

# AYUNTAMIENTO DE PATERNA

**ACTA REUNIÓN 25-10-2017**

**Versión 1.0**

**Fecha 25-10-2017**





## CATALOGACIÓN DEL DOCUMENTO

|   |                                    |   |                |           |                 |                  |
|---|------------------------------------|---|----------------|-----------|-----------------|------------------|
| 1 | Documento interno restringido para | Dirección   | Administración | Comercial | Personal Lieres | Todo el personal |
| 2 | X                                  | Documento externo adscrito a una oferta sujeta a un procedimiento de contratación pública |                |           |                 |                  |
| 3 |                                    | Documento externo de propuesta técnica y/o económica para un cliente                      |                |           |                 |                  |
| 4 |                                    | Documento externo de contrato de prestación de servicios                                  |                |           |                 |                  |
| 5 |                                    | Documento externo de acuerdo o convenio   |                |           |                 |                  |
| 6 |                                    | Otros documentos externos   |                |           |                 |                  |

## DESTINATARIO DEL DOCUMENTO

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Nombre o Razón Social | Ayuntamiento de Paterna                             |
| Dirección             | Plaça Enginyer Castells, 1, 46980 Paterna, València |
| Datos de Contacto     | Teresa Martínez Año [martinez.ter@ayto-paterna.es]  |
| Forma de Envío        | Correo Electrónico                                  |

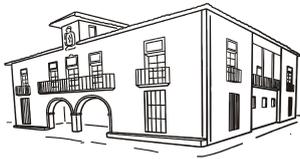
## CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Autor            | Cambios realizados |
|---------|------------|------------------|--------------------|
| 1.0     | 25-10-2017 | Javier Fernández | Versión inicial    |
|         |            |                  |                    |
|         |            |                  |                    |
|         |            |                  |                    |
|         |            |                  |                    |
|         |            |                  |                    |
|         |            |                  |                    |

## AVISO LEGAL

En virtud de lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), le informamos que los datos de carácter personal contenidos en este documento serán incorporados a un fichero de titularidad de Grupo Meana S.A., para la gestión de la prestación de servicios a sus clientes. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición con que le faculta la Ley, en la dirección Palacio de Lieres s/n, 33580, Lieres (Siero), Asturias.

El contenido de este documento es confidencial para el personal de Grupo Meana S.A. y para aquellos clientes, proveedores o terceros a quienes haya sido directamente entregado por su autor. Las partes con acceso a dicho documento se comprometen a mantener la confidencialidad de la información contenida en el mismo así como aquella que cada parte facilite por cualquier medio a la otra para el desarrollo del objeto del mismo, que no podrá ser revelada a terceros sin la autorización por escrito de la parte autora. Además, la información transmitida será utilizada única y exclusivamente para las finalidades específicas del objeto por el cual ha sido facilitada.



## INDICE

|     |                           |   |
|-----|---------------------------|---|
| 1.- | INFORMACIÓN GENERAL ..... | 4 |
| 2.- | ORDEN DEL DÍA.....        | 4 |
| 3.- | TEMAS TRATADOS .....      | 5 |
| 4.- | TAREAS PENDIENTES .....   | 6 |



## 1.- INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de reunión: Seguimiento  
Lugar: *Reunión Telefónica*  
Hora de inicio: 11:45  
Duración: 45 minutos aproximadamente  
Asistentes y convocados:

| CONVOCADO            | ENTIDAD                 | ASISTENCIA |
|----------------------|-------------------------|------------|
| Teresa Martínez      | Ayuntamiento de Paterna | SI         |
| Gabriel Pinillos     | Ayuntamiento de Paterna | SI         |
| Natalia Peiró        | Ayuntamiento de Paterna | SI         |
| Isabel Casasola      | Grupo Meana S.A.        | SI         |
| José Ignacio Alcázar | Grupo Meana S.A.        | SI         |
| Javier Fernández     | Grupo Meana S.A.        | SI         |

## 2.- ORDEN DEL DÍA

Tras la presentación realizada a Secretaría sobre el funcionamiento del módulo de decretos, se plantea una reunión para planificar la mejor forma de ponerlo en marcha en el ayuntamiento de Paterna. Se plantea tratar los siguientes temas:

- Parametrización general del módulo.
- Formación a usuarios finales:
  - Formación a usuarios que hacen decretos
  - Formación a usuarios de secretaría
- Migración de datos si fuese necesaria.
- Fechas de puesta en marcha del sistema.

También se plantea aprovechar la reunión para tratar otros temas pendientes (módulos de sesiones y archivo, enlace cliente ligero red SARA, trabajador in-situ contratado por la UTE...)



### 3.- TEMAS TRATADOS

Comienza la reunión comentándose que tras la presentación realizada la semana anterior a los responsables de Secretaría, es necesario determinar un plan de puesta en marcha del módulo de decretos de OpenCERTIAC.

El ayuntamiento deberá enviar a Grupo Meana a lo largo de la siguiente semana la información necesaria para la parametrización del módulo de decretos, descrita en un email enviado hace unos días por Isabel Casasola.

Respecto a la formación, se comenta que para los usuarios que hacen los decretos puede ser suficiente con una pequeña charla informativa o incluso con un manual muy simple ya que el funcionamiento es muy sencillo. El ayuntamiento se encargaría de distribuir entre los usuarios ese manual explicando cómo hacer los decretos. El manual estaría basado en el manual completo enviado por Grupo Meana, eliminando aquellas partes específicas que solamente utilizaría secretaría.

Para los usuarios de secretaría, se organizará una sesión de formación para que sepan cómo hacer aquellas partes concretas que les afectan, por ejemplo como numerar o imprimir los libros de decretos. Por otro lado se el ayuntamiento estima que por el momento no es necesario hacer migración de datos para poder arrancar este módulo.

Con estas premisas se comenta que una buena fecha para poner el módulo en marcha puede ser el 1 de Diciembre de 2017, o el 1 de Enero de 2018 para hacer coincidir la puesta en marcha del módulo con el cambio de año natural.

También se acuerda que Grupo Meana enviará al ayuntamiento información acerca de cómo configurar el módulo de sesiones y el módulo de archivo, para ir preparando su puesta en marcha en paralelo, si bien se aconseja comenzar por el módulo de decretos al ser su funcionamiento más sencillo por lo que puede ser más rápido de implantar. Se podría preparar una presentación de ambos módulos a los usuarios responsables, al igual que se hizo con el módulo de decretos.

Respecto a la integración con el cliente ligero de la red SARA para la sustitución de certificados en papel, se comenta que actualmente el ayuntamiento de Paterna ya dispone de una aplicación que permite solicitar los certificados. Se plantea por lo tanto, para no tener que cambiar a los usuarios la aplicación que utilizan actualmente, y para que Grupo Meana tampoco tenga que cambiar la programación que ya tiene desarrollada, hacer unas vistas de la base de datos actual que simulen las tablas que utiliza OpenCERTIAC del cliente ligero de la red SARA. Grupo Meana enviará información al respecto.

Respecto a la persona in-situ contratada por Nunsys, se comenta que el ayuntamiento será el encargado de asignarle las tareas relacionadas con el proyecto, que por el momento estarán más orientadas a trabajos de consultoría.

Por último respecto a los hitos del proyecto, se comenta que es necesario hacer el informe relativo al hito 5 puesto que el expediente electrónico ya está implantado. Grupo Meana enviará el informe de cumplimiento a lo largo de la semana siguiente.



#### 4.- TAREAS PENDIENTES

| DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE                              |
|--|--|
| Enviar la información necesaria para la parametrización del módulo de decretos, descrita en un email enviado hace unos días por Isabel Casasola. | Ayuntamiento de Paterna                  |
| Elaborar y distribuir manual de usuario para las personas que hacen decretos.  | Ayuntamiento de Paterna/Grupo Meana S.A. |
| Fijar fecha para formación a usuarios de secretaría  | Ayuntamiento de Paterna/Grupo Meana S.A. |
| Enviar información para configuración sesiones   | Grupo Meana S.A.                         |
| Enviar información para configuración archivo  | Grupo Meana S.A.                         |
| Fijar fecha para presentación sesiones   | Ayuntamiento de Paterna/Grupo Meana S.A. |
| Fijar fecha para presentación archivo  | Ayuntamiento de Paterna/Grupo Meana S.A. |
| Enviar información acerca de las tablas utilizadas del cliente SCSP  | Grupo Meana S.A.                         |
| Enviar informe de ejecución del hito 5 del proyecto  | Grupo Meana S.A.                         |