

FICHA DE BUENA PRÁCTICA

IDENTIFICACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA

Nombre: Nueva Aplicación Informática, “Sesiones Pleno/Comisiones”.

Responsable: La Secretaria General del Pleno

Colaboradores (internos y externos): Personas integrantes del departamento de la Secretaria General Pleno y Concejales de la Corporación Municipal.

Fecha de inicio: 01/05/2016 y sigue vigente en la actualidad.

ENFOQUE:

Antecedentes:

Las nuevas demandas por parte del nuevo Equipo de Gobierno unidas a las nuevas normativas que nos imponen una Administración electrónica, todas estas circunstancias hacen que nos hallamos planteado en nuestro departamento que hay que avanzar y que debemos modernizarnos, abandonar el formato papel y presentar la documentación a los miembros Corporativos en un formato digital.

Objeto:

Cambios en el procedimiento de convocatoria de algunos de los órganos colegiados municipales que gestionamos en nuestro Departamento: Pleno y Comisiones.

El objetivo principal (con este programa) es dar un paso adelante en la gestión administrativa de los documentos y presentar toda la documentación que va a ser tratada en una sesión de un Pleno o de una Comisión en formato digital.

Objetivo/s:

- 1.- Presentación digitalizada de toda la documentación que forma parte de una sesión de Pleno, o de una Comisión (Plenarias y Especiales), incluida la que se genera después de la sesión (actas, dictamen de la comisión, certificados de acuerdos plenarios).
- 2.- Creación de una gran biblioteca de documentación, base de datos que permite a Concejales y a nuestro departamento, realizar búsquedas eficientes y rápidas de esa documentación.
- 3.-Consulta de documentación en cualquier tiempo, incluso en la propia sesión del pleno o de la comisión, o incluso en casa. Lo que conlleva además de un ahorro de papel un ahorro importante de tiempo.

DESPLIEGUE

Con esta nueva práctica se pretende la modernización del procedimiento administrativo de los órganos colegiados que gestionamos, en concreto, Pleno y Comisiones.

EVALUACIÓN

- ✓ N° Plenos: 17
- ✓ N° Actas plenos: 17
- ✓ N° Actas de Juntas de portavoces: 15
- ✓ N° de informes de Secretaría: 8
- ✓ Mociones Presentadas al Pleno: 58
- ✓ Mociones tramitadas dentro del Ayuntamiento: 32
- ✓ Mociones tramitadas fuera del Ayuntamiento: 19
- ✓ Mociones tramitadas dentro y fuera del Ayuntamiento: 2
- ✓ Mociones no aprobadas: 8
- ✓ Mociones retiradas: 3
- ✓ Declaraciones institucionales: 12
- ✓ Convocatorias Comisiones Permanentes: 46
- ✓ Actas Comisiones Permanentes: 46
- ✓ Convocatoria Comisiones Especiales: 14
- ✓ Actas Comisiones Especiales: 14
- ✓ Certificados de acuerdos plenarios: 113
- ✓ Certificados de Mociones: 55
- ✓ Certificados nombramiento Alcalde y otros: 15
- ✓ Dictámenes Comisiones Plenarias: 136

RESULTADOS

- ✓ Eficacia y eficiencia, en la presentación de documentos.
- ✓ Acceso fácil e instantáneo a la documentación digitalizada.
- ✓ Reducción de costes: en papel y fundamentalmente en tiempo.
- ✓ Modernización. Cumplimiento de la nueva normativa en materia de procedimiento administrativo. (Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre...).
- ✓ Objetividad y transparencia. Cumplimiento de la Ley de transparencia y el Protocolo de Transparencia aprobado por el Ayuntamiento de Alcobendas.

PERSONA DE CONTACTO

Nombre: Mónica Fernández Gutiérrez
Puesto: Auxiliar de Apoyo de la Secretaría General del Pleno
Dirección: Secretaría General Pleno (3ª planta)
Teléfono: 916597600- extensión 2615
Mail: mfernandezu@aytoalcobendas.org

Fecha de edición: 14/05/2019