



**Ayuntamiento de
Arroyomolinos**

Concejalía de Comunicación,
Tecnología de la Información,
Transparencia y Protocolo

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA
PROGRAMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA WEB MUNICIPAL, PORTAL DE
TRANSPARENCIA Y PORTAL DE AUDIOACTAS Y VIDEOACTAS DEL AYUNTAMIENTO
DE ARROYOMOLINOS**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es la contratación mediante procedimiento negociado sin publicidad del servicio de implementación del Portal Web, Portal de Transparencia y Datos Abiertos, y Portal de Audioactas y Videoactas del Ayuntamiento de Arroyomolinos, que cubra por una parte las necesidades de servicio a los usuarios de la ciudad y por otra la gestión de una forma sencilla los contenidos y la imagen de los citados portales.

2. RESUMEN EJECUTIVO

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación actualmente hacen posible a todos los ciudadanos acceder a la información y al conocimiento en cualquier lugar y de forma prácticamente instantánea. Internet pone a disposición de la ciudadanía toda la información de interés público, contribuyendo a lograr una Administración más cercana, abierta y participativa.

Atendiendo a la demanda que estos nuevos servicios generan a los ciudadanos de nuestro municipio, así como a todas las regulaciones que en los últimos años se han venido desarrollando en materia de Administración Digital, el Ayuntamiento de Arroyomolinos quiere desarrollar un Portal Municipal que permita al ciudadano acceder a toda la información que sea de interés público. Dicho acceso deberá realizarse de una forma sencilla, dinámica e intuitiva, sin necesidad de que se conozca la estructura interna del Ayuntamiento ni el reparto de competencias entre las diferentes Concejalías, sino atendiendo a la materia de que se trate: prestaciones sociales, gestión tributaria, subvenciones, ofertas públicas de empleo, etc.

Con este proyecto, el Ayuntamiento de Arroyomolinos busca alcanzar una nueva cultura de gestión administrativa eficaz, transparente, abierta y en línea con los objetivos que, con respecto a la Administración Digital, marcan tanto las leyes estatales como el marco europeo, prestando unos servicios públicos accesibles a todos, apostando por un servicio de atención y gestión personalizado y adaptado a las necesidades reales de sus usuarios.

2.1. Objetivos generales

Los objetivos del proyecto son, en líneas generales, los siguientes:

- a. Dar pleno cumplimiento o sentar las bases para satisfacer las siguientes regulaciones nacionales: Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos; Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica; Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen



jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común; y Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- b. Dar cumplimiento a toda la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público; y Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- c. Incrementar la transparencia municipal y mejorar la satisfacción del contribuyente, promoviendo su acercamiento al Ayuntamiento y a los asuntos del municipio.
- d. Conseguir un entorno de navegación y gestión de contenidos unificados, a través de las herramientas propias de los diferentes portales objeto de este contrato.
- e. Conseguir un Sistema de Información personalizado en función del perfil demandante y de la experiencia de navegación deseada.
- f. Proveer un canal de comunicación rápido y eficaz para el ciudadano, creando un entorno de trabajo optimizado con objeto de que los empleados del Ayuntamiento dispongan de todas las herramientas y procesos para dinamizar la información de cara al ciudadano.
- g. Facilitar al ciudadano el acceso a los servicios que presta el Ayuntamiento.
- h. Adecuar los sistemas de información municipales a las crecientes necesidades y demandas informativas y de gestión de los usuarios, garantizándoles una respuesta rápida, personalizada y adecuada a sus demandas.
- i. Promover la imagen de una Administración Municipal integral y homogénea a la vez que ágil, eficaz, cercana y moderna; siempre atenta a las necesidades y expectativas de los ciudadanos y dispuesta a mejorar en aquellos aspectos que éstos consideren necesarios.
- j. Desarrollar una cultura para la participación de los ciudadanos que amplíe su visión e intervenciones los asuntos municipales, dándoles la posibilidad de efectuar quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias que permitan evaluar el grado de satisfacción del ciudadano con las actuaciones que se estén llevando a cabo en el municipio.
- k. Corregir los problemas presentes en la actual web provisional, entre los que se cuentan: falta de seguridad del sitio web; velocidad de carga en ordenadores y móviles muy lenta; falta de optimización para posicionar contenidos en los motores de búsqueda, ya que las meta-etiquetas no están bien definidas o en algunos casos ni aparecen, el contenido no está optimizado (y en algunos casos, está duplicado), no contiene micro datos, etc.
- l. Ofrecer un diseño adaptado a los dispositivos móviles.
- m. Permitir la búsqueda de indicadores que reflejen la transparencia del Ayuntamiento de forma objetiva, medible y verificable.

- n. Gestión, publicación y consulta de las actas municipales de los órganos colegiados en un entorno visual, flexible, seguro y con plena validez legal.

2.2. Objetivos técnicos

El presente proyecto tiene como principal objetivo técnico conseguir un sistema que incorpore las funcionalidades que posibiliten de forma integral el desarrollo y la gestión dinámica de un Portal Municipal que integre el Portal del Ciudadano, el Portal de Transparencia y Datos Abiertos, y un Portal de Audioactas y Videoactas, mediante:

1. La creación e implantación de un nuevo Portal Municipal con el diseño y las funcionalidades que ofrecen hoy en día las nuevas tecnologías.
2. La implementación de un gestor de portales y un gestor de contenidos dinámicos e intuitivos que permitan la gestión propia de los citados portales sin conocimientos informáticos especializados.
3. La integración de estas herramientas, de la forma más eficaz posible, con los modelos de datos existentes en los sistemas de información municipales. Así, deberán integrarse con la Sede Electrónica, con el Perfil de Contratante y con un gestor documental unificado a efectos de firmar electrónicamente los documentos que se pongan a disposición de los ciudadanos y que requieran de tal método de autenticación.

Por otro lado, el sistema deberá reunir, para su construcción, los siguientes criterios básicos:

- a. Seguridad: garantizar la confidencialidad interna y externa.
- b. Eficacia: que se pueda trasladar a la racionalización de los procesos, permitiendo que la información se capture en un solo punto de la organización y se pueda distribuir por los canales que se desee en cada instante.
- c. Flexibilidad: integrando todos sus componentes de información independientemente del formato en el que estén desarrollados.
- d. Coherencia: que sus diferentes componentes estén desarrollados bajo la misma plataforma de programación y funcionen bajo un único sistema LAMP.
- e. Simplicidad: el código en el que se desarrollen los diferentes portales deberá ser limpio y lo más legible posible, de forma que sea sencillo mantenerlo, complementarlo y/o extenderlo en el futuro.
- f. Velocidad: deberán establecerse unas condiciones ideales, tanto para el entorno de ejecución como para el de navegación (sistema operativo, velocidad de la conexión, navegador utilizado, prestaciones de los equipos servidor y cliente, etc.), y lograr que todas las páginas carguen en un tiempo nunca superior a los 3 segundos.
- g. Usabilidad: los portales deberán optimizarse para verse correctamente usando cualquier navegador actual y en cualquier dispositivo existente, tanto ordenadores como móviles.



- h. Reusabilidad: la plataforma de desarrollo y el entorno de ejecución de los diferentes componentes del proyecto deberá ser de código abierto.

3. ELEMENTOS DEL PROYECTO

3.1. Plataforma tecnológica

La puesta en marcha de los diferentes portales se llevará a cabo mediante una plataforma tecnológica que proporcione un entorno unificado, y de forma que quede garantizada la disponibilidad de los contenidos y servicios ofrecidos por el Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Para desarrollar dicha plataforma se suministrará e instalará todo software necesario teniendo en cuenta las integraciones necesarias con los sistemas de información que tiene implementados el Ayuntamiento de Arroyomolinos.

La plataforma que se implantará estará desarrollada en software de fuentes abiertas y basada en el uso de estándares de facto, reconocidos y ampliamente utilizados por la industria tecnológica. Así, constituirá una solución abierta, flexible y con la posibilidad de que los sistemas de las Administraciones Públicas trabajen juntos de forma satisfactoria y productiva, facilitando la adaptación a las nuevas necesidades que puedan surgir y la integración con nuevos sistemas o servicios a lo largo del tiempo.

La plataforma tecnológica reunirá las siguientes características y funcionalidades:

- a. Modularidad: los servicios que se vayan implantando serán tratados como módulos o subsistemas, siendo viable y sencilla su integración en el conjunto del sistema.
- b. Escalabilidad: la plataforma será escalable, pudiendo crecer para mantener la calidad del servicio a medida que crezca el número de usuarios del portal, el volumen de contenidos o de servicios, y ante la aparición de nuevos portales.
- c. Alta disponibilidad: los servicios prestados por los diferentes portales municipales deben estar accesibles para los usuarios las 24 horas del día, por lo que es necesario que la plataforma esté dotada de mecanismos que permitan su configuración en alta disponibilidad y tolerancia a fallos.
- d. Seguridad: la plataforma debe diseñarse para ser segura tanto desde el punto de vista físico, cumpliendo con la normativa legal establecida al respecto, como desde el punto de vista lógico, integrándose dentro de los sistemas de seguridad utilizados en el CPD; en cuanto a la plataforma de desarrollo escogida, en general se dará preferencia a aquellas que, cumpliendo con el resto de los requisitos técnicos establecidos, hayan demostrado un mejor desempeño histórico con respecto a las vulnerabilidades que aquejan con mayor frecuencia a los lenguajes de programación web, y en particular a aquellas nativamente orientadas a objetos, como por ejemplo Python, Ruby o análogas.
- e. Fiabilidad: se asegurará, utilizando los medios técnicos necesarios, la integridad de los datos manejados desde la plataforma de servicios en Internet, garantizando que no va a

haber inconsistencias entre los datos gestionados y, en caso de fallo, que siempre existirá un mecanismo de recuperación de los datos en un estado estable y consistente.

- f. Accesibilidad: todos los servicios en línea serán accesibles mediante navegadores web estándar; del mismo modo, la administración y operación de los diferentes componentes de la plataforma deberá ser realizada mediante un navegador web y, en este sentido, el sistema desarrollado deberá ser compatible como mínimo con los navegadores más utilizados en la actualidad: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari y Opera; además, el código generado será estrictamente compatible con las especificaciones del Consorcio W3C, cumpliendo como mínimo los estándares XHTML, HTML 5, CSS 3 y WAI AA.

3.2. Organización y presentación

3.2.1. Estructuración de la información y los servicios

Entre los objetivos que debe cumplir la estructura, tanto de la información interna como de la externa en forma de mapa web, están los siguientes:

- a. Flexibilidad en la organización de contenidos e información.
- b. Separación entre contenidos y presentación, de forma que la modificación de uno no implique la del otro. Se valorará el uso de diferentes capas de presentación.
- c. Especial atención a las páginas iniciales, que deben ser dinámicas y atractivas con objeto de crear un tráfico alto y cruzado entre los diferentes tipos de contenidos. El sistema permitirá la modificación, de forma sencilla, de la estructura de las páginas de inicio.
- d. Interfaz de navegación intuitiva que facilite al usuario el acceso a cualquier punto de información desde cualquier sección de los portales.
- e. En general, y puesto que se trata de portales dirigidos al ciudadano, las decisiones sobre navegación, distribución de contenidos y estructura deberán estar presididos por la facilidad de uso, de tal modo que el recorrido por el portal se haga fácil, rápido e interesante para garantizar la fidelización de los ciudadanos.

3.2.2. Diseño gráfico y hojas de estilo

Todos los componentes del proyecto tendrán un estilo gráfico común y harán uso de un conjunto de hojas de estilo diseñadas para ofrecer una interfaz coherente y unificada.

En este sentido, el adjudicatario deberá plantear una concepción de diseño de los diferentes portales que permita posicionar la imagen del Ayuntamiento en el entorno del ciudadano de acuerdo con los estándares de identidad corporativa, decididos a tal efecto de forma conjunta y en colaboración con los servicios de comunicación y de asesoría de imagen del consistorio.



El diseño del portal municipal se personalizará con los elementos gráficos propios del municipio, lo que incluye la elaboración de cabeceras, logos y otros elementos gráficos, así como la creación de diferentes hojas de estilos con sus elementos tipográficos, distribución de espacios, etc.

En particular, entre los objetivos que deberá cumplir la propuesta gráfica se considerarán:

- a. Compatibilidad de las soluciones gráficas con el gestor de contenidos.
- b. Uso de diseño atractivo y novedoso, que presente al Ayuntamiento como una Administración dinámica y diferenciada, y que aporten mayor nivel de usabilidad a los portales del proyecto.
- c. Uso de elementos multimedia que mejoren la interactividad y la forma en la que se muestran los diferentes apartados y los contenidos.
- d. El adjudicatario deberá presentar al menos 3 propuestas de diseño para que el Ayuntamiento escoja un diseño definitivo. A partir de dicho diseño se elaborarán, como mínimo, 3 plantillas de página principal, una por cada portal individual, y 15 plantillas de microportales (una para cada área temática). Se entregará el manual de estilo resultante.

3.3. Portal Municipal

En el proyecto se incluirán todos los componentes necesarios para sustituir la actual web municipal por el nuevo Portal Municipal que se desarrollará, con todos los requerimientos y funcionalidades descritos en este proyecto:

- a. Portal es accesible para todos los ciudadanos, sin requerir experiencia previa de uso.
- b. La imagen de este portal debe ser atractiva y novedosa, y hacer uso de las últimas tendencias y técnicas en lo que refiere a entornos web.
- c. Fácil y rápida localización de contenidos y servicios mediante un sistema general de clasificación y búsqueda visible en todos los portales y subportales.
- d. Mapa del sitio web con representación jerárquica de las secciones y contenidos para facilitar la navegación.
- e. Área de noticias con posibilidad de suscripción a un boletín periódico por email.
- f. Agenda de eventos que permita al usuario seleccionar fechas y áreas o servicios.
- g. El Portal ofrecerá también los datos propios de la corporación: presentación del alcalde, concejalías, grupos municipales, etc. Además, incorporará una sección de empleo.
- h. Los servicios para la publicación de la información y comunicación entre la corporación y los ciudadanos deben ser lo suficiente flexibles para no determinar el modo de actuación de los diferentes negociados.
- i. Formularios para inscripción a actividades y eventos organizados por el Ayuntamiento.

- j. El Portal deberá convertirse en dinamizador del uso de Internet en el municipio, para lo cual se usarán servicios orientados a la intercomunicación y a la participación ciudadana: buzón de sugerencias, formulario para consultas, etc.

3.3.1. Gestor de portales

Una de las piezas clave del proyecto es un gestor de portales que posibilite el acceso a los diferentes servicios web del Ayuntamiento y a un repositorio documental único a través de un Portal Municipal unificado. Gracias a su gestor de portales integrado, el Portal Municipal podrá actuar como elemento en el que se integrarán los diferentes procesos de gestión interna y de servicio al ciudadano.

En líneas generales, el gestor de portales deberá:

- a. Manejar diferentes tipos de información.
- b. Soportar la gestión de los diferentes portales web del ayuntamiento.
- c. Permitir la coexistencia de varias entidades.
- d. Controlar los accesos a la gestión de los contenidos.
- e. Disponer de una gestión sencilla y parametrizable.

3.3.2. Gestor de contenidos (CMS)

Otro componente esencial para llevar a buen término el proyecto será la plataforma de gestión de contenidos, o CMS. Esta deberá dar soporte a la publicación de contenidos en el marco de los espacios webs públicos y privados que se configuren dentro del sistema de información.

Los requisitos que, como mínimo, deberá reunir el gestor de contenidos son:

- a. Toda la información publicada a través del gestor de contenidos será estructurada. El gestor dispondrá de herramientas de definición de modelos de datos y de búsquedas que permitan localizar la información a través de cualquier campo del contenido o bien a través de combinaciones de los mismos, búsquedas avanzadas y navegación temática.
- b. La plataforma de gestión de contenidos deberá soportar los estándares de accesibilidad para las administraciones públicas, favoreciendo de ese modo la utilización de los servicios y el acceso a la información a las personas con discapacidades.
- c. El sistema mantendrá un total control sobre la información publicada, su caducidad, responsabilidades de publicación, asignación de temas, históricos... Asimismo será capaz de mantener un repositorio unificado de metadatos o recursos auxiliares anexos a la información, como archivos, imágenes, etc., que actuarán como complemento de los contenidos publicados.



- d. La herramienta mantendrá esta información accesible de forma rápida y ágil, incorporando mecanismos automáticos de clasificación y búsqueda.
- e. El editor de texto deberá disponer de editor WYSIWYG con las características de un procesador de textos al uso, y el gestor de imágenes permitirá la subida simultánea de varios archivos y su rápida incorporación a los documentos o secciones.
- f. Las actuaciones de redacción, edición, publicación y administración se reflejarán en el sitio web en tiempo real. Existirá un sistema de versionado de contenidos y la opción de ver los contenidos antes de publicarlos.
- g. Sistema cómodo, rápido e intuitivo para encontrar contenidos de cualquier naturaleza en la base de datos, con posibilidad de editarlos de inmediato una vez localizados.
- h. La administración y mantenimiento de los portales y contenidos de los mismos se realizará a través de un sistema común y centralizado.
- i. Permitirá establecer y utilizar múltiples canales de difusión de la información.
- j. Se normalizará la información asociada a los distintos procedimientos de gestión, actualmente dispersa entre los distintos departamentos administrativos, y su ubicación en un gestor de contenidos, dotando al propio Organismo de autonomía para su posterior mantenimiento y actualización.
- k. Gestión de perfiles de usuarios para los que se definan las posibles actuaciones a realizar, así como las restricciones de acceso al mantenimiento de la información. El sistema de autenticación, y la gestión de usuarios y permisos, deberán ser unificados.
- l. Catalogación de la información en función de grupos de interés a los que se dirige (jóvenes, mayores, etc.), así como por clasificación temática, facilitando su accesibilidad y explotación por los usuarios en función de su perfil.
- m. Generación dinámica de las páginas web basada en el uso de hojas de estilo temáticas.
- n. Integración con LDAP, Directorio Activo u otros sistemas de seguridad y/o control de accesos a las aplicaciones de gestión corporativas.
- o. Incluirá un sistema fiable que provea de información estadística sobre acceso y uso de la Página, y que permita ser explotado fácilmente por los responsables de la web.
- p. Incluirá un cuadro de mandos que permita tener información sobre los procesos de gestión interna: perfiles más activos, procesos internos de actualización y creación de información, flujo de contenidos y aprobación, detección y gestión de errores, etc.
- q. Publicación automática en redes sociales en los casos que se decida. La publicación de contenidos se realizará solo en un sitio y automáticamente se publicará en las redes sociales que se desee.
- r. Generación automática de RSS desde cualquier página, sección o resultado de búsqueda.

3.3.3. Carga inicial de contenidos

La propuesta debe incluir la migración, automática o manual, y la posterior revisión, de los contenidos del portal actual a la nueva web.

Los contenidos provenientes de bases de datos se migrarán directamente a los campos correspondientes e imágenes asociadas. Los contenidos de páginas físicas se migrarán de manera manual, optimizando textos según las políticas SEO establecidas, y optimizando las imágenes tanto para su carga como para potenciar el posicionamiento web y la accesibilidad.

Aproximadamente se calcula que existen alrededor de 500 páginas diferentes, siendo en su mayoría noticias y elementos dinámicos.

3.3.4. Información y servicios disponibles

El adjudicatario deberá explicitar los servicios que se consideren adecuados a incluir en cada portal de acuerdo a las especificaciones que se adjuntan, sin perjuicio de que la listase vea modificada en la fase de análisis del proyecto.

En concreto, la información y servicios ofrecidos por el Portal Municipal serán los siguientes:

- a. Portada: noticias y enlaces destacados a todos los portales y webs de servicio público.
- b. Páginas secundarias, con desarrollo de noticias de portada.
- c. Directorio de servicios municipales, tales como policía y emergencias, salud, servicios sociales, urbanismo, deportes, juventud, tercera edad, padrón y catastro, empleo, comercio y empresa, transportes, medioambiente, turismo, cultura, y otros contenidos asociados a servicios de atención y tramitación para el ciudadano. Muchos de estos servicios serán susceptibles de conformar una de las 15 micro sedes previstas.
- d. Espacios para contenidos en audio y vídeo, y galerías de fotos configurables.
- e. Agenda de eventos.
- f. Canales RSS.
- g. Posibilidad de incluir banners para promocionar servicios o eventos.
- h. Espacio de prensa para suministrar, bajo contraseña, determinados materiales a los medios de comunicación que no pueden ser de difusión masiva debido a su peso, como fotografías en alta definición, y para facilitar la relación con los periodistas y los medios.
- i. Sistema de encuestas y de calificación de los contenidos por parte de los usuarios.
- j. Sistema de creación foros de uso público o privado.



- k. Sistema de boletines periódicos configurable.
- l. Presentación de la corporación.
- m. Avisos de interés público: alertas sanitarias, ofertas de empleo público, etc.
- n. Buzones y/o formularios de reclamaciones y sugerencias.
- o. Información de ocio y tiempo libre: fiestas, gastronomía, artesanía, muestras, mercadillos, espacios naturales, etc.
- p. Información sobre centros docentes, actividades de formación, bibliotecas, etc.
- q. Teléfonos de interés, tales como farmacias de guardia, policía, ambulancias, bomberos, transportes y comunicaciones, etc.
- r. Puntos de interés de la localidad con enlace a un callejero, ya sea propio o de acceso general, como Google Maps.
- s. Información sobre la población, como por ejemplo asociaciones y fundaciones, “cómo llegar”, información administrativa, impuestos municipales y calendario fiscal, concursos públicos y licitaciones, directorio de empresas, etc.
- t. Agendas, pudiendo definirse, a voluntad del administrador, una o varias generales y/u otras específicas, contenidas en o relacionadas con las anteriores.
- u. Estadísticas de acceso y navegación.
- v. Integración con redes sociales.
- w. Sistema de reservas para visitas turísticas con plataforma de pagos.
- x. Sistema de gestión de inscripciones a actividades.
- y. Sistema de gestión de animales, que incluya los procesos de recepción, control y adopción, para la protectora municipal.
- z. Soporte multi-idioma.

3.4. Portal de Transparencia y Datos Abiertos

Según los preceptos que inspiran las actuales leyes relativas a la transparencia y el buen gobierno, al Administración Pública debe promover los siguientes principios:

- 1. Transparencia en la organización institucional y la estructura administrativa.
- 2. Transparencia en las decisiones y actuaciones de relevancia jurídica.
- 3. Transparencia en la gestión económica, contable, presupuestaria y patrimonial.
- 4. Transparencia en materia de planificación y programación.

5. Transparencia en la gestión administrativa, contratación, convenios de colaboración y actividades subvencionadas.

Por tanto, en aplicación de dichos principios, es necesario que los Ayuntamientos se doten de un portal que les permita hacer pública la información relativa a:

- a. La organización institucional y la estructura administrativa.
- b. La gestión económica, contable, presupuestaria y patrimonial.
- c. Las decisiones y las actuaciones con relevancia jurídica especial.
- d. La plantilla, la relación de puestos de trabajo y el régimen retributivo.
- e. Los procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de sus competencias.
- f. Los contratos y convenios.
- g. Las convocatorias y el otorgamiento de las subvenciones y las ayudas públicas.
- h. Los informes y los estudios.
- i. Los planes, programas y las memorias generales.
- j. La información estadística.
- k. La información geográfica.
- l. Las materias y las actuaciones la publicidad de las que se establezca por norma.
- m. Cualquier materia de interés público, y las informaciones que sean solicitadas con más frecuencia por vía del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Dicho portal estará compuesto por tres módulos básicos: módulo de transparencia, mediante el cual se ofrecerán datos estructurados sobre presupuestos y resultados de la acción de gobierno; módulo de datos abiertos, que pondrá a disposición de ciudadanos, empresas y organizaciones el conjunto de datos municipales con el fin de promover su reutilización; y módulo de participación, que permita a los ciudadanos implicarse en el gobierno de su municipio.

Como indicadores de referencia, se usarán los sistemas ITA y CGI. Dichos indicadores podrán gestionarse internamente con un sistema integrado en el portal, o bien enlazar con cualquier aplicación externa de auditoría y seguimiento de proyectos capaz de manejar datos abiertos.

3.4.1. Portal de Transparencia

El Portal de Transparencia deberá contener la siguiente información:

- 1. Información institucional y organizativa**
 - 1.1. Información institucional*
 - 1.1.1. Competencias y funciones
 - 1.1.2. Organigrama del ente
 - 1.1.3. Organismos dependientes o vinculados



- 1.1.4. Entidades que lo forman
- 1.1.5. Entidades de las que forma parte
- 1.1.6. Núcleos de población que lo constituyen
- 1.1.7. Código de conducta de los altos cargos y de buen gobierno
- 1.1.8. Agenda institucional de los altos cargos
- 1.1.9. Agenda de actividades
- 1.1.10. Datos generales del ente
- 1.1.11. Información histórica sobre el municipio
- 1.1.12. Información del término municipal
- 1.1.13. Datos estadísticos
- 1.2. *Organización política y retribuciones*
 - 1.2.1. Cartapacio: organización política
 - 1.2.2. Cargos electos
 - 1.2.3. Grupos políticos
 - 1.2.4. Órganos de gobierno y funciones
 - 1.2.5. Altos cargos y cargos eventuales: perfil, datos de contacto, retribuciones y actividades y bienes
 - 1.2.6. Resoluciones relativas a declaraciones de actividades, patrimoniales y de intereses de altoscargos
- 1.3. *Empleados públicos*
 - 1.3.1. Relación de los empleados públicos
 - 1.3.2. Relación de puestos de trabajo
 - 1.3.3. Técnicos del ente
 - 1.3.4. Responsable de comunicación / prensa
 - 1.3.5. Relación de contratos temporales y de interinidad
 - 1.3.6. Retribuciones, indemnizaciones y dietas de los empleados públicos
 - 1.3.7. Convocatorias de personal
 - 1.3.8. Resultados de las convocatorias de personal
 - 1.3.9. Listas de personal para cada proceso de formación y / o promoción
 - 1.3.10. Convenios, acuerdos, pactos de carácter funcional, laboral o sindical
 - 1.3.11. Liberados sindicales
 - 1.3.12. Resoluciones sobre incompatibilidades
- 2. **Acción de gobierno y normativa**
 - 2.1. *Acción de gobierno y partidos políticos*
 - 2.1.1. Actas de pleno
 - 2.1.2. Acuerdos de junta de gobierno
 - 2.1.3. Acuerdos de órganos de gobierno
 - 2.1.4. Resoluciones y decretos
 - 2.1.5. Tablón de edictos y anuncios
 - 2.1.6. Convocatorias de sesiones del pleno
 - 2.1.7. Actos administrativos con incidencia en el dominio público y los servicios públicos
 - 2.1.8. Actos objeto de revisión en vía administrativa
 - 2.1.9. Resoluciones administrativas y judiciales relevantes
 - 2.1.10. Dictámenes de la Comisión Jurídica Asesora y otros órganos consultivos
 - 2.1.11. Noticias y opiniones sobre las actuaciones del gobierno y de la oposición
 - 2.1.12. Opiniones y propuestas de los grupos políticos
 - 2.2. *Normativa, planes y programas*
 - 2.2.1. Estatutos
 - 2.2.2. Ordenanzas reguladoras y reglamentos
 - 2.2.3. Ordenanzas fiscales
 - 2.2.4. Pliegos de cláusulas generales
 - 2.2.5. Calendario y padrones fiscales
 - 2.2.6. Tipos impositivos
 - 2.2.7. Directivas, instrucciones, circulares y respuestas a consultas sobre las normas

- 2.2.8. Memorias y documentos de los proyectos normativos en curso
- 2.2.9. Evaluación de la aplicación de las normas
- 2.2.10. Planes y programas destacados sobre políticas públicas
- 2.3. *Urbanismo*
 - 2.3.1. Normativa de urbanismo
 - 2.3.2. Planeamiento urbanístico
 - 2.3.3. Información geográfica de urbanismo
 - 2.3.4. Planes territoriales de urbanismo
 - 2.3.5. Estudios de impacto ambiental y paisajístico
- 2.4. *Gestión documental y archivo*
 - 2.4.1. Calendario de conservación y régimen de acceso documental
 - 2.4.2. Cuadro de clasificación documental
 - 2.4.3. Instrumentos de descripción documental
 - 2.4.4. Registro de eliminación de documentos
- 3. **Contratos, convenios y subvenciones**
 - 3.1. *Relación de contratos*
 - 3.1.1. Licitaciones en trámite
 - 3.1.2. Contratos programados
 - 3.1.3. Relación de contratos abiertos y negociados
 - 3.1.4. Relación de contratos menores
 - 3.1.5. Modificaciones de contratos y reformas de obras
 - 3.1.6. Registro de facturas
 - 3.1.7. Relación de proveedores, adjudicatarios y / o contratistas
 - 3.2. *Información de la contratación pública*
 - 3.2.1. Órganos de contratación
 - 3.2.2. Registro de licitadores
 - 3.2.3. Registro de empresas clasificadas
 - 3.2.4. Criterios interpretativos de contratación
 - 3.2.5. Consultas más frecuentes sobre contratación
 - 3.2.6. Resoluciones de recursos, actos de desistimiento, renuncia y resolución de contratos
 - 3.2.7. Informe de contratos adjudicados según el procedimiento
 - 3.3. *Convenios y subvenciones*
 - 3.3.1. Convenios de colaboración
 - 3.3.2. Convenios urbanísticos
 - 3.3.3. Información de la ejecución de los convenios.
 - 3.3.4. Convocatorias de subvenciones y ayudas
 - 3.3.5. Subvenciones otorgadas
 - 3.3.6. Ayudas otorgadas
 - 3.3.7. Retribución de los directivos beneficiarios de subvenciones
 - 3.4. *Concesionarias*
 - 3.4.1. Atención al cliente de los contratos de gestión de servicios públicos
 - 3.4.2. Retribución de los directivos de las concesionarias
 - 3.4.3. Personal adscrito por los concesionarios y retribuciones
- 4. **Gestión económica**
 - 4.1. *Presupuesto*
 - 4.1.1. Resumen del presupuesto
 - 4.1.2. Presupuesto detallado
 - 4.1.3. Ejecución presupuestaria trimestral
 - 4.1.4. Liquidación del presupuesto
 - 4.1.5. Cuenta general
 - 4.1.6. Tramitación de presupuestos, plantillas, y relación de puestos de trabajo
 - 4.1.7. Tramitación de la información económica-financiera con la Sindicatura de Cuentas



- 4.1.8. Cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria
- 4.1.9. Coste de las campañas institucionales

4.2. *Gestión económica*

- 4.2.1. Endeudamiento
- 4.2.2. Periodo medio de pago
- 4.2.3. Obligaciones reconocidas con terceros
- 4.2.4. Plazo de pago a proveedores
- 4.2.5. Auditorías de cuentas
- 4.2.6. Indicadores de gestión económica
- 4.2.7. Coste efectivo de los servicios

4.3. *Patrimonio*

- 4.3.1. Inventario general del patrimonio
- 4.3.2. Inventario de bienes muebles de valor histórico y artístico
- 4.3.3. Inventario de vehículos oficiales
- 4.3.4. Información relativa a la gestión del patrimonio

5. **Servicios y trámites**

5.1. *Trámites*

- 5.1.1. Instancia genérica
- 5.1.2. Gestión Tributaria
- 5.1.3. Notificaciones electrónicas
- 5.1.4. Facturas electrónicas
- 5.1.5. Solicitud de acceso a la información pública
- 5.1.6. Sugerencias, quejas y propuestas
- 5.1.7. Estado de mis trámites (carpeta del ciudadano)
- 5.1.8. Catálogo de trámites y procedimientos
- 5.1.9. Catálogo de datos y documentos interoperables

5.2. *Servicios*

- 5.2.1. Atención ciudadana
- 5.2.2. Calendario días inhábiles
- 5.2.3. Catálogo y cartas de servicios
- 5.2.4. Equipamientos municipales

5.3. *Estado de los servicios*

- 5.3.1. Incidencias de servicios
- 5.3.2. Incidencias de tráfico
- 5.3.3. Información contaminación del aire y acústica
- 5.3.4. Evaluaciones de las políticas públicas
- 5.3.5. Evaluaciones de calidad de los servicios públicos
- 5.3.6. Indicadores de transparencia

6. **Participación**

6.1. *Canales de participación*

6.2. *Redes sociales*

6.3. *Procesos participativos en trámite*

6.4. *Espacio de participación ciudadana*

6.5. *Consultas más frecuentes recibidas por los ciudadanos u organizaciones*

6.6. *Directorio de asociaciones y entidades*

6.7. *Registro de grupos de interés*

6.8. *Reglamento de participación ciudadana*

6.9. *Agenda y actividades de las asociaciones*

6.10. *Código de conducta de los grupos de interés*

3.4.2. Datos Abiertos

La plataforma de datos abiertos deberá montarse sobre, o ser totalmente compatible con la solución de código abierto CKAN, con el fin de dotar al portal de herramientas para agilizar la publicación, compartición, investigación y uso de los datos.

El sistema deberá, por tanto, proporcionar una forma simplificada para presentar los datos correctamente, y de asignar a cada conjunto de datos su propia página y conjunto de metadatos.

El licitante se encargará de implantar, paramerizar, configurar y maquetar la plataforma con los requisitos del Ayuntamiento y siguiendo la línea gráfica de la imagen corporativa.

Entre las principales funcionalidades del sistema deberán contarse las siguientes:

- a. Publicar y encontrar conjuntos de datos: Publicar conjuntos de datos a través de la importación o através de una interfaz web. Buscar por palabra clave o filtrar por etiquetas. Ver la información de datos de un vistazo. Historial de cambios completo que permite deshacer fácilmente los cambios o verlas versiones antiguas.
- b. Almacenar y administrar los datos: Guardar los datos en bruto y los metadatos. Ver los datos estructurados con mesas interactivas, gráficos y mapas.
- c. Ofrecer estadísticas y métricas de uso para los conjuntos de datos.
- d. Permitirla búsqueda de datos geoespaciales en un mapa por zona.
- e. Personalizar y ampliar: se puede utilizar la interfaz de programación rica de la API, y beneficiarse de más de 60 extensiones, incluyendo la comprobación de vínculos, comentarios y análisis.
- f. Obtención de gráficos circulares o de rectángulos con al menos 3 niveles.

3.5. Portal de Audioactas y Videoactas

Como parte de las iniciativas que el Ayuntamiento de Arroyomolinos está desarrollando para dotarse de mecanismos de transparencia que contribuyan a acercar la acción de gobierno a la ciudadanía, y para dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de acceso a la información, se pretende crear un portal a través del cual gestionar los archivos digitales resultantes de las sesiones de los plenos municipales con plenas garantías legales.

Esta herramienta facilitará la gestión de las actas de los plenos municipales, agilizando la distribución de las convocatorias a los miembros colegiados con informes de lectura y acceso a la documentación distribuida. Además, permitirá consultar toda la documentación generada y el audio o vídeo de la sesión autenticado por el Ente, así como desplazarse a puntos de la sesión concretos filtrados por ponentes.



Dispondrá a su vez de un portal público que permitirá la consulta de todos los documentos publicados y la reproducción de los archivos multimedia.

3.5.1. Características técnicas

El portal deberá cumplir con los siguientes requisitos técnicos:

- a. Integrarse con el sistema de grabación audiovisual del Ayuntamiento.
- b. Integrarse con el gestor documental único del Ayuntamiento.
- c. Integrarse con los sistemas de información del Ayuntamiento (por ejemplo, Directorio Activo y/o LDAP).
- d. Integrarse con el resto de los portales del Ayuntamiento.
- e. Componente multimedia basado en estándares abiertos y no propietarios, como por ejemplo HTML 5.
- f. Proporcionar dos copias de las grabaciones, una se almacenará de forma permanente y con permisos de solo lectura en la ubicación que se especifique (carpeta de red, servidor de medios, etc.), y la otra se almacenará directamente en una memoria ESB o en una ubicación temporal que permitirá su grabación en un soporte externo. La ubicación de ambas copias deberá ser redefinible a través de la propia interfaz de administración.
- g. Control automático de la integridad de los archivos registrados a partir de una suma de comprobación (al menos, MD5 y SHA-512), de forma que se pueda garantizar que los archivos registrados no sufren manipulaciones posteriores a su grabación.

3.5.2. Funcionalidades

En cuanto a sus funcionalidades, deberá contemplar, al menos, las siguientes:

- a. Listado y búsqueda de plenos.
- b. Reproductor multimedia.
- c. Indexación y etiquetado de los archivos, tanto automática como manual, que permita su reproducción por ponentes, temática, punto en el orden del día, fecha, tipo de sesión, etc.
- d. Alta, modificación o actualización de los eventos.
- e. Listas de distribución de comunicaciones por grupos de usuarios.
- f. Creación y gestión de flujos de trabajo.
- g. Portal de administración para los miembros de los órganos colegiados.
- h. Registro de operaciones.
- i. Herramienta de generación de informes

- j. Sistema de gestión de perfiles y roles de usuario.

4. POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES

Posicionar correctamente los contenidos de los diferentes portales en buscadores, como Google o Bing, permite no solo optimizar la presencia del Ayuntamiento en Internet y en las principales redes sociales, sino facilitar a los ciudadanos el encontrar de forma más inmediata la información que necesitan, generando de este modo un tráfico de mayor calidad y relevancia.

Por este motivo, es necesario desarrollar una estrategia SEO global que contemple:

- a. Sistema de gestión SEO desde la propia interfaz de administración de los portales.
- b. Estudio de palabras clave y enlaces, tanto internos como externos.
- c. Optimización y limpieza del código HTML generado orientada a SEO.
- d. Enlaces en pie de página para posicionar palabras clave.
- e. Alta en buscadores y directorios.
- f. Mapa web y XML.
- g. Ficha en Google Places y elementos de geolocalización.

La empresa adjudicataria deberá desarrollar estas acciones por espacio de 2 años desde la entrega del proyecto, elaborando un informe anual de todas las acciones realizadas.

5. FORMACIÓN

La empresa adjudicataria deberá desarrollar acciones formativas destinadas tanto a la correcta utilización de los diferentes portales y de sus servicios, como a su administración y mantenimiento.

En consecuencia, la formación se desarrollará en dos vertientes, la funcional y la técnica.

La formación funcional consistirá en proporcionar a los usuarios que gestionarán el mantenimiento de los contenidos los conocimientos necesarios para realizar sus tareas de forma autónoma.

La formación técnica consistirá en tutelar de forma activa a los técnicos informáticos en las posibles integraciones de las tecnologías utilizadas en el desarrollo de la solución con los sistemas de información propios del Ayuntamiento.

Asimismo, si se pusiera en producción un nuevo proceso o hubiera variación en algunos de los ya existentes, la empresa adjudicataria dará soporte a los administradores en el uso de las aplicaciones afectadas, con la formación necesaria para su utilización, gestión y desarrollo.



Además, la empresa adjudicataria hará entrega de los correspondientes manuales de utilización según los privilegios establecidos.

5.1. Acciones formativas

En particular, se establecerán acciones formativas diferenciadas para:

1. Administradores: todos los aspectos referentes al control interno de los portales, como gestión de contenidos, creación de usuarios y grupos de usuarios, gestión de permisos, gestión de comentarios, boletines, gestión y configuración de los microsedes, etc.
2. Usuarios: formación orientada específicamente a redactores de contenidos, como creación de noticias, gestión de eventos de agenda, galerías de fotos y vídeos, etc.
3. Dinamizadores: formación dirigida a los usuarios responsables de las agrupaciones de contenidos, de la confección de nuevas propuestas de contenidos, o del control de los formatos y maquetación utilizados.

Entre los temas a abordar en función del perfil de usuario al que estuvieran orientadas las diferentes acciones formativas, se deberán incluir, como mínimo, los siguientes:

- a. Creación, gestión y control de usuarios y permisos.
- b. Creación, gestión y control de contenidos (textos, imágenes, multimedia, etc.).
- c. Gestión de comentarios y de herramientas de participación.
- d. Herramientas de redacción y maquetación de contenidos: editor visual, creación de páginas, adición de textos, imágenes, enlaces, documentos, vídeos, etc.
- e. Uso del libro de estilos: encabezados, tipos de letra, colores, composición, etc.
- f. Buenas prácticas: SEO, flujos de trabajo, copias de seguridad, etc.

6. FASES DEL PROYECTO

El proyecto se implementará en dos fases, una inicial de estudio, y una segunda fase que contemplará la programación y el despliegue de la solución.

Al término de la primera fase, el Ayuntamiento abonará a la empresa adjudicataria el 30% del importe de licitación a la entrega de una memoria que deberá incluir la siguiente información:

- a. Arquitectura de información de la web.
- b. Esquemas de página o planos de pantalla (*wireframes*) que representen el esqueleto y la estructura visual de la web, incluyendo elementos de la interfaz y sistemas de navegación, y cómo funcionan en conjunto.
- c. Maquetas de diseño gráfico.

El 70% restante del importe de licitación se abonará a la entrega del proyecto terminado una vez desplegado y en plena operatividad, incluyendo las acciones formativas aquí recogidas.

En Arroyomolinos, a 20 de septiembre de 2017

EL TÉCNICO

Fdo. D. F. Miguel Cespedosa Callado