

petición de quien hubiera solicitado éstas, a quien también corresponderá la redacción de la corrección correspondiente.

Quinta.- Plazo para la remisión y recepción de solicitudes de inserción.

Mediante circular del titular del órgano directivo del que dependan los servicios administrativos del BOAM se establecerá el plazo o término límite para la recepción de textos que pretendan publicarse en el mismo.

Si el emisor desea fijar una fecha concreta para la publicación del texto, deberá hacerlo constar en los campos correspondientes de la aplicación informática.

Si no existe indicación de fecha concreta de publicación, ésta se producirá en el primer Boletín para el que la solicitud de inserción esté en plazo.

Sexta.- Plazo de subsanación de defectos.

En caso de que el servicio del Boletín observe alguna anomalía en los textos enviados para publicación, devolverá el anuncio al remitente del mismo con la indicación de los defectos apreciados y se abrirá un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Una vez producida la subsanación y remitido nuevamente el anuncio, éste será publicado en el primer Boletín para el que la solicitud de inserción esté en plazo.

Transcurrido el plazo de diez días indicado sin que se produzca la subsanación de los defectos, el anuncio será archivado sin más trámite.

Séptima.- Publicación de anuncios de otras Administraciones Públicas.

La solicitud de publicación de anuncios por parte de otras Administraciones Públicas en el BOAM contendrá los datos siguientes:

- a) Nombre y apellidos, cargo y firma de quien solicite la inserción del texto en el BOAM, así como los datos de la persona para notificaciones, incluido teléfono, fax y correo electrónico.
- b) Denominación de la Administración y órgano emisor del anuncio.
- c) Título del acto o disposición, con indicación expresa de la solicitud de su publicación en el BOAM.
- d) Fecha de la solicitud.

A la solicitud se acompañará en papel el texto original e íntegro del anuncio y, además, en soporte informático enviándolos por correo electrónico a la dirección BOAM@munimadrid.es o cualquier otra que se pueda determinar en el futuro. En caso de discrepancia entre el texto recibido en papel con el remitido por medios informáticos prevalecerá aquél.

El contenido y estructura de los anuncios será el siguiente:

1. Órgano que dicta el acto o disposición.
2. Título o enunciado del acto o disposición.
3. Texto íntegro.
4. Lugar, fecha y firma de quien lo dicta.

Será de aplicación a la publicación de los anuncios regulados en esta Instrucción, el plazo que se establezca para la recepción de textos conforme a lo establecido en la Instrucción quinta, así como lo dispuesto en la Instrucción sexta.

Octava.- Anuncios de las Sociedades Mercantiles del Ayuntamiento de Madrid.

Los anuncios de las Sociedades Mercantiles del Ayuntamiento de Madrid utilizarán el procedimiento establecido en la Instrucción anterior.

Madrid, a 8 de febrero de 2007.- El Concejal de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, Juan Bravo Rivera.

112 *Decreto de 8 de febrero de 2007, del Concejal de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, por el que se aprueban los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos para la gestión y publicación del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.*

La introducción de las novedades electrónicas, informáticas y telemáticas en el ámbito de la edición y publicación del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, tiene su apoyo en el plan de acción eEurope 2005 de la Unión Europea, que recoge como una de sus prioridades la implantación de la llamada "administración electrónica", definida como la utilización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en las Administraciones Públicas.

La utilización de los avances tecnológicos en el marco de la actividad de las Administraciones Públicas, tiene su acogida en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Este artículo comienza señalando en su apartado primero que "las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias"(...), añadiendo más adelante, en el punto 4, que: "Los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que vayan a ser utilizados por las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus potestades, habrán de ser previamente aprobados por el órgano competente, quien deberá difundir públicamente sus características".

El Ayuntamiento de Madrid ha acometido un plan integral de Administración electrónica que, sobre una plataforma tecnológica común, está llevando a cabo una profunda renovación y ampliación de los servicios que presta a ciudadanos y empleados a través de Internet e intranet. La utilización de estas tecnologías para la edición y publicación del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid produce importantes beneficios para la Administración municipal y para el ciudadano: mejora la eficiencia y seguridad de los procesos de preparación y publicación del Boletín y facilita el acceso a los contenidos del mismo, que se publican en el portal Internet del Ayuntamiento (www.munimadrid.es).

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 27 de julio de 2006, por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en los titulares de sus órganos superiores o directivos y en uso de la facultad conferida por la Disposición final tercera del Reglamento del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid,

DISPONGO

Artículo 1.- Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto aprobar los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que deberán ser utilizados para la gestión y publicación del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (BOAM) y cuyas características se especifican en el Anexo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Lo dispuesto en el presente Decreto será de aplicación a los órganos y organismos de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, que deberán remitir los textos para su publicación en el BOAM a través de los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos establecidos.

Artículo 3.- Garantías en el uso de la aplicación.

En relación con el uso de la aplicación informática creada para la edición y publicación del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, se garantizará:

- a) La restricción de su utilización y del acceso a los datos e informaciones en ellos contenidos a las personas autorizadas.
- b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.
- c) La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.

Artículo 4.- Protección de datos.

En la tramitación de los anuncios a publicar se han establecido las medidas de seguridad y garantías previstas en la normativa de protección de datos de carácter personal aplicable.

Disposición final.-

El presente Decreto surtirá efectos desde el mismo día de su firma, sin perjuicio de su publicación en el BOAM.

Madrid, a 8 de febrero de 2007.- El Concejal de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, Juan Bravo Rivera.

ANEXO

I. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

La edición y publicación del Boletín Electrónico del Ayuntamiento de Madrid se ha implementado sobre la plataforma tecnológica de gestión y publicación de contenidos corporativa, que presenta las siguientes características:

- Sistema Operativo: Familia Windows Server
- Servidor Web: IIS, IBM HTTP Server (Apache)
- Servidor de Aplicaciones: WebSphere Application Server
- Gestor de Base de Datos: Microsoft SQL Server
- Gestor documental, contenidos y portales: Vignette

II. CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES

A continuación se describen los aspectos generales de funcionamiento del desarrollo realizado.

1. Fases de la elaboración y publicación del BOAM

El BOAM está compuesto por elementos de boletín, que serán creados descentralizadamente por las unidades emisoras y que serán organizados en secciones. La elaboración del BOAM se realiza de forma centralizada.

La elaboración y publicación del BOAM contempla las fases que se describen a continuación:

- Creación del elemento de boletín. Éste se dará de alta a través de un formulario en el que se indican sus propiedades y se introduce el texto del mismo.

- Revisión del elemento de boletín. Comprende la fase de aprobación por parte del responsable de la unidad emisora correspondiente. El revisor también puede rechazar el elemento de boletín para su reelaboración por parte del creador.

- Elaboración del BOAM. En esta fase se crea el boletín y se asocian los elementos, que han sido aprobados por sus correspondientes revisores. Los elaboradores del boletín comprueban que los elementos se han definido correctamente, adoptando una de las siguientes decisiones:

- Si se incumplen las normas de edición o las propiedades del elemento de boletín no son correctas, se devuelve al revisor con indicación de las correcciones a realizar.

- Si el elemento de boletín está definido correctamente, se incluye en el BOAM.

Finalizado el proceso de asociación, el elaborador ordena los textos y genera la versión PDF, ajustándola con las funcionalidades disponibles si fuera necesario.

- Revisión del BOAM: en esta fase se comprueba que el contenido y edición del boletín son correctos.
- Publicación del BOAM: finalizado el proceso de elaboración y revisión, el BOAM se publica en la web del Ayuntamiento en su versión imprimible (PDF) y navegable (html) y se archiva el boletín definitivo en el repositorio documental. En el proceso se contemplan también notificaciones por correo electrónico para informar a los usuarios sobre determinados eventos (rechazos, anuncios pendientes de revisión, etc).

2. Usuarios, grupos y roles

Un usuario se identifica en la aplicación mediante su identificador y su clave de acceso.

Los elementos que definen la seguridad en el sistema son grupos y roles: el grupo define un conjunto de personas y el rol representa una serie de acciones permitidas. La asociación entre grupos y roles permite especificar qué puede hacer cada persona. La pertenencia de un usuario a un grupo o grupos se determina en función de su responsabilidad y competencias. Esta pertenencia es la que permite el acceso a determinadas funcionalidades del sistema, e identifica las tareas que va a desempeñar en el proceso.

Los perfiles de usuarios que se contemplan son:

- Creador de elementos de boletín: Es el que da de alta el elemento de boletín, rellenando el formulario de creación y enviándolo para su revisión.
- Revisor de elementos de boletín: Le corresponde aprobar o rechazar el elemento de boletín elaborado por el creador, y debe coincidir con quien está legitimado para ordenar la inserción y remisión de los textos al BOAM.

- Creador de boletín: Asocia elementos de boletín o los rechaza, si incumplen las normas. También genera y ajusta la versión PDF del BOAM.
- Revisor de boletín: Aprueba o rechaza el boletín generado.
- Publicador de boletín: Publica el contenido en la web.