

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

UNIDAD O SERVICIO: Acción Social

ACCIÓN DE MEJORA: Acercando la Administración Electrónica al Tejido asociativo de la ciudad de Albacete

IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA

- A. Definición de la Acción de Mejora
Acercando la Administración Electrónica al tejido asociativo de la ciudad de Albacete
- B. Propietario de la Acción y personas implicadas en ella
Jefatura de Negociado Técnico de Participación Ciudadana
- C. Fecha del desarrollo
La Acción de Mejora se desarrollara desde el 21 de noviembre de 2016 al 28 de febrero de 2017
- D. Unidades administrativas implicadas en la Acción:
- Negociado Técnico de Participación Ciudadana
 - Equipo de Mejora del Servicio de Acción Social. Presta asistencia técnica al N.T. de Participación Ciudadana

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA

E. OBJETIVOS

1. Informar y apoyar al tejido asociativo, inscrito en el Registro de Asociaciones Municipal, de cómo les afecta la aplicación de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto a la implantación de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Albacete.



AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

2. Analizar con el tejido asociativo las carencias detectadas, como consecuencia de la implantación de la Administración Electrónica, y efectuar las propuestas de mejora necesarias para subsanarlas.
3. Apoyar al tejido asociativo que lo precise, en la tramitación de la firma digital y el nuevo marco relacional que se establece como consecuencia de la implantación de la Administración Electrónica.

F. PLANIFICACIÓN

La Acción de Mejora “Acercando la Administración Electrónica al tejido asociativo de la ciudad de Albacete” tiene previsto desarrollar tres actuaciones:

1. CARTA INFORMATIVA RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CUESTIONARIO DE NECESIDADES
2. JORNADAS INFORMATIVAS AL TEJIDO ASOCIATIVO INSCRITO EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DE LA CIUDAD
3. APOYO TEMPORAL A ASOCIACIONES, que lo precisen, PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL.

1. Elaboración de una **CARTA INFORMATIVA Y UN CUESTIONARIO DE NECESIDADES**

- a. CARTA INFORMATIVA Y CUESTIONARIO
 - » Responsables: Equipo de Mejora
 - » Unidades y personas implicadas en la acción:
 - ♦ N.T. de Participación Ciudadana



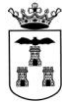
AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

- ♦ Negociado Administrativo del SAS
 - ♦ Informática y sociólogo del SAS
 - ♦ EE.CC. de zonas de SS.SS.
- » Tareas:
- ♦ Hacer carta y cuestionario. → Validación política
 - ♦ Enviarla a todas las asociaciones (1º por correo-e; si no tienen por correo postal)
 - ♦ Informar e implicar a Educadores/as Comunitarios/as de zona
 - ♦ Hacer seguimiento telefónico a las asociaciones de mayores, mujeres, personas con discapacidad, inmigración y cooperación, socio sanitarias y de interés social
 - ♦ Tabular el cuestionario y realizar informe de resultados y propuestas

2. Realización de **25** JORNADAS INFORMATIVAS. Ver Anexo I

a. JORNADAS INFORMATIVAS

- » Responsables: N.T. de Participación y Equipo de Mejora
- » Unidades y personas implicadas en la acción:
 - ♦ EE.CC. de zonas de SS.SS.
 - ♦ Sº de Régimen Jurídico y Administración Electrónica
 - ♦ Informática del SAS
 - ♦ Servicio de Cultura y Festejos
 - ♦ Negociado de Educación
 - ♦ Negociado T. de Juventud
 - ♦ Sº de Medio Ambiente
 - ♦ Instituto Municipal de Deportes
 - ♦ N.T. de Participación Ciudadana
 - ♦ Equipo de Mejora



AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

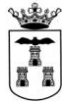
» Tareas:

- ♦ Configurar dos equipos informativos/formativos:
UNO, para informar al grupo de asociaciones con las que viene trabajando de manera sistemática el Servicio de Acción Social. El equipo se configuraría con personas de Acción Social.
EL OTRO, para informar al grupo de asociaciones que mantienen una relación puntual con el Ayuntamiento, o bien que cuentan con mayor cualificación en temas tecnológicos. El equipo se configuraría con personas del Sº de Régimen Jurídico y Administración Electrónica.
- ♦ Preparación del contenido de las jornadas y la documentación a facilitar
- ♦ Gestión de instalaciones y logística necesaria
- ♦ Elaboración del calendario de las jornadas y cartas de convocatoria para las asociaciones. Ver Anexo II
- ♦ Información a servicios municipales afectados por el tejido asociativo a informar: educación, cultura y festejos, IMD, Educación, Juventud y Medio Ambiente.
- ♦ Preparación de soportes documentales para la acción: evaluación, etc.

b. DOCUMENTOS DE APOYO A LAS JORNADAS

I. CONTENIDO DE LA JORNADA Y POWER POINT

- » El contenido de las jornadas informativas se elaborará por el N.T. de Participación Ciudadana y el Equipo de Mejora.
- » Se creará un dossier básico de Administración Electrónica, que se pondrá a disposición de las Asociaciones.

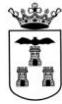


II. FICHAS DE EVALUACIÓN DE LAS JORNADAS

El equipo de mejora elaborará los soportes documentales precisos, de apoyo a la actividad como por ejemplo las fichas de evaluación de la actividad.

3. APOYO TEMPORAL A LAS ASOCIACIONES, que lo precisen, PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL Y OTRAS GESTIONES MUNICIPALES.

- » Responsables: N.T. de Participación y Equipo de Mejora
- » Unidades y personas implicadas en la acción:
 - ♦ EE.CC. de zonas de SS.SS.
 - ♦ Informática del SAS
 - ♦ N.T. de Participación Ciudadana
 - ♦ Equipo de Mejora
- » Tareas:
 - ♦ Identificación y desarrollo del procedimiento preciso para la obtención del Certificado digital como persona jurídica
 - ♦ Calendario para la tramitación de certificados digitales: apoyo y acompañamiento a las asociaciones que lo precisen
 - ♦ Gestión de la logística precisa en Hacienda



AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

G. DESARROLLO

La metodología para implementar esta acción de mejora será la siguiente:

1. La unidad administrativa responsable de la Acción será el Negociado Técnico de Participación Ciudadana que contará con el apoyo y asistencia técnica del Equipo de Mejora de Servicio de Acción Social.
 - a. El Equipo de Mejora aportará a la acción la elaboración de documentos informativos y los soportes documentales que precise el Negociado de Participación.
 - b. El Negociado de participación ejecuta la acción, responsabilizándose de la logística necesaria, e implicando a los servicios municipales de referencia para algunas asociaciones: Cultura, festejos, deportes, medio ambiente, etc.
2. Las acciones informativas/formativas serán desarrolladas por personas del Servicio de Acción Social y del Sº de Régimen Jurídico y Administración Electrónica.
3. Las acciones de apoyo y acompañamiento serán realizadas por personas del N.T. de Participación Ciudadana.
4. La acción de Mejora “Acercando la Administración Electrónica al tejido asociativo de la ciudad de Albacete”, será publicitada en la Web municipal

H. RESULTADOS

- » La Acción de Mejora se ha desarrollado en los tiempos previstos.
- » La Acción de Mejora se ha desarrollado con arreglo a la planificación y desarrollo establecido.

I. EVALUACIÓN Y REVISIÓN

- » Se verifica si la Acción de Mejora se ha desarrollado conforme a lo previsto.
- » Se establecen los mecanismos para la actualización de los objetivos