

**EL USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
DEL AYUNTAMIENTO DE SABADELL**
**Adaptación a la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios
Públicos**

Agustí Cerrillo i Martínez (Universitat Oberta de Catalunya)
Xavier Tarrés Chamorro (Jefe de Tecnologías y Ciudad del Conocimiento
del Ayuntamiento de Sabadell)

INDICE

1. La administración electrónica en el Ayuntamiento de Sabadell
 2. Procedimiento digital de convocatoria de los órganos colegiados en el Ayuntamiento de Sabadell
 3. El uso de los medios electrónicos en los órganos colegiados
 4. Sigüientes pasos en el Ayuntamiento de cara al 2010
-

1. La administración electrónica en el Ayuntamiento de Sabadell

El Ayuntamiento de Sabadell viene desarrollando una intensa actividad en el campo de la aplicación de las Tecnologías de la Información ya desde el inicio de los Ayuntamientos democráticos, creando un sistema de información corporativo centrado en 'el dato único', con aplicaciones plenamente integradas e interoperables y orientadas tanto a la eficacia en la gestión interna como a la atención ciudadana.

Este sistema de información corporativo robusto de gestión de las transacciones le está permitiendo gestionar en soporte digital cada año más de 440.000 recibos tributarios, 190.000 notificaciones a ciudadanos, 160.000 trámites de atención ciudadana o 230.000 movimientos de expedientes.

Por otro lado, una parte importante de este sistema de gestión es accesible por parte del ciudadanos de forma electrónica a través de Internet. El portal municipal www.sabadell.cat ofrece más de 25.000 páginas web al visitante, que son vistas más de 300.000 veces al mes. El web municipal de trámites, incluido en el portal mencionado, da acceso a todos los trámites municipales, de forma asistida, pudiéndose tramitar hoy en línea 55 trámites de solicitud, comunicados, pago de tributos en cualquier fase y también, mediante certificado electrónico a través de la carpeta ciudadana, realizar 13 trámites en línea de forma completa.

2. Procedimiento digital de convocatoria de los órganos colegiados en el Ayuntamiento de Sabadell

La Secretaria General del Ayuntamiento de Sabadell gestiona, entre otros, los procedimientos administrativos correspondientes a las convocatorias de los órganos colegiados municipales. Cuando en 2002 se puso en marcha un sistema de gestión de expedientes municipal que permite ordenar los procedimientos administrativos y la homogeneización de la documentación que se genera desde los diferentes estamentos municipales, se abordó un proyecto estratégico: digitalizar completamente el circuito de convocatoria de los órganos colegiados, comenzando por el más visible de todos ellos, el Pleno Municipal.

Los objetivos que se fijaron para el proyecto fueron los siguientes:

- Implantar un circuito de gestión completamente digital, con impacto entre los miembros electos del Ayuntamiento, que permitiese visualizar y comprobar los beneficios de la digitalización entre quien lidera las políticas públicas.
- eliminar el uso del papel en las convocatorias de órganos y organismos municipales aprovechando para racionalizar el sistema documental.
- Aprender y obtener un conocimiento que pudiese posteriormente ser generalizado a todos los órganos colegiados y de participación del Consistorio.

Inicialmente se realizó un trabajo de optimización de los procesos y catalogación documental. Posteriormente se mecanizó la gestión utilizando el sistema informático corporativo de gestión de expedientes, basado en un motor de expedientes de tecnología propia, centralizando la documentación generada de forma digital. Finalmente se incorporó un sistema de firma electrónica que hizo posible la eliminación del papel en el circuito oficial de tramitación.

Actualmente la digitalización completa del circuito de convocatoria está completamente implantado y consolidado tanto para el Pleno Municipal como para la Junta de Gobierno Local. Explicaremos someramente el funcionamiento del circuito del Pleno aunque puede ser extendido de forma equivalente al de la Junta de Gobierno.

A) Preparación de la convocatoria

El gestor de expedientes permite que los usuarios colaboren en la preparación de la convocatoria, aceptando los puntos del orden del día de las áreas, su

documentación asociada y garantizando flujos, validaciones y tiempos en la tramitación.

Gestió d'Expedients. Bústia d'Activitats - [Bústia de Melchor Calvente Calvo]

2007SEOP

Data inici Expedient: 17/09/2007 13:19:09
Número Expedient: 2007SEOP00008
Número Registre:
Data Final Prevista:
Departament:

Títular:
Emplaçament:
Idioma:
Subtipus:
Adreça Notificació:

Codi Expedient	Pas Procedimental	Tipus Activitat	Data Inici	Data Obertura	Data Tancam...	Fase
2007SEOP00008	Inici de l'Expedient	Inici expedient	17/09/2007 13:19:09	17/09/2007 ...	17/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Proposta Alcaldia	Generació Document	17/09/2007 13:21:06	17/09/2007 ...	17/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Proposta Serveis a les persones ...	Generació Document	17/09/2007 13:21:09	19/09/2007 ...	19/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Proposta Serveis Centrals	Generació Document	17/09/2007 13:21:09	18/09/2007 ...	18/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Proposta Relacions Ciutadanes i ...	Generació Document	17/09/2007 13:21:10	18/09/2007 ...	18/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Proposicions de grups municipals	Generació Document	17/09/2007 13:21:11	17/09/2007 ...	19/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Proposta C. Contractació	Generació Document	17/09/2007 13:21:11	17/09/2007 ...	17/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Proposta Urbanisme	Generació Document	17/09/2007 13:21:12	19/09/2007 ...	19/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Proposta Presidència	Generació Document	17/09/2007 13:21:15	19/09/2007 ...	19/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Ordre del dia Ple	Generació Document	19/09/2007 13:23:43	19/09/2007 ...	19/09/2007 ...	
2007SEOP00008		Generació PreActa	19/09/2007 15:04:53	19/09/2007 ...	20/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Validació Secretaria	Verificació	20/09/2007 11:37:52	20/09/2007 ...	20/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Validació Alcaldia	Verificació	20/09/2007 11:45:16	20/09/2007 ...	20/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Convocatoria ordre dia	Generació Document	20/09/2007 12:47:52	20/09/2007 ...	20/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Signatura electrònica	Gravació Notificació	20/09/2007 13:01:52	20/09/2007 ...	20/09/2007 ...	
2007SEOP00008	Acús certificat electronic	Notificació i avís rebuda	20/09/2007 13:11:54	17/10/2007 ...	17/10/2007 ...	
2007SEOP00008	Acta	Generació Document	17/10/2007 14:17:52	17/10/2007 ...		

B) Firma de la documentación

Gestió d'Expedients. Bústia d'Activitats - [2007SEOP00014 - Àrea de treball: Detall de l'expedient]

2007SEOP

Data Inici Expedient: 18/10/2007 16:20:19
Número Expedient: 2007SEOP00014
Número Registre:
Data Final Prevista: 24/10/2007 16:20:19
Departament: IAS

Títular:
Emplaçament:
Idioma: Català
Subtipus:
Adreça Notificació:

Signatura de Documents

Selecció de Documents

- SEOP - Convocatoria (Ordinaria) - 1 - 68032
- SEOP - Convocatoria (Ordinaria) - 1 - 68032
- SEOP - PreActa del Ple - 1 - 68051

Adobe Acrobat Standard - [SEOP - PreActa del Ple - 1 - 68051.pdf]

INDEX

"Doble click per Generar Index"

ESBORRANY DE L'ACTA DEL PLE

de la sessió del dia 18/10/2007, que se celebrarà al Saló d'Actes de l'Ajuntament, sota la presidència de l'alcalde, en sessió ordinària.

1 de 6

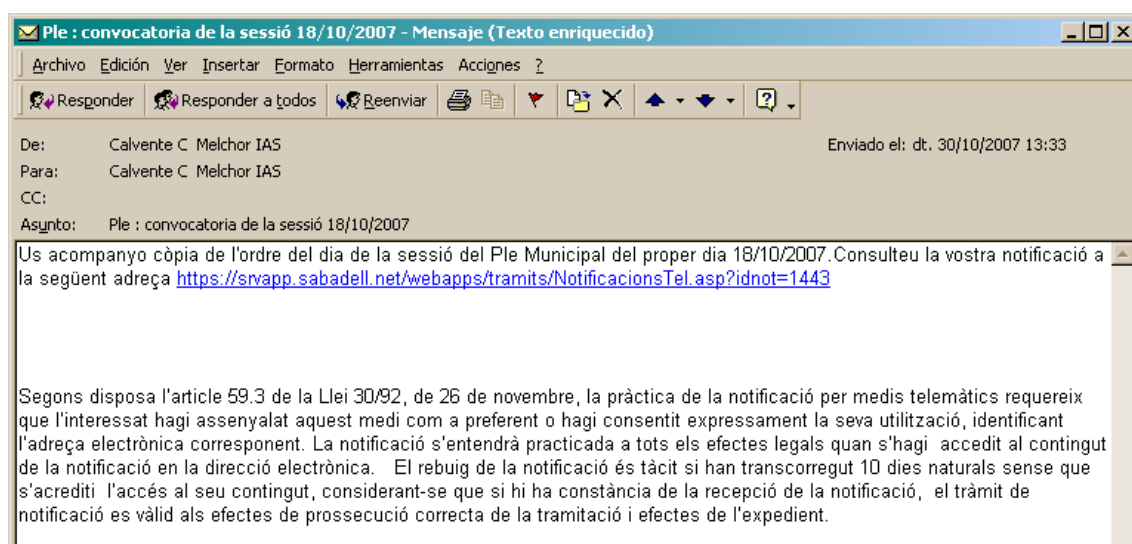
MCALVENTE USUARI PCGD13 30/10/2007 13:29:37

Tanto el Alcalde que realiza la convocatoria como el Secretario General firman los documentos de: convocatoria del Pleno, Orden del día y Acta del Pleno Anterior

(primer punto a ser aprobado en cada Pleno). Una vez firmada la documentación, el sistema envía un aviso de notificación telemática a todos los miembros del Pleno.

C) Aviso de la recepción de una convocatoria

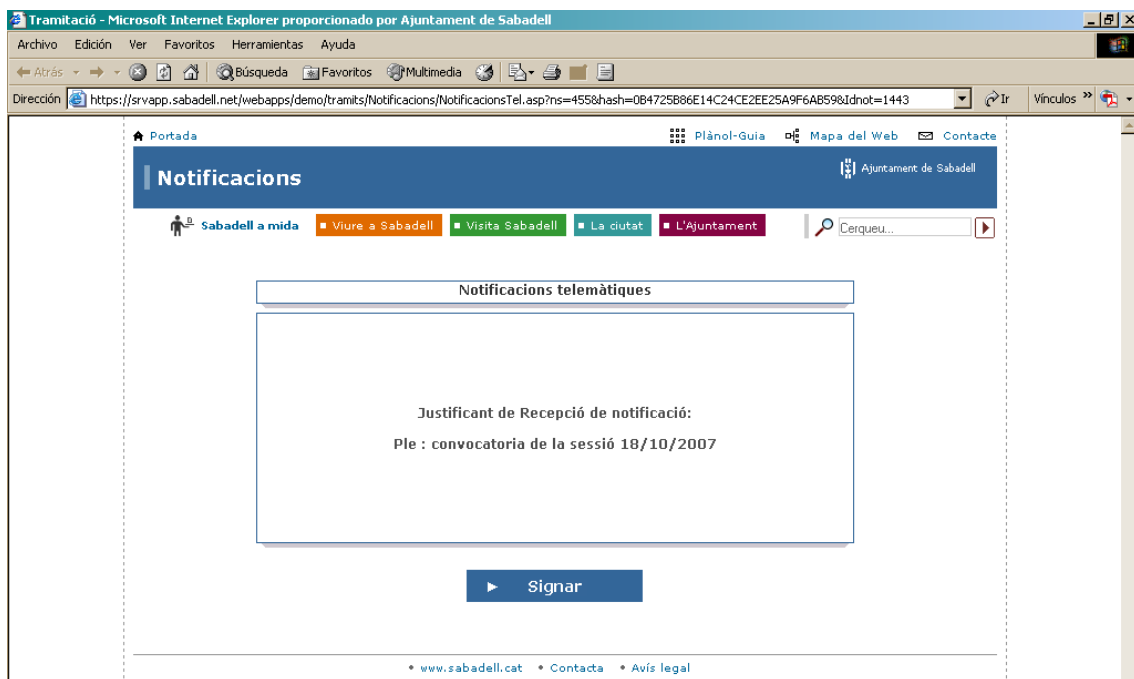
Cada miembro del Pleno que previamente ha consentido (esta vez por escrito) en ser notificado utilizando los medios telemáticos, no recibe ninguna información en soporte papel y por el contrario, recibe un aviso por correo electrónico de que dispone de una notificación telemática de convocatoria al Pleno. Una dirección de Internet le dirige directamente al acceso a dicha notificación, para lo cual dispone de una tarjeta criptográfica de electo, proporcionada por CATCert (www.catcert.cat) que también provee de todo el sistema de firma electrónica reconocida que utiliza el Ayuntamiento.



No obstante, para las aplicaciones del sistema en los órganos de participación y atendiendo a la facilidad en la obtención de otro tipo de certificados con idéntica validez legal, adaptada a la finalidad y de acuerdo al principio de proporcionalidad, también se aceptan certificados reconocidos basados en software (idCAT de CATCert o certificados de clase 2 de la FNMT, por ejemplo).

D) Acceso a la notificación telemática

Una vez autenticado a través de CATCert para el acceso a la sede de notificaciones telemáticas, el concejal se encuentra la opción de firmar el acuse de recibo de la convocatoria, momento a partir del cual podrá acceder a la información asociada a la convocatoria.

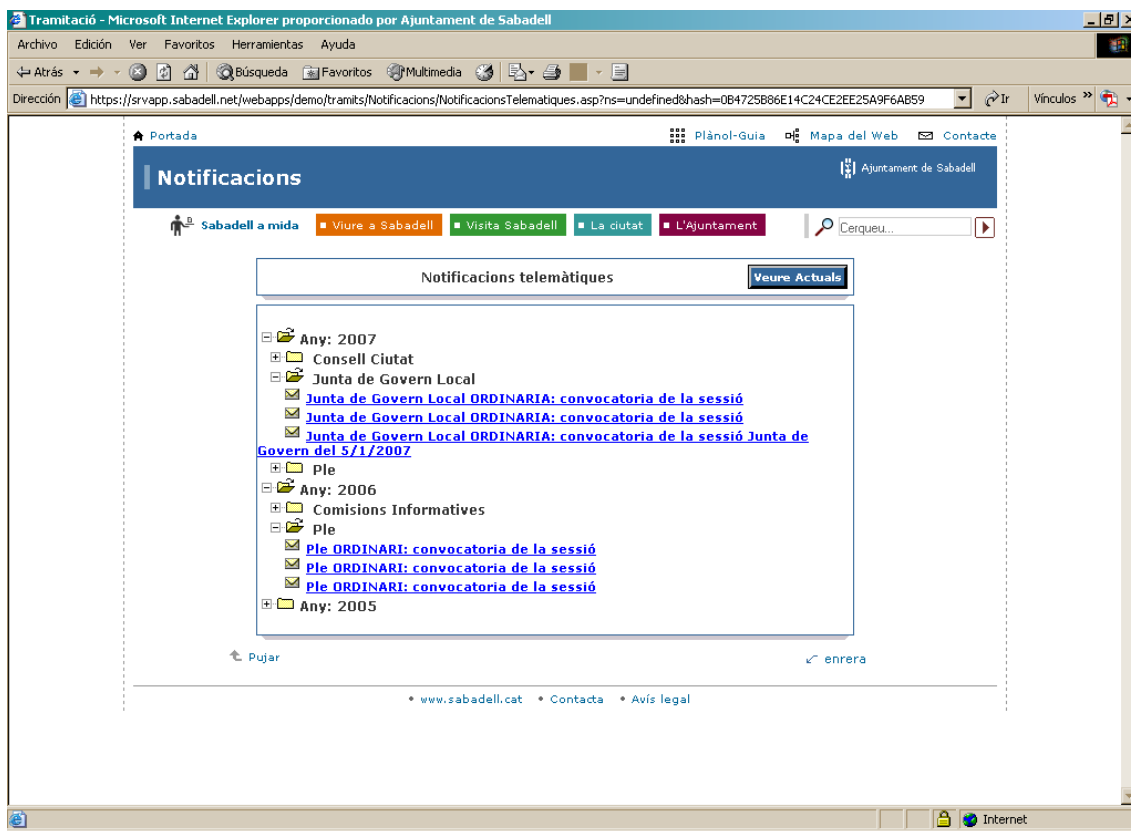


Los documentos de acuse de recibo firmados electrónicamente quedan almacenados en el archivo seguro de la base de datos municipal a disposición de Secretaria General.

Evidentemente, la firma del acuse de recibo requiere del acceso al certificado de firma del concejal que se valida en línea contra el servicio de acceso de listas de revocación de CATCert.

E) Carpeta del electo

Los concejales municipales y los miembros de los órganos de participación tienen acceso a un sitio web que requiere de autenticación a través de un certificado electrónico reconocido, validado a través de la plataforma de validación de CATCert, donde disponen del acceso a la información requerida para cada convocatoria de órgano colegiado o de participación del que son miembros, tanto la actual como la histórica.



F) Desarrollo actual del proyecto

Una vez consolidado el circuito digital de gestión de la convocatoria del Pleno Municipal y la Junta de Gobierno Local, se analizaron los elementos necesarios para extender este sistema a todos los órganos colegiados municipales:

- Automatización del procedimiento a través del Sistema Integrado de Gestión de Expedientes
- Catalogación documental de toda la información del expediente
- Incorporación del sistema de firma electrónica
- Uso del buzón electrónico de notificaciones telemáticas
- Creación de un registro informatizado de documentos asociados (libro de actas, registro de decretos, registro de contratos, etc.)
- Creación de un registro telemático asociado a los órganos de gobierno.

En 2006 se tomó la decisión de digitalizar completamente el resto de órganos colegiados municipales siguiendo las pautas aprendidas:

- Comisiones Informativas de las cinco áreas de gestión municipal
- Comisión Especial de Cuentas

- Consejo de Gobierno de los Organismos Autónomos Municipales
- Consejo de Ciudad (órgano consultivo)
- Consejos de Distrito (órganos de participación, en los siete distritos)

Actualmente se encuentran en situación de implantación tanto el Consejo de Ciudad¹ como las Comisiones Informativas de Área, habiendo recibido una ayuda del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio en la convocatoria Difusión Avanza Local de 2007 para la implantación generalizada de este sistema en los órganos colegiados y de participación detallados anteriormente.

3. El uso de los medios electrónicos en los órganos colegiados

La disposición adicional primera Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (LAECSP) prevé que “los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y el 27.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común” (LRJPAC).

La lectura de la disposición adicional primera permite vislumbrar una multitud de posibilidades para las Administraciones públicas para usar los medios electrónicos en el funcionamiento de los órganos colegiados.² En particular, a continuación nos interesa hacer un análisis detallado de la regulación contenida en las normas a las que se remite la LAECSP para conocer los potenciales usos de los medios electrónicos en los órganos colegiados y poder, entonces, apuntar posibles desarrollos de futuro de las aplicaciones existentes en la actualidad.

A) La preparación de las sesiones de los órganos colegiados.

El presidente del órgano colegiado, con la asistencia del secretario, tiene la potestad de convocar la reunión del órgano colegiado y fijar el orden del día.³

Con carácter general, la convocatoria de las sesiones de los órganos colegiados electrónicos debe fijar el lugar y el instante en que se desarrollará la sesión así como los asuntos que se incluyen en el orden del día de la reunión. Una vez el presidente haya determinado el lugar, el instante y el orden del día en que se

¹ Véase ‘Consejo Virtual’ http://www.sabadell.cat/ConselldeCiutat/p/virtual_cat.asp

² En este sentido y a la vista de la LRJPAC, podemos decir que es posible extender el uso de los medios electrónicos en el funcionamiento de los órganos colegiados. Véase, Cerrillo i Martínez, Agustí *Los órganos colegiados electrónicos*. Cizur Menor: Aranzadi-Thomson, 2006.

³ Art.24 y 25 LRJPAC.

desarrollará la sesión del órgano colegiado deberá comunicarlo a los miembros del órgano con la antelación suficiente.⁴

Desde un punto de vista general, se puede recordar que el art.27 LAECSP prevé que los interesados podrán escoger que la notificación se practique a través de un medio electrónico. Además, durante la tramitación del procedimiento los interesados podrán solicitar al órgano competente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos. Sin embargo, al referirse a la comunicación de las convocatorias a los miembros del órgano colegiado el derecho a escoger el medio electrónico a través del cual se notificarán las convocatorias puede verse limitado si las normas reguladoras del órgano prevén la notificación exclusiva a través de medios electrónicos.

Los órganos colegiados podrán crear en su sede electrónica un registro electrónico para la recepción y el envío de solicitudes, escritos y comunicaciones. En caso contrario, podrán utilizar el de la administración pública de la que dependan o estén vinculados. Los registros electrónicos emitirán un recibo que consistirá en una copia autenticada del escrito o solicitud presentada así como de los documentos que la acompañen.

B) La celebración de las sesiones de los órganos colegiados

La celebración de las sesiones de los órganos colegiados constituye la actividad principal del órgano colegiado. La celebración de las sesiones de los órganos colegiados comprende diferentes fases:

a) La constitución de las sesiones de los órganos colegiados electrónicos

Para la válida celebración de las sesiones de los órganos colegiados es necesario que haya quórum suficiente. A los efectos de la válida constitución del órgano para poder celebrar las sesiones, realizar las deliberaciones y tomar los acuerdos, el art.26.1 LRJPAC establece la necesaria presencia del presidente y el secretario, o de quienes les sustituyan, y de la mitad de sus miembros al menos en la primera convocatoria. Pero, en determinados órganos colegiados se puede establecer la necesaria presencia de determinados miembros.

b) El desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados electrónicos

⁴ Un mínimo 48 horas de antelación según el art.24.1 LRJPAC

La lectura de la LAECSP en relación con la LRJPAC permite apuntar que las sesiones de los órganos colegiados pueden desarrollarse presencialmente, es decir, coincidiendo todos los miembros del órgano colegiado en un mismo lugar y lapso de tiempo, o remotamente o virtualmente, o sea, no dándose alguna de estas circunstancias o ninguna de las dos.

En las sesiones presenciales, el uso de medios electrónicos puede facilitar tanto la deliberación (por ejemplo, a través de un sistema de megafonía), como la votación (por ejemplo, al utilizar un sistema para el cómputo de votos).

En las sesiones remotas o virtuales, la deliberación y adopción de acuerdos se produce exclusivamente a través de medios electrónicos (por ejemplo, en una sala de reuniones virtual). Sin embargo, ello no es obstáculo para que se consigan los objetivos del órgano.

c) La adopción de acuerdos los órganos colegiados electrónicos

Los órganos colegiados adoptan sus acuerdos mediante una votación en la que se integra la voluntad de los miembros respecto al asunto sobre el que previamente se ha deliberado. La disposición adicional primera LAECSP prevé explícitamente que en la adopción de acuerdos utilizando medios electrónicos deben respetarse los trámites esenciales previstos en la LRJPAC. Al efecto, debe recordarse que, tal y como recoge el art.24.1.c), los miembros del órgano colegiado tienen derecho al voto, así como manifestar los motivos que lo justifican. Además, la adopción de los acuerdos de los órganos colegiados requiere el mantenimiento del quórum suficiente para proceder a la votación.

Finalmente, el art.27.3 LRJPAC prevé que los miembros del órgano colegiado que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular un voto particular por escrito que se incorporará al texto aprobado.

C) La formalización de los acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos colegiados

El acta es el documento que recoge las circunstancias en las que se ha desarrollado la sesión (asistentes, orden del día de la reunión, circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado), los principales puntos de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.⁵ Además, el acta puede recoger, a solicitud de los respectivos miembros del órgano colegiado, el voto contrario al

acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. También prevé el art.27.2 LRJPAC que cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

El acta se puede plasmar en un documento electrónico según lo previsto en los arts.29 y siguientes LAECSP. Las actas, asimismo, pueden archivarse en formato electrónico.

Además de en el acta, los acuerdos adoptados pueden documentarse en los certificados. La certificación es el documento en el que, bajo fe y palabra de la persona que la realiza, se hace constar un hecho, acto o cualidad sin incorporar ningún tipo de declaración o de opinión. La certificación de los actos del órgano colegiado es una declaración de conocimiento realizada por el secretario del contenido de un acto colegial o del contenido del acta de una sesión.⁶ La certificación debe ser visada por el presidente del órgano colegiado.

Además de lo anterior, los medios electrónicos tienen otras utilidades para los órganos colegiados. Tal vez la que interesa destacar especialmente es la relativa a la seguridad. Para hacer frente a estas u otros posibles agresiones contra la seguridad, los órganos colegiados deben adoptar las medidas necesarias conforme al principio de seguridad previsto en el art.4.f) LAECSP según el cual “se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa”.

El órgano colegiado deberá determinar los mecanismos de firma electrónica que deberán utilizar sus miembros a fin de garantizar la autenticidad e integridad de las transacciones que se produzcan a través de medios electrónicos. Además, de los mecanismos de firma electrónica el órgano colegiado deberá adoptar los mecanismos que permitan garantizar las comunicaciones entre sus miembros y la conservación de la información y documentación generada por el órgano colegiado

⁵ Art.27.1 LRJPAC.

⁶ Art.27.5 LRJPAC.

4. Siguientes pasos en el Ayuntamiento de cara a 2010

Siguiendo el guión del punto anterior, haremos algunas reflexiones finales de carácter personal sobre posibles desarrollos de futuro de las aplicaciones existentes en la actualidad de cara a la aplicación de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Respecto a la preparación de las sesiones de los órganos colegiados y, en particular, la convocatoria telemática, decir que el siguiente paso a trabajar es el de abrir el registro telemático de cada órgano colegiado. Actualmente se está trabajando para aplicar el registro telemático corporativo como un trámite posible en la carpeta del electo (instancias de los grupos municipales al Gobierno).⁷ También puede ser utilizado para registrar los documentos de acuse de recibo otorgándoles mayor seguridad jurídica, aunque éste pueda ser un mecanismo redundante.

Por lo que se refiere a la celebración de las sesiones de los órganos colegiados, se ve lejana la celebración de sesiones virtuales aunque, seguramente, deberá abordarse en primera instancia el desarrollo de este tipo de sesiones en los órganos de participación. En cualquier caso, esta posibilidad puede vislumbrarse más útil de cara al desarrollo de sesiones en que sea imposible la presencia física de algún miembro, aunque ello obligue a hacer realidad “virtual” todo lo acontecido en el lugar físico donde se desarrolle la sesión. También otorga mayor complejidad práctica en el mecanismo a utilizar para realizar las votaciones.

Finalmente, en cuanto a la formalización de los acuerdos adoptados por el órgano colegiado, resulta conveniente la creación del libro-registro electrónico de las actas de los órganos de gobierno (y de participación), firmadas convenientemente por el Secretario General y archivadas de forma segura, que garantice el acceso electrónico y telemático a quien lo requiera y también facilite la interoperabilidad con los sistemas de otras administraciones que por ley tengan acceso a él (concepto este ligeramente diferente a la “obligatoriedad en la comunicación”). También se apunta la posibilidad de grabar electrónicamente la sesión del órgano de gobierno siendo posteriormente firmada electrónicamente por el fedatario público correspondiente (en nuestro caso el Secretario General).

⁷ Véase en: http://www.sabadell.cat/CarpetaCiudadana/p/documents_cat.asp