



**Premios SOCINFO Digital
Comunidad Valenciana 2023**
Categoría: gestión del cambio en las
Administraciones Públicas

Tramitación electrónica de las sesiones



**Ajuntament de
Castelló**

Secretaría
General

Índice

Ficha técnica.....	3
1.- Resumen ejecutivo	4
2.- Antecedentes.....	4
3.- La declaración del estado de alarma: la gestión electrónica de las sesiones como respuesta a la no presencialidad.....	5
4.- Desarrollo del proyecto	6
4.1.- Objetivos del proyecto: necesidades a satisfacer y funcionalidades	6
4.2.- Equipo humano y coste del proyecto.....	8
4.3.- Fases del proyecto.....	9
4.4.- La implantación de la tramitación electrónica de la Junta de Gobierno Local. Modelo de gestión de los expedientes.....	10
4.5.- Especial referencia a la capacitación y formación del personal	11
5.- Recapitulación	12
5.1.- Objetivos conseguidos	12
5.2.- Claves del éxito.....	13
5.3.- Próximos pasos.....	14
6.- Equipo y agradecimientos.....	15

Ficha técnica

Nombre completo:	Tramitación electrónica de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Castelló de la Plana y sus organismos dependientes
Categoría:	Premio “gestión del cambio en las Administraciones Públicas”
Entidad y equipo:	Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana. Secretaría General
Coste y proveedor:	El proyecto se desarrolló sin coste adicional alguno para el presupuesto municipal por desarrollarse íntegramente por personal de la Secretaría General a partir de la herramienta GESTIONA-ESPUBLICO, en el marco del contrato de software de gestión de expedientes celebrado por el Ayuntamiento.
Objetivo general:	Implantar la tramitación íntegramente electrónica de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento (Junta de Gobierno Local y Pleno) así como sus respectivas comisiones previas y los órganos de gobierno de los Organismos Dependientes. Todo ello en cumplimiento de la normativa de procedimiento administrativo común y en aras de la mayor eficiencia y seguridad jurídica en la actuación de la Administración Municipal.
Plazo de ejecución:	2020-2023
Datos de contacto:	Eduardo G. Pozo Bouzas ✉ secretariageneral@castello.es ☎ 964355276

1.- Resumen ejecutivo

Entre la segunda mitad de 2020 y el primer semestre de 2023 la Secretaría General del Ayuntamiento de Castelló de la Plana ha implantado de manera completa y satisfactoria la tramitación totalmente electrónica de las sesiones de sus órganos colegiados de gobierno (Junta de Gobierno Local, Pleno de la Corporación y las Comisiones dependientes de ambos órganos) así como de los Consejos Rectores de los Organismos públicos municipales.

Este proyecto fue desarrollado íntegramente por el personal de la Secretaría General del Ayuntamiento a partir de la herramienta GESTIONA-ESPUBLICO, proveedora del contrato de gestor de expedientes del Ayuntamiento y sus organismos dependientes.

Tal y como se expondrá a continuación, consideramos que las características de este proyecto y el conocimiento adquirido durante todo el proceso son dignos de ser compartidos por su interés, una vez se ha acreditado el éxito completo en su implantación. El grado de satisfacción con el trabajo realizado nos anima a presentar nuestra candidatura y compartir nuestra experiencia, que consideramos que puede resultar provechosa para otras organizaciones públicas.

2.- Antecedentes

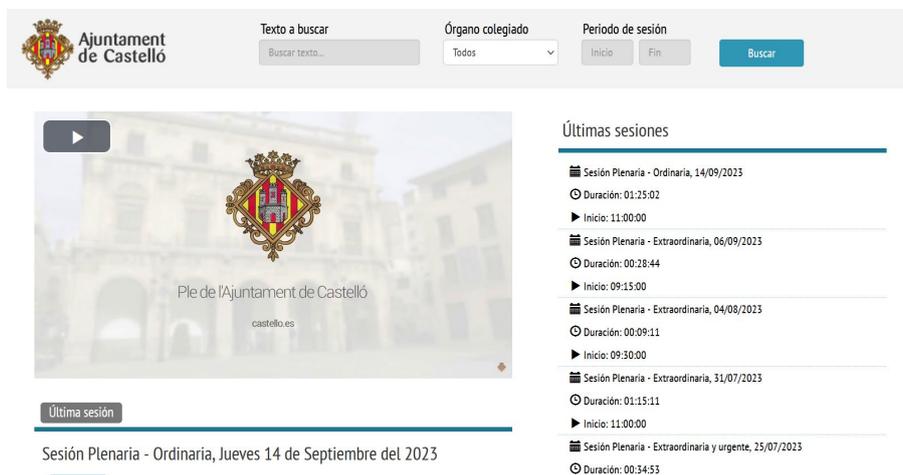
La tramitación completa e íntegramente electrónica de todo el ciclo administrativo de las sesiones de un órgano colegiado (recepción de los expedientes, fijación del orden del día, convocatoria de la sesión, elaboración del acta y del resto de la documentación tras la sesión y evidencia documental en cada procedimiento de los acuerdos aprobados en cada reunión) era una vieja aspiración de la Secretaría General del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Diferentes factores de muy diversa índole dificultaban el tránsito del modelo papel a un modelo electrónico. Así, podemos citar la resistencia al cambio, la carga de trabajo cotidiana que impedía acometer acciones de mejora o el volumen de asuntos a incluir en cada sesión. Con todo, el principal inconveniente que se planteaba en relación con esta cuestión era la necesidad de conformar una solución robusta y fiable, acorde con los requerimientos legales que permitiera que la celebración de las sesiones y la producción documental asociada a las mismas se generara en un entorno con, al menos, las mismas garantías que ofrecía el modelo tradicional de firma de la documentación en papel.

Desde el año 2013 el Ayuntamiento dispone de un contrato de gestor electrónico de expedientes suscrito con la empresa ESPUBLICO a través de su herramienta de tramitación GESTIONA. En este contexto, y ya desde varios años antes del inicio propiamente dicho de este proyecto, el personal de la Secretaría General comenzó a realizar pruebas en un entorno demo de la aplicación GESTIONA con la finalidad de conocer las funcionalidades que ofrecía la herramienta para la gestión de las sesiones, proponer mejoras a nuestro socio tecnológico y, en definitiva, adquirir el conocimiento necesario para culminar con éxito la tramitación por medios electrónicos de las sesiones de los órganos colegiados. Aunque estas pruebas se realizaron de manera intermitente en el tiempo y condicionadas a las necesidades del trabajo cotidiano, podemos afirmar, desde la perspectiva del paso del tiempo, que, a la larga, resultaron

fundamentales para completar con éxito el proyecto. No solo con la finalidad de adquirir conocimiento sobre el manejo de la herramienta sino, sobre todo, para poder comprender de primera mano la diversa problemática práctica que ofrece la gestión electrónica de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales.

Hasta el año 2020, aunque los expedientes administrativos tramitados por el Ayuntamiento se formaban a partir de documentos electrónicos, en el marco de la legislación de procedimiento administrativo común, su elevación a los órganos colegiados de gobierno se producía mediante la firma en papel de las propuestas. Ello no implicaba que la Secretaría General fuera ajena, ni mucho menos, a la utilización de los documentos electrónicos en las sesiones ya que diversa documentación generada con motivo de la celebración de las reuniones de sus órganos de gobierno se generaba por medios electrónicos (convocatorias, órdenes del día, anotaciones al expediente, etc.). Además, desde 2018 las actas de las sesiones del Pleno se registraban mediante el sistema de videoactas con todas las garantías y requerimientos formales. El portal del Pleno donde se ofrecen las distintas actas y todas sus funcionalidades es accesible a través de la dirección <https://plens.castello.es/>



Últimas sesiones

- 📅 Sesión Plenaria - Ordinaria, 14/09/2023
⌚ Duración: 01:25:02
▶ Inicio: 11:00:00
- 📅 Sesión Plenaria - Extraordinaria, 06/09/2023
⌚ Duración: 00:28:44
▶ Inicio: 09:15:00
- 📅 Sesión Plenaria - Extraordinaria, 04/08/2023
⌚ Duración: 00:09:11
▶ Inicio: 09:30:00
- 📅 Sesión Plenaria - Extraordinaria, 31/07/2023
⌚ Duración: 01:15:11
▶ Inicio: 11:00:00
- 📅 Sesión Plenaria - Extraordinaria y urgente, 25/07/2023
⌚ Duración: 00:34:53

Sin embargo, la tramitación electrónica de los expedientes no resultaba completa ya que desde el momento en que la firma de las propuestas que se elevaban al Pleno, a la Junta de Gobierno o a los Consejos Rectores se realizaba mediante firma manuscrita (en formato papel) no era posible asociar los expedientes tratados en cada reunión con el expediente electrónico de su convocatoria. En consecuencia, las evidencias documentales de los acuerdos adoptados y su reflejo en los correspondientes expedientes se acababa produciendo mediante la firma manuscrita en papel. Se trabajaba, de este modo, en base a un modelo híbrido que combinaba en un mismo expediente administrativo documentos electrónicos y documentos firmados de manera manuscrita.

3.- La declaración del estado de alarma: la gestión electrónica de las sesiones como respuesta a la no presencialidad

La declaración del primer estado de alarma en marzo 2020 y el confinamiento generalizado de la población obligó a adoptar medidas urgentes y e inmediatas para la realización de la actividad administrativa municipal en régimen no presencial o de teletrabajo. Desde ese momento la tramitación electrónica de las sesiones de los

órganos colegiados pasó de ser una aspiración u objetivo a una imperiosa necesidad ya que el trabajo a distancia resultaba incompatible con la firma en papel de las propuestas.

En este sentido, decidimos afrontar el problema combinando una visión inmediata y otra a medio plazo que permitieran responder, sucesivamente, a la necesidad coyuntural provocada por la pandemia y, en segundo término, a la necesidad estructural de implantación de la gestión plenamente electrónica del ciclo de tramitación de las convocatorias y las sesiones de los órganos colegiados y de los expedientes o asuntos incluidos en el orden del día las mismas.

Con la finalidad de asegurar la tramitación de los asuntos y evitar la paralización de la actividad administrativa se dispuso que toda la firma en papel de las propuestas fuera sustituida por firma electrónica, remitiéndose los expedientes a la Secretaría de manera manual para incorporar posteriormente por este Departamento la documentación acreditativa de los acuerdos adoptados. Con todo, dicha solución coyuntural no resultaba sostenible en el tiempo, y más teniendo en cuenta que en los primeros momentos del confinamiento se produjo una ralentización de la actividad municipal provocada por la suspensión legal de los procedimientos administrativos.

Es por ello que, junto con esta solución de emergencia, a partir de abril de 2020 se concretó la apuesta decidida por implantar un modelo de carácter estable y permanente susceptible de ser utilizado con independencia de que la actividad municipal se desarrollara presencialmente o a distancia tal y como se explicará a continuación.

4.- Desarrollo del proyecto

4.1.- Objetivos del proyecto: necesidades a satisfacer y funcionalidades

Aunque puede parecer que la tramitación electrónica de las sesiones de un órgano colegiado de gobierno responde a un esquema de flujo relativamente sencillo no se pueden desconocer las peculiaridades jurídico-administrativas que condicionan dicho flujo y exigen que el mismo sea configurado con plenas garantías.

Además, no se puede desconocer que en el proceso de la convocatoria y toma de decisiones por un órgano colegiado de gobierno municipal intervienen, al menos los siguientes actores con roles y funciones diferenciados:

- La Secretaría del órgano requiere una garantía de que la propuesta que se remite al órgano colegiado sea la que efectivamente se ha elaborado en el expediente (es decir “que se vota aquello que se propone”), además deberá asegurarse que el expediente no pueda ser modificado o alterado desde su remisión al órgano colegiado, como garantía de la seguridad jurídica.
- Desde el punto de vista de los órganos gestores será necesario que en el expediente consten las evidencias documentales de los acuerdos adoptados (esto es, que el expediente ha sido objeto de examen, el resultado de votación en la sesión de que se trate así como los certificados expedidos).
- Los concejales que van a participar en la sesión deben poder conocer desde el momento que reciben la convocatoria de la sesión la documentación íntegra que forma los expedientes incluidos en el orden del día. Este punto es especialmente relevante teniendo en cuenta que nos encontramos ante un

derecho reconocido constitucionalmente por lo que cualquier fallo o disfunción del sistema podría afectar a la validez jurídica de los acuerdos adoptados. Por otro lado, no se puede desconocer la diferente posición de los concejales en función de que ostenten responsabilidades de gobierno o se trate de concejales de la oposición con una misión eminentemente fiscalizadora.

Todo ello de acuerdo con este esquema:

Actores implicados			
	SECRETARÍA	ÓRGANOS GESTORES	CONCEJALES (*)
Función	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los expedientes a incluir en la sesión - Gestiona el orden del día y la convocatoria - Tras la sesión expide los certificados y elabora las actas de la sesión 	<ul style="list-style-type: none"> - Forma y completa el expediente y elabora la propuesta de acuerdo y para la firma del responsable político - Una vez adoptado el acuerdo continúa la tramitación del procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho a consultar los asuntos incluidos en el orden del día. - En el caso de la oposición derecho a consultar los asuntos de la Junta de Gobierno Local
Expectativas	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar que el expediente no se modifique una vez se reciba - Integridad del texto de la propuesta - Facilitar la elaboración de la documentación asociada a la sesión 	<ul style="list-style-type: none"> - Culminar el trabajo con un acuerdo en la sesión en que se deben aprobar - Eliminar tareas que no aportan ningún valor - Agilidad en la gestión de la documentación para continuar con el expediente 	<ul style="list-style-type: none"> - Poder consultar el expediente en cualquier momento sin intermediarios. <p>(*) Los concejales actúan asistidos de asesores con los mismos derechos</p>

A partir de las necesidades detectadas (o las expectativas generadas, si se prefiere) podemos extraer los siguientes objetivos del proyecto, distinguiendo entre aquellos objetivos principales y aquellos que, sin dejar de ser relevantes, resultaban accesorios o consecuencia de los anteriores:

Objetivos a conseguir con el proyecto	
Objetivos principales	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento normativo, de conformidad con la normativa de procedimiento administrativo que impone la tramitación electrónica. • Mejorar la seguridad jurídica en la gestión de las sesiones de los órganos colegiados (Junta de Gobierno, Pleno, Comisiones y Consejos Rectores) • Mejorar la eficiencia en la gestión administrativa incorporando las ventajas que aporta la Administración Electrónica
Objetivos secundarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ahorro de papel • Eliminación de tareas que no aportan valor añadido (p.ej. recogida de firmas) • Posibilidad de consulta de expedientes 7/24 sin necesidad de desplazamiento • Normalización documental

4.2.- Equipo humano y coste del proyecto

El proyecto fue desarrollado íntegramente por el equipo de la Secretaría General del Ayuntamiento de Castelló de la Plana y ello gracias a que por las opciones de configuración o administración de la herramienta GESTIONA no requieren de conocimientos informáticos o de programación especializados, siendo suficientes unas competencias de usuario avanzado. Además, no debe perderse de vista la importante carga de trabajo asumida en ese momento por los servicios TIC del Ayuntamiento con ocasión de la pandemia y la implantación del teletrabajo, por lo que no resultó posible incorporar al proyecto personal procedente de este departamento. En cualquier caso, es necesario subrayar la asistencia y soporte ofrecidos a la Secretaría General durante todo el proyecto tanto por los servicios tecnológicos municipales como por el equipo de consultoría de ESPUBLICO.

Visto con perspectiva, la principal clave del éxito ha sido la implicación del equipo humano. En este sentido, el personal participante comprendió desde el primer momento que estaba trabajando en un proyecto de mejora que redundaría positivamente en su trabajo cotidiano, por lo que asumió con la mejor disposición la mayor carga de trabajo -en el sentido de inversión- que requieren siempre estas acciones. Por otro lado, el personal ha asumido nuevas competencias y habilidades (*“reskilling”*), lo que ha contribuido a una mayor motivación en sus puestos de trabajo. Asimismo, las circunstancias en que se desarrollaron los trabajos de implantación (en plena pandemia y trabajando a distancia) obligó a buscar métodos novedosos de trabajo (*“no solo hacer algo diferente sino también hacerlo de manera diferente”*) introduciendo, de este modo, un componente lúdico o de gamificación en el día a día de cada puesto.

Por otro lado, no se debe perder de vista que teniendo en cuenta los destinatarios últimos del proyecto (las diferentes áreas gestoras del Ayuntamiento) debía primar el componente administrativo sobre el técnico, tanto desde la perspectiva de la regulación de todo el sistema a implantar como desde el punto de vista de su comunicación. Por último, pero no menos importante, desde el punto de vista de la organización se ha introducido un elemento disruptivo, en el sentido de romper con el cliché o estereotipo de que una herramienta informática, por el mero hecho de serlo, sólo podría ser administrada por el personal de los servicios TIC. Romper barreras o miedos es una premisa fundamental para la mejora: también en el manejo cotidiano de las nuevas tecnologías.

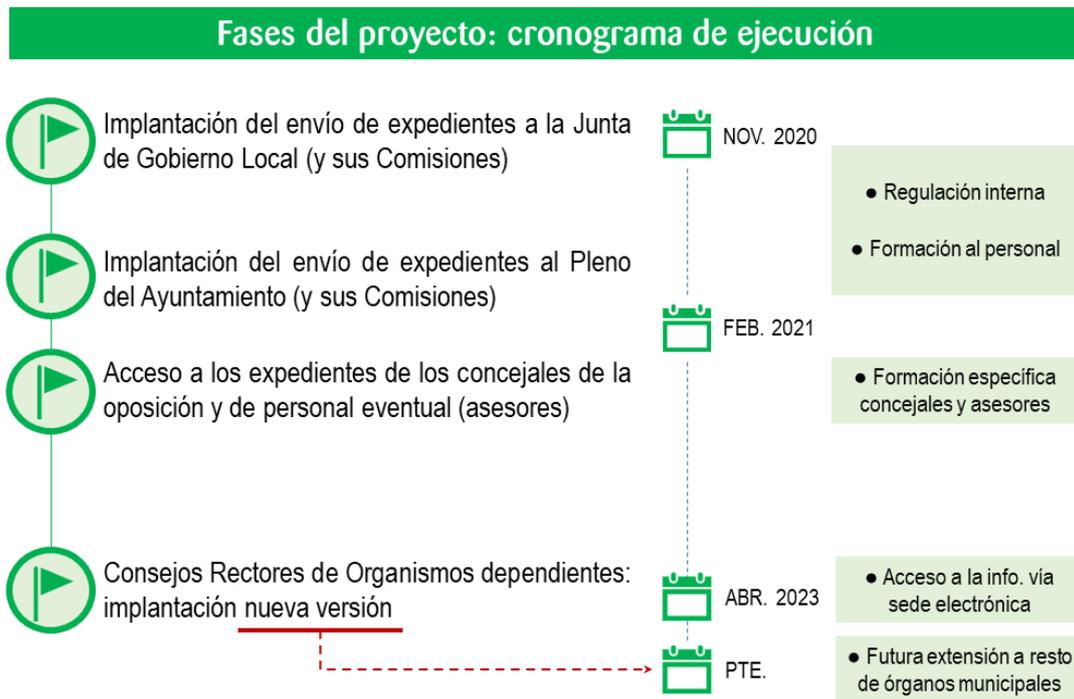
La Secretaría General del Ayuntamiento está formada en la actualidad por nueve personas. Debe destacarse en este punto que en el mes de mayo de 2020 se incorporó al equipo, procedente de otro Departamento, una nueva Jefa de Negociado de Administración Municipal dedicada en un primer momento con carácter casi exclusivo a este proyecto. En el apartado de créditos se enumeran las personas que formamos la Secretaría General. Aunque, en atención a las funciones y puestos de trabajo, el grado de participación e implicación en este proyecto concreto ha sido diferente, acometer acciones de este nivel de envergadura requiere de la colaboración de todo el personal, por lo que consideramos que el éxito de este proyecto es un logro colectivo del que todos y cada uno de nosotros somos partícipes.

De acuerdo con lo anterior, el proyecto ha sido realizado sin coste directo para el presupuesto municipal, toda vez que el aplicativo software estaba incluido en el contrato de gestor de expedientes del Ayuntamiento ya aprobado y toda la mejora se ha desarrollado íntegramente por personal de la plantilla del departamento. No obstante lo anterior no debe perderse de vista que existe un coste indirecto en el

sentido de que el personal destinado a la implantación del proyecto dedicó una gran carga de trabajo en el mismo, lo que redundó en el resto del Departamento, que hubo de asumir por sustitución dichas tareas. En cualquier caso con los resultados del proyecto en su conjunto cabe concluir que dicho coste indirecto debe ser conceptualizado como una inversión que ha ofrecido un importante retorno en forma de eficiencia en el trabajo y mayor disponibilidad para otras tareas que aportan más valor.

4.3.- Fases del proyecto.

El proyecto se desarrolló según las fases y plazos que se indican en la siguiente imagen:



Puede llamar la atención el amplio lapso de tiempo (2021-2023) entre la implantación de las sesiones del pleno y la extensión del proyecto a los Consejos Rectores del Ayuntamiento. Sin embargo, este retraso, además de por la carga de trabajo de la Secretaría General en otros asuntos de mayor prioridad, se debe básicamente a los siguientes cuatro motivos:

- En el mes de abril de 2021 el Ayuntamiento sufrió un grave ciberataque que afectó durante un extenso período la posibilidad de desarrollar acciones de mejora.
- Los miembros que integran los Consejos Rectores de los organismos dependientes no son necesariamente concejales por lo que la forma de acceso a los expedientes se debía articular de una forma diferente y más rigurosa que a través de la propia herramienta (que funciona como un servicio web), por lo que se debió articular el acceso a través de la sede electrónica de cada entidad.
- A nivel interno estaba pendiente una reestructuración de la Secretaría de estos organismos de forma que no resultaba conveniente desarrollar esta implantación si previamente no se completaba el proceso anterior.

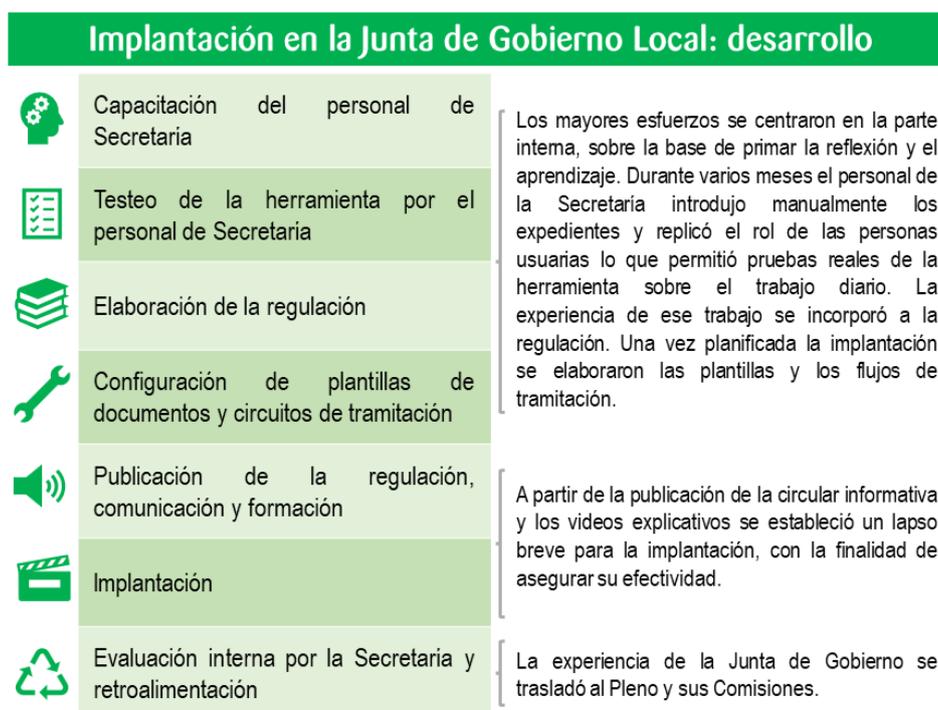
- Especialmente, destaca la implantación de una nueva versión de la herramienta GESTIONA con funcionalidades adicionales a las ya existentes. En este sentido, se estimó conveniente esperar poder implantar dicha versión en los Organismos dependientes y así que sirviera de banco de pruebas para valorar su extensión posterior al resto de órganos del Ayuntamiento.

De este modo, aunque la implantación en estos Organismos fue más tardía en la actualidad disponen de un aplicativo más avanzado que en el resto del Ayuntamiento.

4.4.- La implantación de la tramitación electrónica de la Junta de Gobierno Local. Modelo de gestión de los expedientes

10

En el siguiente gráfico se explica con más detalle el proceso implantación de la tramitación electrónica en la Junta de Gobierno Local.



Al ser el primer órgano al que se trasladó esta forma de tramitación, en el resto de casos se replicó el modelo establecido y fue, además, con ocasión de la implantación para la Junta de Gobierno Local donde completamos plenamente nuestro aprendizaje y adquirimos el conocimiento necesario para alcanzar de manera satisfactoria nuestros objetivos.

En todo caso, y salvo algunas peculiaridades organizativas, el esquema de la tramitación electrónica de un órgano colegiado responde al modelo de gestión que se recoge en la siguiente imagen:



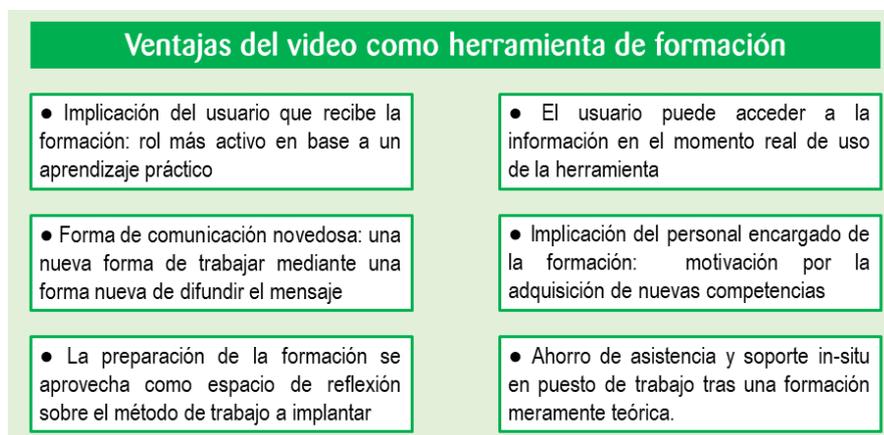
4.5.- Especial referencia a la capacitación y formación del personal

La implantación de nuevas formas y métodos de trabajo en cualquier organización requiere dedicar un tiempo a reflexionar sobre cuál será la mejor manera de formar al personal que tenga que ejecutarlos. En este sentido, la manera tradicional de afrontar estos procesos en nuestro Ayuntamiento consistía en combinar la aprobación y publicación de documentos formales con sesiones presenciales de formación (bien en formato de presentación magistral, bien en sesiones interactivas de formación en un aula con ordenadores a disposición de los/as alumnos/as participantes).

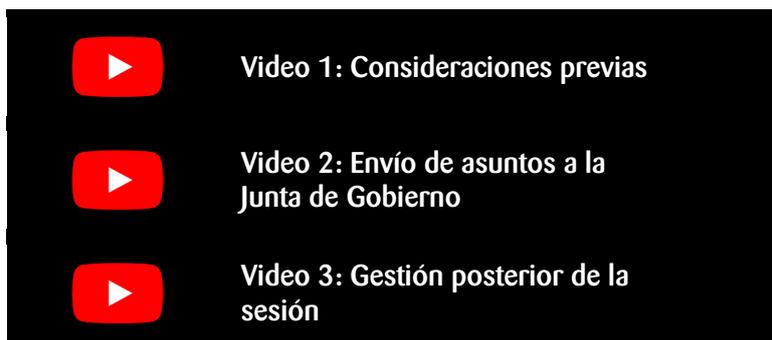
Desde un primer momento, se consideró imprescindible la elaboración de un documento formal explicativo de todo el sistema, dando así lugar a una Instrucción reguladora aprobada por la Secretaría General de Administración Municipal sobre el envío de expedientes a la Junta de Gobierno Local. En este sentido, la definición y explicación por escrito de todo el sistema de envío de las propuestas, además de ser una herramienta útil para todo el personal afectado por la nueva forma de trabajo, permitió definir y establecer claramente las obligaciones y responsabilidades de todo el personal. Dicha instrucción fue posteriormente adaptada por la Secretaría General del Pleno para este órgano.

Con todo, éramos conscientes que la mera formulación por escrito de una serie de reglas y funcionalidades no sería suficiente para que un gran número de empleados/as de diversos departamentos interiorizara una nueva metodología de trabajo. Además, por las circunstancias de la pandemia no era posible celebrar sesiones de formación presenciales que reunieran a un gran número de personas. Además, las sesiones mediante videoconferencia tenían el inconveniente de que, aunque quedaran registradas mediante su grabación, no permitirían al personal el manejo simultáneo de la herramienta.

Por ello se elaboraron tres videos explicativos, en los que se exponían las distintas fases del proceso. Este método ya había sido probado por el personal de la Secretaría a nivel interno para familiarizarse con la herramienta y conocer su funcionamiento, por lo que ya conocíamos las siguientes ventajas de utilizar esta nueva forma de comunicación.



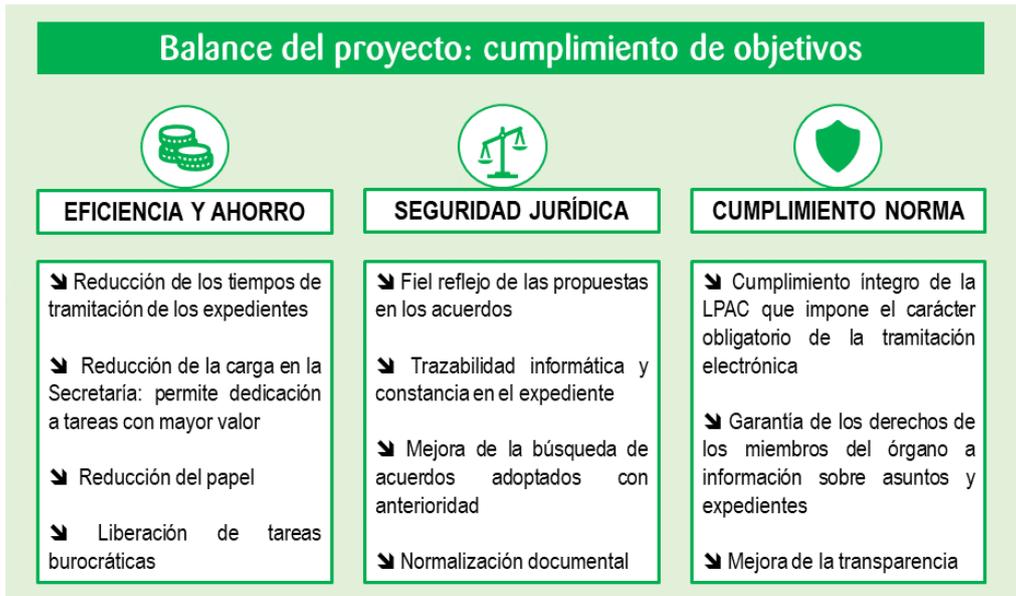
Los tres videos, elaborados íntegramente por el personal de Secretaría con herramientas de software gratuitas se pueden consultar pulsando en el apartado correspondiente de la siguiente imagen:



5.- Recapitulación

5.1.- Objetivos conseguidos

El balance del proyecto es especialmente positivo. La implantación de la tramitación electrónica se ha completado satisfactoriamente y en este momento todos los órganos en los que se ha implantado siguen con plena normalidad el modelo de gestión antes expuesto. Todos los objetivos planteados inicialmente se han cumplido satisfactoriamente. Incluso, cabe destacar que el sistema se ha sometido a tensiones (especialmente las derivadas de un ciberataque muy agresivo sufrido por el Ayuntamiento en abril de 2021), superándolas de manera satisfactoria. En la siguiente imagen ofrecemos un resumen gráfico de los resultados del proyecto:



5.2.- Claves del éxito

Tanto en los casos de éxito como en aquellos con resultados finales por debajo de las expectativas iniciales es necesario preguntarse qué elementos o circunstancias han propiciado dichos resultados, poniéndolos en relación con las dificultades que se hubieran presentado en el proceso. Generalmente los resultados finales no son sino la suma o el producto de múltiples variables, intencionadas o meramente casuales.

Más allá de lo anterior, en la siguiente imagen tratamos de resumir los elementos que, bien de manera consciente, bien de manera casual han contribuido al éxito de este proyecto, distinguiendo aquellos factores internos del departamento de aquellos otros ajenos al mismo.



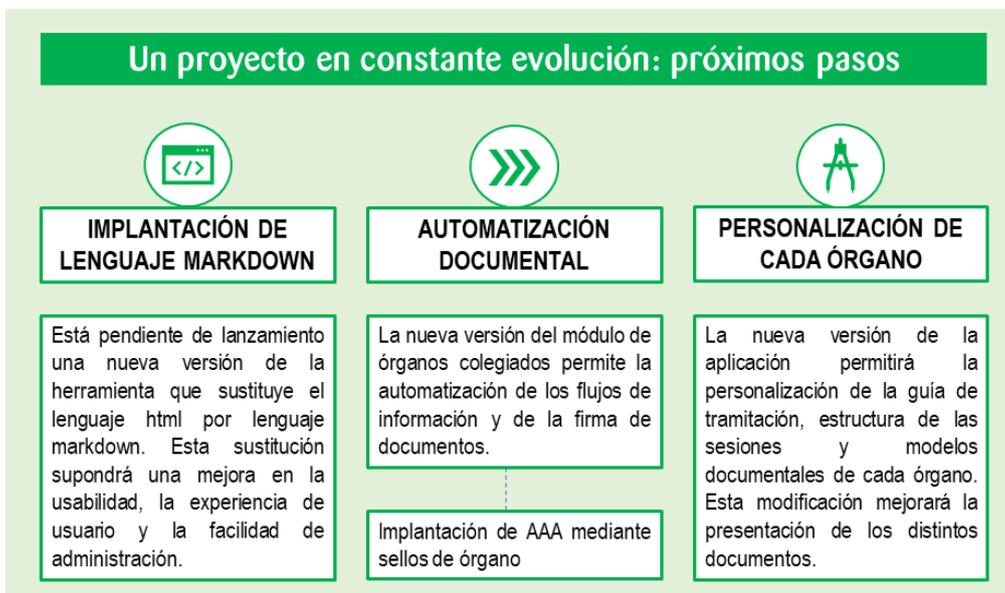
En este sentido, tal y como ya se ha ido exponiendo, una reflexión con perspectiva sobre el trabajo realizado nos permite concluir que la calidad personal del equipo que lo ha desarrollado ha sido el auténtico catalizador de este proyecto. Esta afirmación no debería tener nada de novedosa porque en cualquier organización, ya sea pública o privada y con independencia de sus fines, el factor humano es el elemento común de cualquier iniciativa de éxito. En este sentido, el aprendizaje continuo, el intercambio de conocimiento y la participación bidireccional han caracterizado este proceso.

5.3.- Próximos pasos

14

Aunque a día de hoy el grado de implantación del proyecto y el nivel de fiabilidad técnica y jurídica de las sesiones de los órganos colegiados mediante la herramienta electrónica de tramitación resulta adecuado a la realidad tecnológica y normativa, siempre es posible introducir mejoras que redunden en algún aspecto del proyecto, en la experiencia de usuario de alguno de los actores intervinientes en el ciclo de los órganos colegiados o, de una manera transversal, en el conjunto de la organización administrativa.

En la siguiente imagen tratamos de resumir las posibilidades de mejora que se abren en un corto o medio plazo. En este sentido, se recogen aquellas que o bien podrían implantarse de manera inmediata o bien están pendientes de lanzamiento de un evolutivo del gestor de expedientes, por lo que no se han incluido otras funcionalidades pendientes de desarrollo. En todo caso, la concreta ejecución de dichas medidas dependerá de la disponibilidad y planificación general de la Secretaría General del Ayuntamiento, por lo que no se considera realista ofrecer un calendario para su implantación.



6.- Equipo y agradecimientos

Eduardo G. Pozo Bouzas, Secretario General de Administración Municipal

Concepción Juan Gaspar, Secretaria General del Pleno

Ana Marina Lázaro Moreno, Jefa de Negociado Admón. Municipal, Adj. Sección

Marta Penares López, Jefa de Negociado Administrativo del Pleno

Lidón Puchol Tomás, Administrativa

Cristina Sanz Regolta, Coordinadora Negociado Administración Municipal

Inmaculada Araque Cervera, Coordinadora Negociado Administrativo del Pleno

Eva Aguilera Barragán, Auxiliar Administrativa

Rafael Gallén Peris, Auxiliar Administrativo

Como todo esfuerzo colectivo de una organización pública, el presente trabajo no habría podido salir adelante sin la colaboración de todos los departamentos del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana y sus Organismos dependientes. Queremos trasladarles nuestro agradecimiento por su magnífica disposición.

En particular, queremos agradecer la participación en este proyecto de la Dirección de Modernización y Calidad y la Sección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, Intervención General y Asesoría Jurídica Municipal y la Sección de Ciudad Educadora y el Archivo Municipal.

El trabajo de preparación de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local no sería posible sin el trabajo de las Secretarías Delegadas de las respectivas Comisiones Plenarias y de Estudio y de todo su personal adscrito.

Queremos dejar constancia de la confianza mostrada por las sucesivas Corporaciones Municipales para el desarrollo de cualquier iniciativa de mejora promovida por la Secretaría General.

Asimismo, queremos dar las gracias al personal de GESTIONA-ESPUBLICO adscrito a nuestro Ayuntamiento por su colaboración y ayuda en una relación de trabajo intensa y ya extensa en el tiempo.

Por último, queremos agradecer el trabajo desarrollado durante la pandemia por los/as empleados/as municipales de servicios esenciales de carácter presencial (Policía Local, Bomberos, Brigadas Municipales, Servicios Sociales, etc). Sirva esta mención como prueba de nuestro reconocimiento.