la información y las comunicaciones están afectando también muy profundamente a la forma e incluso al contenido de las relaciones de los seres humanos entre sí y de las sociedades en que se integran. El tiempo actual –y en todo caso el siglo XXI, junto con los años finales del XX–, tiene como uno de sus rasgos característicos la revolución que han supuesto las comunicaciones electrónicas. En esa perspectiva, una Administración a la altura de los tiempos en que actúa tiene que acompañar y promover en beneficio de los ciudadanos el uso de las comunicaciones electrónicas. Estos han de ser los primeros y principales beneficiarios del salto, impensable hace sólo unas décadas, que se ha producido en el campo de la tecnología de la información y las comunicaciones electrónicas. Al servicio, pues, del ciudadano la Administración queda obligada a transformarse en una administración electrónica regida por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

- Resulta extraño que una redacción que en su época era transgresora y novedosa a fecha actual se presume obsoleta-

Aparecen conceptos nuevos en la Administración:

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.

IMAGEN ELECTRÓNICA.

COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA.

SOPORTE ELECTRÓNICO.

METADATOS.

¿Qué hemos hecho para integrar las novedades que presentaba esta norma en nuestra organización?

1 ° Organización de áreas, de unidades de trabajo y de procedimientos administrativos, guiándonos por 3 PRINCIPIOS:

➤ NORMALIZAR.

➤ ORGANIZAR.

➤ **SIMPLIFICAR.**

1.1. Organización del Ayuntamiento en áreas y en unidades administrativas (Servicios, Secciones, Negociados). Las unidades administrativas son aquellas que tramitan **procedimientos administrativos**.

1.2. Catálogo e inventario de procedimientos administrativos: básico y fundamental para conocer las actividades de la organización, definir los documentos que conforman los procedimientos y ver aquéllos que más incidencia tienen en la esfera de los ciudadanos. Se crean flujos de procedimientos y se promueve la automaticidad mediante procedimientos administrativos electrónicos.

1.3. Gestor documental único: toda la organización y todos los empleados públicos gestionan los procedimientos a través de una única aplicación de gestión, que tiene que "hablarse" con el resto de las aplicaciones específicas que determinadas unidades utilizan por la especificidad de sus materias. Asimismo esta aplicación se integra con las de otras Administraciones (INTEROPERABILIDAD).

1.4. Política de firma electrónica: todos los empleados públicos y cargos electos firmamos electrónicamente mediante Certificados de empleado público.

ESTE HITO ES FUNDAMENTEAL DADO QUE SUPONE QUE Todos los documentos están en el gestor documental: Documentos internos y externos (DIGITALIZACIÓN DE LA ENTRADA). (año 2010) ↙.

La norma vigente en este momento regulaba la "posibilidad" de que cada Administración provea a su personal de sistemas de firma electrónica los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración en la que presta sus servicios.

Para llevar a cabo esta actuación fue necesario la aprobación de una política de firma electrónica y su implantación para los empleados públicos y órganos decisorios, previo estudio y puesta en funcionamiento en atención al perfil de cada puesto de trabajo.

1.5. Primeros pasos para el expediente electrónico.

Para la implantación del expediente electrónico fue necesario normalizar el procedimiento de digitalización de todos los documentos adoptando medidas adicionales **de reorganización, simplificación y mejora** tales como la regularización del proceso de adaptación de expedientes municipales con documentación en papel y electrónica, eliminando trámites innecesarios de traslado de expedientes entre servicios e introduciendo mejoras de ahorro de costes.

Se dictaron instrucciones internas que constituyen la guía general para la obtención, control, conservación y puesta a disposición de las imágenes digitales generadas a partir de ficheros en soporte papel, gráfico y electrónico, dotando de seguridad jurídica el procedimiento de conversión de todos estos documentos.

Algunos resultados:

En el año 2011 el coste de impresión en papel en el Ayuntamiento de Avilés fue de 50.546,98 € y en el año 2015 de 32.148,73 €, lo que supuso un ahorro de **18.398,25 €**.

II. INTERIORIZACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

Años 2012 a 2015.

Cómo innovar: planificando y creando cultura innovadora, sistematizándola, gestionándola y dotándola de medios y facilitando la creatividad y el surgimiento de ideas innovadoras.³

2.1. Interoperabilidad. Primeros pasos:

El Marco Iberoamericano de Interoperabilidad recoge para el ámbito de la administración electrónica una de las definiciones más completas existentes actualmente en línea con la definición dada por la Comisión Europea, definiendo interoperabilidad como la habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interaccionar con objetivos consensuados y comunes y con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de tecnología de la información y las comunicaciones. *y regulación internas.⁴*

- *Nos adherimos a convenios con otras Administraciones al objeto de obtener, **previa autorización de los interesados**, (en esta época preceptiva) de la información relativa a las personas físicas y jurídicas exonerando a los ciudadanos de la carga de aportar documentación que ya obre en poder de otra Administración (datos de la Agencia Tributaria, Seguridad Social...).*
- *Adhesión a Portales intermunicipales como cauce a través del cuál se posibilite la remisión de documentación preceptiva a otras Administraciones Públicas a través de medios electrónicos. **Portales como el Portal de Entidades Locales.***
- *Adhesión a redes o registros electrónicos comunes a varias Administraciones públicas de forma que los ciudadanos puedan presentar documentación dirigida a otras Administraciones de ámbito estatal y autonómico sin necesidad de desplazarse, redes tales como 060, ORVE, Emprende en 3. **Que en estos momentos apenas se utilizaban y como hoy días registros como ORVE son el cauce fundamental de comunicación entre Administraciones.***

2.2. Se aprueba la Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Avilés.

³ Un decálogo de lecciones aprendidas sobre innovación pública. Manuel Serrano Canón. Jefe de Servicio de Calidad e Innovación de Ayuntamiento de Málaga. Número especial del Consultor de los Ayuntamientos. Innovación una obligación del Siglo XXI. Mayo 2018.

⁴ Fuente: Wikipedia.

Todas las actuaciones debían de tener un marco normativo propio local que las dote de seguridad jurídica y de validez y que posibilite trasladar las peculiaridades locales a la normativa de procedimiento administrativo electrónico.

Esta disposición de carácter general definió el objeto de la Ordenanza, su ámbito de aplicación y los principios generales ; regula el régimen jurídico de la Administración Electrónica; la gestión electrónica de los procedimientos, y los criterios a seguir; y finalmente el mecanismo para la aprobación de la incorporación de procedimientos y trámites municipales a la tramitación por vía electrónica, donde se fijan las condiciones generales de incorporación desde el punto de vista de la competencia y del procedimiento.

2.3. Instrucciones internas.

En este camino del proceso de transformación es fundamental regular para analizar y dotar de seguridad jurídica los procesos internos:

Sin carácter exhaustivo para no sobrecargar esta exposición, **el método de trabajo** que se siguió en el Ayuntamiento de Avilés fue regular distintas actuaciones electrónicas generales que tienen un impacto en la organización y en el funcionamiento de los servicios municipales. Para esto, se regulan procedimientos como los que se indican a continuación a título meramente ejemplificativo:

⇒ **Se regula y se normaliza la destrucción de aquellos documentos en papel que tienen su entrada en la organización:** (la normativa aplicable establecía: *Respecto a la destrucción, en aquellos supuestos de documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, podrá procederse a la destrucción de los originales en los términos y con las condiciones que por cada Administración Pública se establezcan.*)

El procedimiento de destrucción de documentos fue el siguiente: Informe previo del servicio: Se deberá emitir un informe previo en el que se acredite la conversión de la documentación en papel en documentos electrónicos de conformidad con la normativa de aplicación y siempre que se garantice su conservación; Breve descripción que permita la individualización e identificación de los documentos electrónicos objeto de expurgo; Aprobación por Decreto de la Alcaldía o del Concejal competente por razón de la materia; Una vez autorizada, procede la destrucción física de unidades o series documentales que se llevará a cabo por el personal municipal que se designe, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, siendo el método más adecuado la trituración mediante corte en tiras o cruzado.

⇒ **Se regula el acceso a los expedientes electrónicos:**

En este momento, todavía operaba la convivencia de dos tipos de expedientes administrativos: expedientes electrónicos y expedientes "mixtos", son aquellos que se componen de documentos en papel y de documentos electrónicos.

Es por ello que fue necesario establecer y regular determinados criterios con ocasión de las distintas situaciones de tramitación administrativa generadas.

Para el acceso a los expedientes, se se emite documento de autorización en el que se incluirá identificación del interesado, el número de autorización y la identificación del expediente o expedientes objeto de consulta. A través de la aplicación de gestión corporativa se generará la clave de acceso que podrá entregarse personalmente, remitirse al correo electrónico personal, o al móvil mediante un SMS. La clave permitirá al autorizado acceder a través de un puesto habilitado al efecto, al contenido del expediente electrónico solicitado, autorizado y durante el plazo establecido al efecto. Este acceso será de consulta impidiéndose la posibilidad de impresión o de almacenamiento de la documentación consultada.

Asimismo se fijan niveles de seguridad en la configuración de los expedientes administrativos.

- Expedientes públicos: Son aquellos a los que tiene acceso todas las unidades de trabajo.
- Expedientes Unidad de Trabajo: Son aquellos a los que sólo tiene acceso la unidad de trabajo que gestiona el procedimiento.
- Expedientes privados: Son aquellos a los que sólo tiene acceso el controlador.
- Expedientes LOPD: Son aquellos a los que sólo tiene acceso usuarios autorizados por la LOPD

⇒ Se regula y se implanta la **video acta de los órganos colegiados**.

El acta electrónica se configura como un documento electrónico que recoge exclusivamente las deliberaciones que han tenido lugar durante la sesión correspondiente. La sesión del órgano colegiado correspondiente será grabada por sistema de video y audio encriptado, lo que impedirá su manipulación y será puesto a disposición de la Secretaría General en el mismo día de celebración de la sesión.

El acta electrónica es un documento público y oficial y se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del acta electrónica perjudique la imagen o los intereses corporativos.

III.- LEYES 39 Y 40 /2015: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

AÑOS 2015-2017

Con la entrada en vigor de estas normas, la Administración electrónica pasó a ser obligatoria en determinados supuestos y el procedimiento administrativo común se configura como procedimiento electrónico.

ESTRATEGIAS:

Como hitos fundamentales en esta etapa, cabe destacar los siguientes:

3.1. Entrada de documentación: ORVE

IMPULSO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO ORVE. La adhesión a ORVE supone la recepción y envío por medios exclusivamente telemáticos de las comunicaciones entre administraciones y de aquellas que los ciudadanos remitan a cualquier administración distinta del Ayuntamiento de Avilés.

Esta situación requiere la definición de los procedimientos necesarios para integrar los procedimientos que ORVE proporciona dentro de nuestra gestión administrativa, agrupando en función de las acciones que se realicen en ORVE. El Ayuntamiento de Avilés puede actuar como registro administrativo de entrada, o bien como registro administrativo de salida. Además de la regulación y de la traslación interna de este registro se definierno las unidades administrativas implicadas y responsables de cada procedimiento, se identificó la necesidad de que los usuarios estén dados de alta en ORVE y dispongan de Certificado electrónico de firma.

3.2. Salida de documentación: NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Las notificaciones a los sujetos obligados en conformidad con la Ley 39/2015, se efectuarán de forma electrónica mediante su puesta a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Avilés (<https://sedeelectronica.aviles.es>).

El Ayuntamiento de Avilés reguló un procedimiento para la puesta en práctica de esta actuación:

Dichas notificaciones se entenderán producidas en el momento de acceso al contenido el acto notificado o bien por el trascurso del plazo de diez días naturales desde su puesta a disposición sin que se haya accedido a las mismas.

Para facilitar dicho acceso y, sin carácter vinculante, se enviará a las personas interesadas, mediante SMS y/o correo electrónico un aviso informando sobre la existencia de notificaciones en la Sede Electrónica, siempre que se hayan facilitado estos medios de contacto, debiendo de actualizarse en la medida de lo posible.

Una vez enviada la notificación al buzón de notificaciones de la sede electrónica, el destinatario de la misma recibe en todos los medios de contacto que proporcionó para comunicaciones, un aviso, indicándole que el Ayuntamiento de Avilés ha dejado en su buzón un nuevo documento de notificación (*habitualmente están marcados tanto el email como el móvil*). El interesado debe de identificarse para acceder a la sede electrónica, se muestra el buzón de notificaciones. Asimismo para acceder al contenido de la notificación electrónica, será necesaria la firma previa del aviso de recibo.

Para el supuesto de que un interesado acuda físicamente a la oficina de asistencia en materia de registro para la recepción de una notificación que ha sido puesta a disposición en la sede electrónica **el procedimiento interno es el siguiente:**

Los empleados públicos de la oficina de asistencia en materia de registro deberán de facilitar la notificación en papel siguiendo siendo las situaciones administrativas las siguientes:

A).- Para el supuesto que la notificación no tenga fecha de recepción, es necesario imprimir el documento, obtener la rúbrica del interesado y escanear.

B).- Para el supuesto que la notificación tenga fecha de recepción, se deberá imprimir el documento e informar de que la fecha de notificación fehaciente es la indicada en la notificación electrónica y no la de la recepción física del documento.

En ambos casos remisión a notificadores para el tratamiento de los acuses de notificación e imágenes Sicer siguiendo el procedimiento establecido al efecto.

Algunos resultados:

En el año 2017, el coste de las notificaciones efectuadas en papel ascendió a 58.748,76 €. En el año 2018, la puesta en práctica de la notificación electrónica supuso un coste de 533,19 €, por lo que el ahorro generado asciende a **58.215,57 €**.

3.3. Modificación de la sede electrónica para configurarla como REGISTRO ELECTRÓNICO único DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS.

*Con ocasión de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado el tiempo transcurrido, se da la necesidad de modificar la sede electrónica de Ayuntamiento de Avilés, adaptándola a las nuevas necesidades de Administración electrónica: en **materia de representación** (artículo 5 ... A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente); **en materia de registros** (artículo 16...las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles en materia de accesibilidad de documentos electrónicos (artículo 27 ... a estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado); **registros electrónicos** artículo 31, el registro electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible. La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquélla y al calendario previsto en el artículo 10.7, los días que se considerarán*

inhábiles a los efectos previstos en este artículo); **en materia de práctica de notificaciones** (artículo 42 todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria) ; **notificaciones por medios electrónicos** (artículo 43 las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo); **en materia de oficinas de registro** (disposición adicional cuarta las Administraciones Públicas deberán mantener permanentemente actualizado en la correspondiente sede electrónica un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio).

Se integran mecanismos de autenticación como nuevos proceso de acceso a la sede electrónica:

Mecanismos de autenticación ofrecidos por las plataformas de integración del estado (Cl@ve, dni-e, Certificado Electrónico, ...).Utilización de la clave de acceso para la tramitación administrativa electrónica.

IV.- LICITACION ELECTRÓNICA

Años 2017-2018

*La Exposición de Motivos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en relación con la contratación electrónica, REGULA "la decidida apuesta que el nuevo texto legal realiza **en favor de la contratación electrónica**, estableciéndola como obligatoria en los términos señalados en él, desde su entrada en vigor, anticipándose, por tanto, a los plazos establecidos a nivel comunitario".*

Proyecto de implantación: En el Ayuntamiento de Avilés se destinaron en el ejercicio 2017, la cantidad de 5.111.048 de euros del presupuesto municipal a la contratación administrativa, excluyendo la cuantía correspondiente a los contratos menores, lo que supone un 8 % de la totalidad del mismo.

El Ayuntamiento de Avilés es un "referente" en Europa en la aplicación de la economía social en la contratación pública ya que lleva estableciendo, como obligatorio y vinculante, en sus licitaciones la inclusión de cláusulas sociales desde 2009.

La gestión del procedimiento administrativo se lleva a cabo a través de un gestor documental en el que intervienen todos los operadores de la entidad, tanto ciudadanos, empleados públicos y cargos electos.

Todos los empleados públicos y cargos electos disponen de certificado de firma electrónica desde el año 2012 y todos los documentos se incorporan al gestor documental, desde el inicio hasta la resolución y notificación del procedimiento administrativo.

Hitos del Proyecto

- ⇒ **Alta en la Plataforma de Contratación del Sector Público**, es preceptivo publicar determinados trámites del procedimiento de licitación en dicha Plataforma. La primera decisión que se adoptó es la de usar las herramientas electrónicas propias integrándolas con las de la Plataforma estatal y teniendo como objetivo fundamental el automatismo en la gestión de los procesos.
- ⇒ **Revisión y redacción de modelos tipo**, para cada uno de los procedimientos previstos en la norma, de Pliegos de cláusulas administrativas particulares para adaptarlos a la nueva tramitación electrónica.
- ⇒ **Redacción de instrucciones internas de procedimiento administrativo**, en concreto para la regulación de la tramitación específica de los contratos menores y para la regulación del procedimiento abierto simplificado sumario por sus características específicas y particularmente electrónicas.
- ⇒ **Implantación de sistemas de interoperabilidad** con otras administraciones públicas para obtener datos tributarios y de seguridad social, de modo que cuando el gestor lanza la consulta, accede a la aplicación e incorpora el documento resultante al expediente concreto que se está tramitando.
- ⇒ **La notificación de todos los actos del procedimiento se realizan mediante comparencia electrónica** en la sede del Ayuntamiento de Avilés, completando dicha notificación con un aviso de cortesía no vinculante a los medios de contacto facilitados por el interesado.
- ⇒ Se exige la presentación del Documento **Único Europeo de Contratación** en todos los procedimientos licitatorios.
- ⇒ Se han eliminado las mesas de contratación en los procedimientos abiertos simplificados sumarios, y procedimientos negociados sin publicidad. Para el resto de los procedimientos siguen siendo presenciales, si bien llevando a cabo una comprobación electrónica de las ofertas presentadas e incorporando medidas de agilización de procedimientos.
- ⇒ **La formalización de los contratos es electrónica**, se notifica mediante comparencia electrónica en la sede electrónica y se incorpora circuito de firmas electrónicas tanto externas (adjudicatario) como internas (órgano de contratación).

- La presentación de ofertas y solicitudes de participación se lleva a cabo utilizando medios exclusivamente electrónicos-

Descripción del proceso:

Los licitadores deben de acceder al Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Avilés que, a su vez está alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Una vez seleccionado el procedimiento licitatorio en el que se quiera participar, se procederá al envío de las ofertas por medios electrónicos que se llevará a cabo en dos fases distintas en el tiempo:

- 1º Envío de la huella electrónica.

La huella electrónica de la oferta es el conjunto de datos cuyo proceso de generación garantiza que se relacionen de manera inequívoca con el contenido de la oferta propiamente dicha y que permiten detectar posibles alteraciones del contenido de ésta garantizando su integridad.

Para generar la huella electrónica en el perfil de contratante se pone a disposición de los interesados la aplicación con licencia libre de la administración del estado Autofirma.

Con esta aplicación se permiten tres acciones diferentes:

- a) Firmar un documento de forma electrónica.
- b) Generar la huella electrónica de un documento.
- c) Cotejar que la huella electrónica presentada en un momento temporal distinto coincide con el documento electrónico.

2º Envío de la oferta por medios electrónicos.

La oferta, propiamente dicha, deberá de presentarse en un plazo máximo de veinticuatro horas a contar desde la fecha en la que expiró el plazo para presentar la huella electrónica.

¿cuál es el objetivo de este proceso?

Con este proceso se garantiza el anonimato y la integridad de los documentos presentados dado que la custodia, durante el plazo para que los licitadores presenten sus ofertas, se atribuye a éstos últimos. La administración se limita a cotejar la coincidencia de huella y oferta electrónica por fedatarios públicos.

¿qué mecanismos complementarios se utilizaron?

- ⇒ Atención específica telefónica, presencial, y correo electrónico.
- ⇒ Puesta a disposición de videos en canales de difusión de la entidad.
- ⇒ Definición y descripción de las fases de tramitación en el perfil del contratante para cada uno de los procedimientos de licitación.
- ⇒ Automatización y registro electrónico de trámites.

¿cuál es la seguridad jurídica necesaria?

Con toda esta operatoria, se da cumplimiento a la Disposición adicional decimoséptima de la LCSP:

- 1.- Se puede determinar con precisión la fecha y hora exactas de la recepción de las ofertas, de las solicitudes de participación, de la documentación asociada a estas y las del envío de los planes y proyectos.
- 2.- Se garantiza que nadie tenga acceso a los datos y documentos transmitidos a tenor de los presentes requisitos antes de que finalicen los plazos específicos.
- 3.- Únicamente determinadas personas de la organización pueden fijar o modificar fechas de apertura de los datos y documentos recibidos.
- 4.- En las diferentes fases del procedimiento de contratación o del concurso de proyectos, solo las personas autorizadas pueden dar acceso a los datos y documentos transmitidos y sólo después de la fecha especificada.
- 5.- Los datos y documentos recibidos y abiertos solo son accesibles a las personas autorizadas a tener conocimiento de los mismos.
- 6.- En caso de que se infrinjan las prohibiciones o condiciones de acceso anteriores, puede garantizarse que son detectables.

Resultados:

Desde la entrada en vigor de la Ley 9/ 2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, se han tramitado más de setenta expedientes de contratación íntegramente electrónicos. Se ha potenciado la utilización del procedimiento abierto en la mayoría de las licitaciones de esta entidad, en sus distintas versiones, ya sea simplificado o bien simplificado sumario. Se han reducido los plazos de tramitación de los procedimientos, por ejemplo, antes de la licitación electrónica, el plazo medio de tramitación de un procedimiento abierto era de seis meses y, actualmente, la duración media de su tramitación no excede de dos meses. Se garantiza una licitación más abierta, más inclusiva y más transparente.

Obtención del certificado de conformidad de la Sede Electrónica municipal con el Esquema Nacional de Seguridad.

Esta certificación reconoce que el Ayuntamiento de Avilés cumple con este Esquema, que establece los principios básicos y requisitos mínimos de seguridad de los sistemas de información de las Administraciones Públicas con el objetivo de generar confianza.

De este modo, el Ayuntamiento de Avilés se convierte en el primero del Principado de Asturias, y uno de los primeros de toda España, en contar con esta certificación de AENOR.

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés constituye un sistema de información de categoría Media, lo que obliga a la realización de una auditoría de certificación con el ENS.

Esta auditoría ha sido llevada a cabo por AENOR, entidad acreditada en 2017 por ENAC (Entidad Nacional de Acreditación) para certificar el cumplimiento de las entidades públicas con el Esquema Nacional de Seguridad.

V.- ACTUAL: PROYECTOS Y FUTURO.

Actualmente el Ayuntamiento de Avilés está trabajando en un proyecto relativo a la **implantación de una oficina de asistencia en materia de registros**, debido a la necesidad de reorganizar la situación actual y distribución de las funciones relacionadas con el registro de entrada y de salida de documentos así como la atención al público *todo ello al amparo de la nueva normativa de procedimiento administrativo común que regula las nuevas funcionalidades de los empleados públicos, los registros electrónicos y la interoperabilidad con otras administraciones, dotando de herramientas nuevas que faciliten esta realidad.*

*El futuro en el que se sitúa el Ayuntamiento es el paso de la administración electrónica a la administración **proactiva**, es decir, aquella que busca adelantarse a los acontecimientos través de la toma de decisiones y la planificación con el fin de plantear soluciones a problemas antes de que estos ocurran.*