



**PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y SOCIEDAD
DE LA INFORMACIÓN**

3.12.AE.05/C – PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

<p>OBJETIVOS</p>	<p>La Diputación de Málaga prestará asistencia técnica en el uso de las herramientas de administración electrónica, incluyendo la formación, configuración y asesoramiento necesario para facilitar a las Entidades locales cumplir con los requerimientos que establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y la demás normativa de aplicación.</p> <p>Se trata de dar asistencia técnica y asesoramiento en la gestión de expedientes electrónicos, sedes electrónicas, firma y servicios electrónicos a la ciudadanía.</p> <p>Asimismo, se mantendrá la plataforma tecnológica necesaria para dar servicio a la ciudadanía, en el acceso electrónico a la administración pública y el asesoramiento a las entidades locales en la formalización de los convenios que posibiliten el uso de las soluciones tecnológicas ofrecidas por la AGE.</p>
<p>FORMAS DE EJECUCIÓN</p>	<p>Medios propios</p>
<p>CENTROS GESTORES</p>	<p>DELEGACIÓN DE ECONOMÍA, HACIENDA Y RELACIONES INSTITUCIONALES. SERVICIO DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.</p>
<p>ENTIDADES DESTINATARIAS</p>	<p>TODAS</p>

NORMATIVA ESPECÍFICA	
COMPROMISO DIPUTACIÓN	<p>Realizar la asistencia de manera presencial, telefónica o telemática encaminada a garantizar los servicios que el Ente beneficiario presta a sus ciudadanos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio telemático de los trámites. • Soporte de la definición del procedimiento administrativo en un motor de tramitación. • Consulta del estado del trámite. • Aporte de documentación durante el proceso de tramitación del expediente y pago telemático. • Notificaciones electrónicas.
COMPROMISO ENTIDAD BENEFICIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar la documentación técnica y administrativa necesaria, relacionada con el procedimiento solicitado en cada caso. • Comunicar a los servicios técnicos los usuarios, perfiles afectados y en su caso las dependencias donde ha de prestarse esta asistencia técnica, facilitando el acceso a los ordenadores de los usuarios indicados, por parte del personal técnico de Diputación.



3.12.IN.06/C – PROGRAMA APOYO SOFTWARE APLICACIONES MUNICIPALES

OBJETIVOS	<p>Uno de los objetivos de la Diputación es prestar asistencia técnica a los Municipios con el objeto de facilitar el software necesario para la gestión municipal, así como el mantenimiento de licencias, actualizaciones y apoyo técnico integral para facilitar la interconexión de los puestos de trabajo y telefonía en dependencias municipales mediante la instalación y mantenimiento de redes informáticas. El software específico que se ofrece es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padrón Municipal de habitantes y Censo Electoral • Rentas y Recaudación • Sistema Integrado de Personal y Nóminas. • Gestión de Activos (inventario y bienes). • Contabilidad.
FORMAS DE EJECUCIÓN	Medios propios
CENTROS GESTORES	<p>DELEGACIÓN DE ECONOMÍA, HACIENDA Y RELACIONES INSTITUCIONALES. SERVICIO DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.</p>
ENTIDADES DESTINATARIAS	TODAS
NORMATIVA ESPECÍFICA	
COMPROMISO ENTIDAD BENEFICIARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Aportar la documentación técnica y administrativa necesaria, relacionada con el procedimiento que se haya solicitado. - Comunicar a los servicios técnicos las dependencias donde ha de prestarse esta asistencia técnica, facilitando el acceso a las mismas al personal de la Diputación.



3.16.IN.20/C – PROGRAMA ASESORAMIENTO INFORMÁTICO Y OTROS SERVICIOS

<p>OBJETIVOS</p>	<p>Uno de los objetivos de la Diputación es prestar asistencia técnica y asesoramiento informático a las Entidades locales para el uso de software genérico como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antivirus. - Sistemas Operativos (Windows XP, 2000 Server,...) - SQL Server (Bases de datos) - Ofimática (Word, Excel, Access,...) - Firmas digitales y software de otras administraciones (Winsuite, IneValidación, Cifras, etc.) - Interconexión de los puestos de trabajo y telefonía en dependencias municipales mediante la instalación y mantenimiento de redes informáticas.
<p>FORMAS DE EJECUCIÓN</p>	<p>Medios propios</p>
<p>CENTROS GESTORES</p>	<p>DELEGACIÓN DE EMPLEO, RECURSOS EUROPEOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS. NUEVAS TECNOLOGÍAS</p>
<p>ENTIDADES DESTINATARIAS</p>	<p>TODAS</p>
<p>NORMATIVA ESPECÍFICA</p>	
<p>COMPROMISO ENTIDAD BENEFICIARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar la documentación técnica y administrativa necesaria, relacionada con el procedimiento que se haya solicitado. • Comunicar a los servicios técnicos las dependencias donde ha de prestarse esta asistencia técnica, facilitando el acceso a las mismas al personal de la Diputación.