



PROYECTO

FORMACIÓN AL TEJIDO ASOCIATIVO DE LA CIUDAD DE ALBACETE PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

Con motivo de la implantación de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Albacete, algunas asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones han planteado al Ayuntamiento de Albacete la necesidad de que éste las forme y dote de medios para facilitar la relación electrónica con él.

El Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Albacete tiene **511** asociaciones inscritas (a diciembre de 2016) y se organiza en torno a 17 criterios de clasificación:

<u>CRITERIO CLASIFICACIÓN</u>	<u>Nº asociaciones inscritas</u>
1 Asociaciones de Vecinos	40 asociaciones
2 A.M.P.A.S.	66 asociaciones
3 Asociaciones deportivas	38 asociaciones
4 Asociaciones recreativas y culturales	150 asociaciones
5 Asociaciones juveniles	18 asociaciones
6 Asociaciones amas de casa y mujeres	35 asociaciones
7 Asociaciones de mayores	29 asociaciones
8 Asociaciones de discapacitados	21 asociaciones
9 Asociaciones profesionales	14 asociaciones
10 Asociaciones de Inmigrantes	7 asociaciones
11 Asociaciones de consumidores y usuarios	1 asociación
12 Asociaciones de Ecología y Medio Ambiente	4 asociaciones
13 Asociaciones de animales y plantas	6 asociaciones
14 Asociaciones de Cooperación al desarrollo	26 asociaciones
15 Asociaciones Socio sanitarias	30 asociaciones
16 Asociaciones de interés religioso	3 asociaciones
17 Asociaciones de interés social	23 asociaciones

El proyecto aborda una asistencia técnica y formación básica respecto la obtención del Certificado digital de personas jurídicas, a los trámites y gestiones que realizan las distintas asociaciones, a partir de la sede electrónica municipal y mecanismos de consulta de notificaciones electrónicas, etc.

Dada la heterogeneidad de asociaciones, su desigual nivel de conocimiento y expectativas respecto a la administración municipal, nos planteamos este proyecto



como una formación a medida de las necesidades de los distintos colectivos afectados. Ejemplo, las necesidades formativas de las asociaciones de mayores, mujeres e inmigrantes, difieren y requieren dedicaciones distintas que las que presentan las asociaciones de jóvenes, cooperación internacional, profesionales, etc.

OBJETIVOS:

1. Dotar a las distintas asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, de habilidades tecnológicas básicas para relacionarse con el Ayuntamiento a través de la Sede Electrónica municipal.
2. Formar a las asociaciones municipales que lo requieran y que figuren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones en la realización de trámites y gestiones administrativas básicas, a partir de los procedimientos establecidos en la Sede Electrónica municipal.
3. Elaborar un inventario/estudio de los medios materiales, infraestructura de comunicación de las sedes y habilidades de las personas (acceso a internet, ordenador, escáner, etc. que disponen las asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones según los criterios de clasificación indicados como prioritarios)

DESTINATARIOS:

Las destinatarias del proyecto son las asociaciones y entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones. Dentro de este universo se priorizará a aquellas asociaciones en las se han detectado más necesidades y dificultades.

En la atención formativa y asistencia técnica se priorizarán las asociaciones de mayores, amas de casa y mujeres, vecinos, inmigrantes, de personas con discapacidad, socio- sanitarias, de interés social y Cooperación al desarrollo.

La asistencia técnica y formación se prestará de forma prioritaria a las personas representantes de las asociaciones (presidentes/as y otras personas de las juntas directivas), que son las que tienen capacidad para actuar ante el Ayuntamiento.



METODOLOGÍA:

Para conseguir los objetivos definidos es necesario realizar:

- » ACTUACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA con las asociaciones y entidades
- » ACTUACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA entre servicios del Ayuntamiento.

RESPECTO A LAS ACTUACIONES Y ACTIVIDADES EXTERNAS, en un primer momento desde el SAS se remitirá Circular de la Concejala a las asociaciones ofreciendo los servicios y actividades de este proyecto y definidos a continuación:

- INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA a las asociaciones para resolver dudas sobre certificado digital, trámites en Sede Electrónica, tipo de archivo, etc.

Esta atención podrá ser:

- ♦ **telefónica**
 - ♦ apoyo técnico **con conexión remota**, si fuese posible, para la adecuación de los equipos a la utilización del Certificado Digital en Sede electrónica municipal.
 - ♦ asistencia técnica **presencial**, bien en el Ayuntamiento (SAS) o bien en la sede de la asociación, con desplazamiento de los recursos humanos del proyecto.
- FORMACIÓN GRUPAL (varias asociaciones) sobre la utilización de la Sede electrónica, certificado digital, notificaciones, etc.
 - INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y, EN SU CASO, ADECUACIÓN DE LOS MEDIOS que la Sección de Administración Electrónica va a poner a disposición de aquellas asociaciones que no tienen equipos, acceso internet, firma biométrica, etc., para utilización de la Administración electrónica.
 - RECOGIDA DE INFORMACIÓN de los medios de los que disponen las asociaciones (acceso a internet, procesador, RAM, Sistema Operativo, Software, Navegador, Scanner, etc.) y detección de las dificultades y falta de habilidades y conocimientos para relacionarse por medios electrónicos.
 - Otras que se ajusten al proyecto.



RESPECTO A LA COORDINACIÓN INTERNA ES NECESARIA MANTENER REUNIONES:

- Semanales de los recursos humanos del proyecto con la responsable del mismo.
- Con la informática del SAS; Con el Negociado de Participación Ciudadana, cuando sea necesario y para aspectos concretos del proyecto.
- Con la Sección de Administración Electrónica, para la concreción de los soportes técnicos y apoyos a las asociaciones con dificultades de relacionarse de forma autónoma por Sede Electrónica ante el Ayuntamiento de Albacete.
- Etc.

LOCALIZACIÓN Y TEMPORALIDAD DEL PROYECTO:

Las personas que desarrollen el proyecto se ubicarán en el Servicio de Acción Social. Si bien deberán desplazarse para desarrollar parte de sus actividades a las sedes de las asociaciones que tiene que ser apoyadas, y previo acuerdo con las mismas.

El horario en el que se deberán desarrollar las actividades es de lunes a viernes. En la atención y asistencia a las asociaciones habrá que adaptarse a las necesidades de las mismas estando disponibles 3 tardes a la semana, durante 2'5 o 3'5 horas de lunes a jueves. El computó de horas semanales será 35 horas.

El proyecto se desarrollará desde junio de 2017 a marzo de 2018 y en dos fases:

- La primera fase será de junio a septiembre de 2017 (3 meses).
- La segunda fase (también de 3 meses) será de noviembre/diciembre de 2017 a febrero de 2018. (dependerá del Sº de Empleo y las fechas posibles para la contratación de los RR.HH. del proyecto)



RECURSOS NECESARIOS:

Recursos humanos:

- 2 personas graduadas en informática de junio a septiembre de 2017.
- 2 personas graduadas en informática para la segunda fase.

Recursos materiales:

- 2 ordenadores portátiles
- Acceso a internet
- 2 mesas y sillas de trabajo.
- Certificados digitales para el acceso poder utilizar los trámites en Sede Electrónica.
- Etc.

EVALUACIÓN:

A la finalización del proyecto en su primera y segunda fase habrá que redactar una memoria del proyecto y de las actuaciones realizadas. Para ello será necesario recoger información diaria de la actividad desarrollada:

- Asociaciones atendidas presencialmente y su número
- Asociaciones atendidas telefónicamente y su número
- Desplazamientos a sede de asociaciones
- Actividades grupales de formación y número de personas asistentes.
- Etc.

Para esta recogida de información se tendrán que diseñar los soportes documentales pertinentes.



RESULTADOS:

- » A la finalización de la primera fase:
 - ✦ Tendremos el inventario/estudio, con las características de los medios materiales (equipos + infraestructura de comunicación) con los que cuentan las asociaciones y conoceremos sus necesidades materiales y personales para relacionarse electrónicamente con el Ayto, a través de su sede electrónica.
 - ✦ Todas las asociaciones “tuteladas” por el SAS, sabrán relacionarse con el Ayto a través de su sede electrónica (presentación de instancias, subvenciones, solicitudes, quejas y sugerencias, etc.)
 - ✦ Todas las asociaciones que se presenten a las convocatorias de subvenciones municipales, habrán resuelto sus dificultades (sede electrónica) para acogerse a ellas.
 - ✦ Todas las asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, (que lo precisen) recibirán formación y asistencia técnica para la utilización de la Sede Electrónica.
 - ✦ Se apoyará y tutelaré a las asociaciones que lo requieran en la tramitación del Certificado Digital; de manera que todas puedan relacionarse con el Ayuntamiento.